**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Pajak merupakan sektor penting dalam pembangunan dan mempertahankan tegaknya Negara Indonesia, tanpa pajak pasti pembangunan nasional tidak akan terwujud. Untuk mensukseskan pembangunan nasional, maka peranan penerimaan dalam negeri sangat penting serta mempunyai kedudukan yang strategis. Pendapatan negara tahun 2016 sebesar Rp1.822,5 triliun kontribusi pajak terhadap pendapatan negara tahun 2016 sebesar Rp1.546,7 triliun atau sebesar 74,6% dari total pendapatan negara. Demikian jga kontribusi penerimaan pajak meningkat setiap tahnnya. Dengan adanya pengikutan kebuthan dana pemerintahan cenderung mengoptimalkan sumber-sumber pemerintahan negara yang stabil, berasal dari simpanan masyarakat yaitu dari sektor pajak.

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) sekarang mulai berkembang dengan baik dan mampu menghasilkan keuntungan. UMKM merupakan sektor ekonomi yang mempunyai peran cukup besar dalam perekonomian nasional. Menurut Undang-undang No. 20 tahun 2008 UMKM adalah usaha yang mempunyai peredaran bruto >Rp300 juta s/d Rp2.5 miliar setahun dan Usaha Menengah yakni usaha yang mempunyai peredaran bruto >Rp 2,5 miliar s/d Rp50 miliar setahun. Oleh karena itu sudah selayaknya UMKM berpastisipasi dalam menambah penerimaan negara diantaranya melalui pembayaran pajak penghasilan.

Kegiatan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) merupakan salah satu bidang usaha yang dapat berkembang dan konsisten dalam perekonomian nasional. UMKM merupakan usaha yang bersifat padat karya, tidak membutuhkan persyaratan tertentu seperti tingkat pendidikan, keahlian (ketrampilan) pekerja, dan penggunaan modal usaha relatif sedikit serta teknologi yang digunakan cenderung sederhana. UMKM masih memegang peranan penting dalam perbaikan perekonomian Indonesia, baik ditinjau dari segi jumlah usaha, penciptaan lapangan kerja, maupun dari pertumbuhan ekonomi nasional yang diukur dengan produk domestik bruto (PDB).

UMKM berperan dalam penyerapan tenaga kerja, dan pendistribusian hasil-hasil pembangunan. Keberadaan sektor usaha mikro kecil dan menengah bukan hanya dianggap sebagai tempat penampungan sementara bagi para pekerja yang belum masuk ke sektor formal, tetapi juga sebagai motor pertumbuhan aktivitas ekonomi. Hal ini dikarenakan jumlah penyerapan tenaga kerjanya yang demikian besar. Mengingat pengalaman Indonesia selama krisis ekonomi, kiranya tidak berlebihan apabila pengembangan sektor swasta difokuskan pada UMKM.

Belum lama ini Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah yang mengatur perlakuan khusus Pajak Penghasilan Untuk Usaha, Kecil, Mikro dan Menengah atau UMKM. Peraturan Pemerintah tersebut adalah Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pajak Penghasilan Dari Usaha Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu yang diterbitkan pada tanggal 12 Juni 2013. Ketentuan tersebut mulai berlaku tanggal 1 Juli 2013.

Dalam pasal 2 ayat (2) PP No.46 Tahun 2013 disebutkan bahwa yang menjadi Wajib Pajak Penghasilan Final sebesar satu persen ini adalah Wajib Pajak Orang Pribadi atau badan bukan termasuk Badan Usaha Tetap. Peredaran bruto dalam satu tahun tidak melebihi Rp. 4.800.000.000 (Empat Milyar Delapan Ratus Juta Rupiah). Faktanya sampai saat ini masih banyak UMKM yang tidak memakai tarif 1% ini dan banyak juga UMKM yang menyembunyikan usahanya.

