



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi dibentuk sebagai pelaksanaan modernisasi sistem administrasi perpajakan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dalam rangka pelaksanaan *Good Governance* dan peningkatan penerimaan pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, yang dalam pelaksanaannya diatur dalam Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-112/PJ./2007 tanggal 09 Agustus 2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja dan Saat Mulai Beroperasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten.

Dalam KEP-112/PJ./2007 dijelaskan mulai beroperasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi adalah tanggal 28 Agustus 2007. Sebelumnya, kantor ini bernama Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Tangerang Dua (KP PBB Tangerang Dua), yang melaksanakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) untuk wilayah Kabupaten Tangerang.

Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi adalah menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan

kelas dunia, yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat. Menjadi model pelayanan masyarakat merupakan refleksi cita-cita untuk menjadi contoh pelayanan masyarakat bagi unit-unit instansi pemerintah lainnya; berkelas dunia adalah keinginan untuk mencapai tingkatan standar dunia atau standar internasional baik untuk kualitas kinerja dan hasil-hasilnya; dipercaya dan dibanggakan masyarakat merefleksikan cita-cita untuk mendapatkan pengakuan dari masyarakat bahwa ekstensifikasi dan kinerjanya memang benar-benar berkualitas tinggi dan akurat, mampu memenuhi harapan masyarakat serta memiliki citra yang baik dan bersih.

Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi terdiri dari 4 (empat) misi, yaitu:

1. Fiskal, yaitu menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan UU Perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang tinggi.
2. Ekonomi, yaitu mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang *minimizing distortion*.
3. Politik, yaitu mendukung proses demokratisasi bangsa.
4. Kelembagaan, yaitu senantiasa memperbaharui diri selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan muktahir.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi sebagai salah satu instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah Kantor wilayah DJP

Banten di dalam melaksanakan tugasnya selalu memegang teguh dan konsisten dengan Visi, Misi, dan Strategi Direktorat Jenderal Pajak.

2.2 Tempat dan Kedudukan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi terletak di Jl. Perintis Kemerdekaan II, Cikokol-Tangerang, dengan wilayah kerja meliputi 11 Kecamatan di Kabupaten Tangerang, berikut pembagian wilayah yaitu:

Tabel 2.1

Wilayah Kerja KPP Pratama Kosambi

| Kecamatan | Desa / Kelurahan |
|-----------|---|
| Kosambi | Salembaran Jaya, Kosambi Barat, Dadap, Salembaran Jati, Kosambi Timur, Rawa Rengas, Rawa Burung, Jati Mulya, Cengklong, Belimbing. |
| Teluknaga | Bojong Renged, Kebon Cau, Teluk Naga, Babakan Asem, Kampung Melayu Timur, Kampung Melayu Barat, Kampung Besar, L E M O, Tegal Angus, Pangkalan, Tanjung Burung, Tanjung Pasir, dan Muara. |
| Pakuhaji | Buaran Bambu, Buaran Mangga, Bunisari, Gaga, Kalibaru, Kiara Payung, Kohod, Kramat, Laksana, Paku Alam, Pakuhaji, Rawa Boni, Sukawali, dan Surya |

| | |
|---------------|---|
| | Bahari. |
| Sepatan | Karet, Kayu Agung, Kayu Bongkok, Mekar Jaya, Pisangan Jaya, Pondok Jaya, Sarakan, dan Sepatan. |
| Sepatan Timur | Gempol Sari, Jati Mulya, Kampung Kelor, Kedaung Barat, Lebak Wangi, Pondok Kelor, Sangiang, dan Tanah Merah. |
| Rajeg | Daon, Jambu Karya, Lembang Sari, Mekarsari, Pangarengan, Rajeg, Rajegmulya, Ranca Bango, Suka Manah, Suka Sari, Suka Tani, Tanjakan, dan Tanjakan Mekar. |
| Pasar Kemis | Gelam Jaya, Kuta Baru, Kuta Bumi, Kuta Jaya, Pangadegan, Pasar Kemis, Sindang Sari, Sukaasih, dan Sukamantri. |
| Mauk | Banyu Asih, Gunung Sari, Jati Waringin, Kedung Dalem, Ketapang, Marga Mulya, Mauk Barat, Mauk Timur, Sasak, Tanjung Anom, Tegal Kunir Kidul, dan Tegal Kunir Lor. |
| Sindang Jaya | Badak Anom, Sindang Asih, Sindang Jaya, Sindang Panon, Sindang Sono, Suka Harja, Wana Kerta. |
| Sukadiri | Buaran Jati, Gintung, Karang Serang, Kosambi, Mekar Kondang, Pekayon, Rawa Kidang, dan Sukadiri. |
| Kemiri | Karang Anyar, Kemiri, Kelebet, Legok Sula Maju, Lontar, Patra Manggala, dan Ranca Labuh. |

2.3 Dasar Pembentukan KPP

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 132/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama Kosambi dibentuk sebagai unsur pelaksana Direktorat Jenderal Pajak di bidang pelayanan pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten. KPP Pratama Kosambi merupakan Instansi Pemerintah yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor tingkat jabatan Eselon III.

