

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh

Pembentukan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama diarahkan pada perluasan jangkauan pelayanan perpajakan, ekstensifikasi wajib pajak orang pribadi, serta peningkatan citra Direktorat Jenderal Pajak dimata masyarakat.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama menerapkan sistem administrasi perpajakan modern dengan karakteristik antara lain : organisasi berdasarkan fungsi, sistem informasi yang terintegrasi, sumber daya yang kompeten, sarana kantor yang memadai, dan tatacara kerja yang transparan. Melalui sistem tersebut diharapkan akan tercipta suatu sistem informasi yang akan membawa dampak pada peningkatan pelayanan, memperoleh pengawasan, dan optimalisasi pemanfaatan data. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh diresmikam oleh Sri Mulyani (Menteri Keuangan) pada tanggal 24 November 2008 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bukittinggi bersama dengan peresmian 88 Kantor Pelayanan Pajak lainnya di seluruh Indonesia. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh merupakan Kantor Pelayanan Pajak pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bukittinggi. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh membawahi 3 wilayah kerja, 1 kota dan 2 kabupaten.

1. Kota Payakumbuh
2. Kabupaten Limapuluh Kota
3. Kabupaten Tanah Datar .

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh juga membawahi Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) Batusangkar. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh beralamatkan di jalan Jenderal Sudirman 184 A Payakumbuh.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh terdiri dari seksi (bagian kerja) yaitu:

1. Sub Bagian Umum
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
3. Seksi Pelayanan.
4. Seksi Penagihan.
5. Seksi Pemeriksaan.
6. Seksi Ekstentifikasi
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

2.2 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh

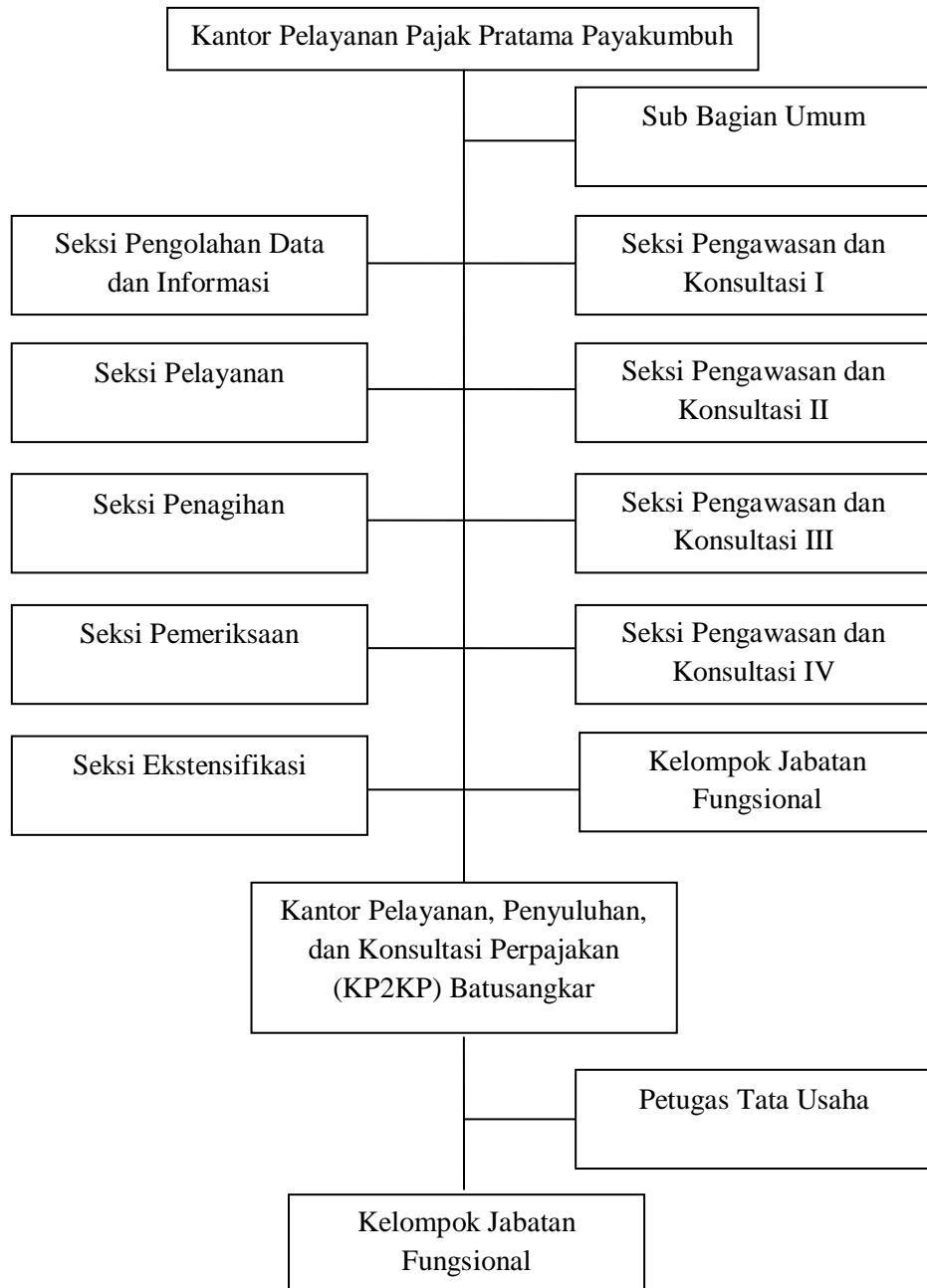
Adapun visi dan misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh adalah sebagai berikut:

1. Visi
Menjadi instansi pemerintahan yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif ,efisien dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi
2. Misi
Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan anggaran pendapatan dan belanja negara melalui sisitem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.1
Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh



Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh

2.4 Ruang lingkup kegiatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh

Adapun deskripsi pekerjaan dan wewenang yang sesuai dengan fungsi dan kedudukan masing-masing secara garis besar di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Payakumbuh adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor
 - a. Menkoordinasi atau mengatur kegiatan operasional di Kantor Pelayan Pajak Pratama
 - b. Melakukan pengawasan langsung terhadap seluruh bagian atau seluruh seksi yang ada
2. Sub Bagian umum
 - a. Membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
 - b. Memproses urusan pengelolaan data kepegawaian serta pengelolaan kinerja pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Memproses urusan pengelolaan data kerumah tanggaaan, perlengkapan, serta pelaksanaan administrasi manajemen risiko Kantor Pelayanan Pajak Pratama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Melaksanakan urusan pengelolaan data keuangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Memproses urusan pengelolaan data kepegawaian serta pengelolaan kinerja pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Membantu urusan penyajian data kerumahtanggaan, perlengkapan, serta pelaksanaan administrasi manajemen risiko

Kantor Pelayanan Pajak Pratama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- g. Membantu melaksanakan urusan pengumpulan bahan dan penyajian data keuangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - h. Membantu melaksanakan urusan pengelolaan arsip kepegawaian, tata usaha, kearsipan, keuangan dan rumah tangga Kantor Pelayanan Pajak Pratama sesuai ketentuan yang berlaku.
 - i. Mengelola pembayaran gaji/rapel gaji/kekurangan/pengembalian gaji, Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN)/rapel Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN)/kekurangan/pengembalian Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN), insentif pegawai, serta penghasilan pegawai lainnya di Kantor Pelayanan Pajak Pratama berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - j. Melakukan pengurusan surat masuk dan surat keluar, penggandaan, dan penyimpanan surat dan dokumen.
 - k. Melaksanakan pengurusan administrasi persuratan serta pengaturan jadwal kegiatan pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - l. Menerima, menyimpan dan membayarkan gaji/Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN) kepada para pegawai dan menyelenggarakan pengelolaan anggaran di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Pengolahan Data dan Informasi
- a. Melakukan pemeliharaan dan monitoring data, program administrasi perpajakan, sosialisasi program administrasi perpajakan, pengecekan, perbaikan komputer dan perangkat penunjangnya, serta mengawasi pengoperasian komputer dan

back-up data dalam rangka memenuhi pelayanan terhadap pengguna.

- b. Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-filing* serta penyiapan laporan kinerja.

4. Pelayanan

- a. Membantu pelaksanaan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, dan pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP) sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Membantu melaksanakan pemberian informasi umum perpajakan, penerimaan dan penatausahaan Surat Pemberitahuan (SPT), dan penerimaan surat lainnya, serta pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP) dan atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Membantu melaksanakan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, dan pelaksanaan registrasi Wajib Pajak (WP) sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Menatausahakan dan mengarsipkan berkas Wajib Pajak (WP) serta memenuhi permintaan konfirmasi dan klarifikasi Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dari unit terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Melaksanakan pengurusan surat masuk dan surat keluar, pengadaan dan penyimpanan dokumen.

5. Seksi Penagihan

- a. Melakukan penagihan aktif dan pelaksanaan pembantuan penagihan.
- b. Menatausahakan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.
- c. Menatausahakan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.
- d. Melaksanakan pengurusan surat masuk dan surat keluar, penggandaan dan penyimpanan surat dan dokumen.

6. Pemeriksaan

- a. Melaksanakan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, serta pemberian rekomendasi perbaikan proses bisnis di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
- b. Menyiapkan penyusunan rencana pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
- c. Mengumpulkan dan menyajikan bahan penyusunan rencana pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
- d. Melaksanakan pengurusan surat masuk dan surat keluar, penggandaan dan penyimpanan surat dan dokumen.

7. Ekstensifikasi dan penyuluhan

- a. Membantu pelaksanaan pengamatan potensi perpajakan, pencarian data dari pihak ketiga, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku serta menyiapkan

konsep surat tugas dalam rangka pelaksanaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak.

- b. Membantu pengumpulan dan penyajian bahan pelaksanaan pengamatan potensi perpajakan, pencarian data dari pihak ketiga, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku serta menyiapkan konsep surat tugas dalam rangka pelaksanaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak.
- c. Melaksanakan pengurusan surat masuk dan surat keluar, penggandaan dan penyimpanan surat dan dokumen.

8. Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV

- a. Melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak (WP), bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak (WP) dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib pajak (WP), analisis kinerja Wajib pajak (WP), rekonsiliasi data Wajib Pajak (WP) dalam rangka intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b. Membantu pelaksanaan administrasi dan tata usaha pengawasan dan konsultasi.
- c. Melaksanakan pengurusan surat masuk dan surat keluar, penggandaan dan penyimpanan surat dan dokumen.