Adapun peraturan perpajakan yang berkaitan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 (PP 46 tahun 2013) masih terus dikaji dan dikembangkan oleh Direktorat Jenderal pajak, mengiangat perlakuan pengenaan PP 46 tahun 2013 atas setiap jenis usaha dagang maupun usaha jasa ada perbedaan. Disamping itu, sistem pemungutan dan pelaporan pajak PP 46 Tahun 2013 bisa dikatakan sederhana dan hanya mengenakan tarif pajak tunggal sebesar 1%. Namun demikian kebijakan pemerintah dalam hal ini untuk pengusaha yang memiliki peredaran bruto dibawah Rp 4.800.000.000,- memang terlihat memudahkan, akan tetapi ada beberapa pihak yang merasa keberatan atas penerapan kebijakan ini dikarenakan oleh *profit margin* yang berbeda-beda dari setiap UMKM. Bagi pengusaha yang omzetnya besar fan *profit margin*-nya kecil walaupun omzetnya besar, mereka akan merasa terbebani dengan tarif yang hanya sebesar 1% saja.

Peraturan Pemerintah ini diberlakukan karena bertujuan memberikan kemudahan kepada wajib pajak yang menerima ataupun memperoleh penghasilan dari usaha yang memiliki peredaran bruto tertentu dalam melakukan perhitungan, penyetoran, dan pelaporan pajak penghasilan yang terutang. Sehingga tidak ada lagi alasan pengusaha UMKM untuk tidak membayar kewajiban pajaknya. Pengenaan Pajak yang bersifat final ini, didasarkan pada kesederhanaan dalam pemungutan pajak, pengurangan beban administrasi bagi wajib pajak.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“*PENERAPAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2013 TERHADAP WAJIB PAJAK BADAN PADA PT PUTRA BINTANG SUKUR”***

* 1. **Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah di deskripsikan sebelumnya, penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Apakah PT. PUTRA BINTANG SUKUR sudah menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 (PP 46 Tahun 2013) sesuai dengan peraturan yang berlaku?
2. Apakah penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 berkontribusi terhadap pertumbuhan Jumlah Wajib Pajak?
   1. **Tujuan Penelitian**
3. Untuk mengetahui penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 pada Wajib Pajak Badan.
4. Untuk mengetahui penerapan PP 46 tahun 2013 terhadap pertumbuhan wajib pajak.
   1. **Manfaat Penelitian**
5. Bagi Pemerintah

Untuk memperbaiki atau mengevaluasi praktek akuntansi pajak 1% di PT. PUTRA BINTANG SUKUR.

1. Bagi Politeknik Negeri Manado & Jurusan

Dapat menjadi bahan pertimbangan dalam mengambil kebijaksanaan yang lebih baik di masa yang akan datang. Terutama untuk memberikan masukan dan tambahan informasi serta menyampaikan saran yang mungkin bermanfaat bagi Politeknik Negeri Manado, khususnya Jurusan Akuntansi mengenai praktek akuntansi praktek akntansi PP Nomor 46 Tahun 2013.

1. Bagi Mahasiswa

Sebagai tambahan ilm pengetahuan khususnya dalam praktek akuntansi penerapan PP Nomor 46 tahun 2013 yang sesuai dengan Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang berlakuu di Indonesia.

* 1. **Metode Analisi Data**

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode analisis kualitatif, yaitu data yang telah diperoleh dari hasil penelitian dipilih dan diseleksi berdasarkan kualitas dan kesesuaian atau relevansinya dengan materi penelitian, untuk kemudian disusun sistematis dan dikaji dengan metode berfikir dedukasi untuk menjawab permasalahan yang diajukan. Metode kualitatif merupakan tata cara penelitian yang menghasilkan data deskriptif-analitis, yaitu apa yang dinyatakan oleh narasmber secara tertulis atau lisan. Kemudian .diambil sebuah kesimpulan yang logis.