2.4 Bidang Pekerjaan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. Dalam kegiatan operasional sehari-hari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi merupakan penggabungan fungsi dan tugas pokok dari 3 (tiga) instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebelumnya, yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP), dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (KARIKPA).

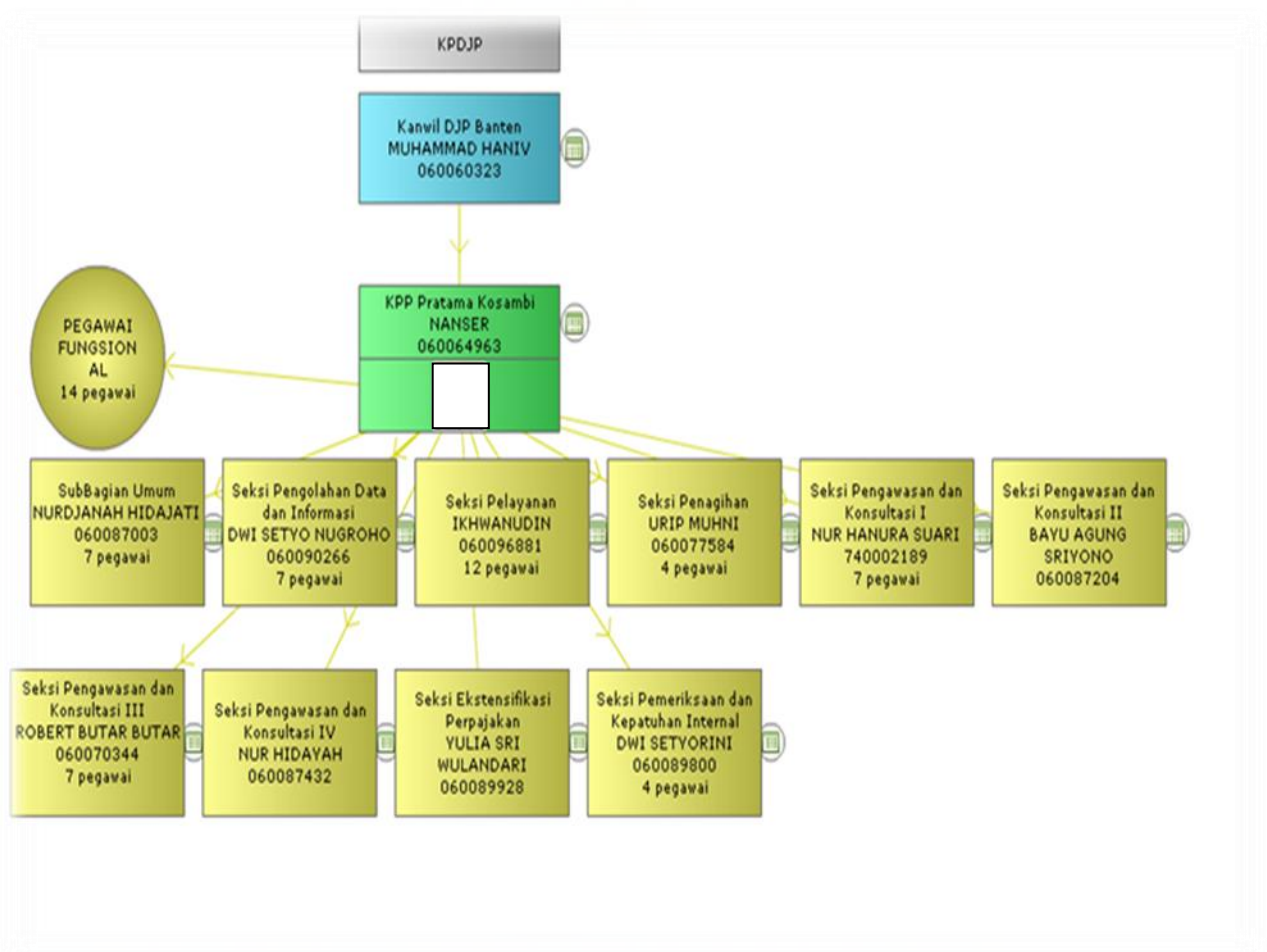
Tugas pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi adalah sebagaimana tertera dalam Peraturan Menteri Keuangan No.132/PMK.01/2006 tanggal 22 Desember 2006 tentang “ Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak”, yaitu melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, serta Bea

Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan fungsinya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak;
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
- d. Penyuluhan perpajakan;
- e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak;
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi;
- g. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan;
- k. Pelaksanaan intensifikasi;
- l. Pembetulan ketetapan pajak;
- m. Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
- n. Pelaksanaan administrasi kantor.

2.5 Struktur Organisasi KPP



Setelah mengalami modernisasi sistem administrasi perpajakan, struktur dan uraian pekerjaan masing-masing jabatan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi, meliputi:

1. Kepala Kantor
 - a. Memimpin dan mengkoordinir seluruh pekerja kantor.
 - b. Melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang pemeriksaan dan penagihan.

- c. Bertanggung jawab terhadap tugas dan memiliki kewenangan untuk memajukan Kantor Pelayanan Pajak, antara lain dengan cara menetapkan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu dan menetapkan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka instensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.

2. Subbagian Umum

- a. Mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, seperti menyelenggarakan pengurusan surat-surat masuk atau berkas dokumen yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku; menyelenggarakan penyusunan surat keluar agar komunikasi administrasi berjalan dengan lancar; menyimpan surat dan dokumen untuk memudahkan penemuan kembali surat atau dokumen yang diperlukan; membuat konsep rencana kerja subbagian umum; menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS); menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai golongan II/d kebawah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, dan menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan calon peserta diklat.

- b. Urusan Keuangan, seperti melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji/rapel, gaji/kekurangan gaji, dan/atau lembur para pegawai; meng-*update* data daftar gaji berdasarkan mutasi kepegawaian; membuat konsep Daftar Perencanaan Pembiayaan Kantor Pelayanan Pajak; menyiapkan surat permintaan pembayaran/SSP sebagai Uang Persediaan (UP) atau UP Tambahan; dan menyiapkan SPPR-LS sebagai pembayaran langsung atas tagihan pihak ketiga.
- c. Urusan Rumah Tangga, seperti membuat konsep perencanaan dan pengadaan Alat Perlengkapan Kantor (ATK) atau formulir sesuai dengan batas kewenangannya berdasarkan rencana anggaran dalam DIPA; melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian alat perlengkapan kantor; mencatat dan memberi kode klasifikasi lokasi inventaris serta menyelenggarakan pembukuan inventaris kantor; dan meneliti barang-barang inventaris kantor yang rusak dan tidak terpakai lagi serta membuat konsep daftar usulan penghapusan dan pemusnahannya.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

- a. Melakukan pengumpulan dan pencarian data perpajakan.
- b. Penatausahaan data masukan dan data keluaran.
- c. Perekaman data perpajakan.
- d. Pengolahan data perpajakan.
- e. Analisa informasi perpajakan.

- f. Penyajian informasi perpajakan.
- g. Pelayanan dukungan teknis komputer.
- h. Pemantauan aplikasi e-SPT dan *e-filing*
- i. Penyiapan laporan kinerja.

4. Seksi Pelayanan

- a. Melaksanakan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- b. Penerimaan dan pengelolaan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- c. Penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, dan kerjasama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Seksi Penagihan

- a. Melaksanakan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak.
- b. Melakukan penagihan aktif terhadap Wajib Pajak yang tidak memenuhi pembayaran pajak.
- c. Pembuatan usulan penghapusan piutang pajak.
- d. Penyimpanan dokumen-dokumen penagihan sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Seksi Pemeriksaan

- a. Melaksanakan penyusunan rencana pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
- b. Penatausahaan pemeriksaan rutin.
- c. Pengusulan pemeriksaan rutin.
- d. Penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3).
- e. Pemeriksaan Lapangan oleh Fungsional Pemeriksa.
- f. Perekaman nota hitung.

7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

- a. Melaksanakan pengamatan potensi perpajakan.
- b. Pencarian data dari pihak ketiga.
- c. Pendataan objek dan subjek pajak.
- d. Penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Seksi Waskon)

- a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
- b. Bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
- c. Penyusunan profil wajib pajak.
- d. Analisa kinerja wajib pajak.

- e. Melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi.
- f. Melakukan evaluasi hasil banding.

9. Kelompok Fungsional

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 dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah DJP. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi.

Jumlah Pegawai masing-masing seksi pada KPP Pratama Kosambi, seperti yang terlihat pada tabel di bawah ini:

Table 2.2

Jumlah Pegawai KPP Pratama Kosambi

| No. | Seksi | Jumlah Pegawai |
|-----|--------------------------------|----------------|
| 1. | Subbagian Umum + Kepala Kantor | 7 |
| 2. | Seksi Pelayanan | 12 |
| 3. | Seksi Pengolahan Data | 7 |
| 4. | Seksi Penagihan | 4 |

| | | |
|--------------|----------------------|-----------|
| 5. | Seksi Pemeriksaan | 4 |
| 6. | Seksi Ekstensifikasi | 4 |
| 7. | Seksi Waskon I | 7 |
| 8. | Seksi Waskon II | 7 |
| 9. | Seksi Waskon III | 7 |
| 10. | Seksi Waskon IV | 7 |
| 11. | Tenaga Fungsional | 14 |
| TOTAL | | 80 |

UMMN