Teknik Pengumpulan Data yang digunakan :

1. Wawancara (*Interview)*

Wawancara yaitu cara memperoleh secara langsung data ata informasi dan keterangan-keterangan melalui tanya jawab secara langsung dengan narasumber, yaitu Wajib Pajak Badan PT. PUTRA BINTANG SUKUR

1. Observasi

Observasi yaitu pengamatan secara langsung serta pencatatan yang sistematis yang diitujukan pada satu fase maslaah dalam rangka penelitian, dengan maksud untuuk mendapatkan data yang diperlukan untuk memecahkan persoalan yang dihadapi.

* 1. **Deskripsi Umum Perusahaan**

1. **Gambaran Umum**

PT. Putra Bintang Sukur merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Didirikan oleh pemiliknya pada tahun 1998, dan resmi berbentuk badan pada tahun 2000. Hingga saat ini PT. Putra Bintang Sukur memiliki 20 teknisi di workshop dan lima pegawai di office. Kantor dan workshop berlokasi di Sukur, Minahasa Utara, PT. Putra Bintang Sukur melayani *repairing, service, rewinding,* dan *supplier.* Terintegrasi dengan mesin-mesin pendukung yang sangat menunjang dengan misi menjadi perusahaan yang solid dengan mengutamakan kualitas produk, kualitas, dan *delivery* yang tinggi dengan komitemen maju bersama. Strategi yang diterapkan adalah mengoperasikan *workshop* yang terintegrasi dengan efisien dan siap dengan pelayanan *service* 2x24 jam serta menjamin mutu garansi enam bulan demi kepuasan pelanggannya.

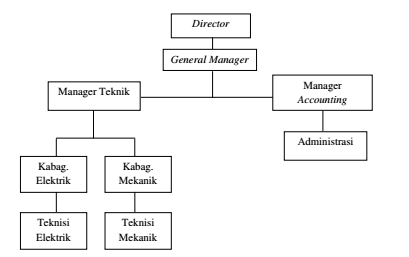
Layanan repair yang ditawarkan PT. Putra Bintang Sukur terdiri dari : *Electrical service (AC Induction Motor High Voltage & Low Voltage, DC Motor & Generator, DC Generator, VS Motor, Slip – ring Motor, Tranformator, dll); Mechanical service (Compressor, Vibrato, Chiller, Dynamic Balancing, Machining); Spare part supply (Accessories, Bearing, DC Armathure Commutators, Slip-ring, Terminal Box, Coolong Fan, Carbon Brush Holder, dll).* PT. Putra Bintang Sukur melayani service dari beberapa bidang perusahaan, antara lain : industri manufaktur, semen, pertambangaan, gedung perhotelan, rumah sakit, dll.

1. **Struktur Organisasi**

Dalam kegiatan usahanya PT. PUTRA BINTANG SUKUR dipimpin oleh seorang direktur yang bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran kegiatan perusahaan. Hal ini dapat diilihat dalam struktur organisasi perusahaan pada gambar berikut :

Gambar 1

**Struktur Organisasi PT. Putra Bintang Sukur**



*Sumber : PT. Putra Bintang Sukur*

**Job Description**

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. **Direktur**

Tugas dan Tanggung jawab bagian ini adalah :

* Menjalankan bisnis perusahaan.
* Memimpin bisnis perusahaan.
* Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan.
* Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
* Menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaaan.
* Memilih staf-staf yang membantu di bawahnya, seperti Manager Umum.
* Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
* Menyampaikan laporan kepada pemegang saham.
* Meningkatkan performance perusahaaan.

1. **General Manager**

Adapun tugas dan fungsi dari bagian ini adalah :

* Berikut ini tugas dan tanggung jawab general manager :
* Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
* Mengelola operasional harian perusahaan
* Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
* Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
* Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan
* Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan degan maksimal
* Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
* Mengelola anggaran keuangan perusahaan
* Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusaahan
* Membuat prosedur dan standar perusahaan
* Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi
* Merencanakan dan mengeksekusi rencana startegis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan
* Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan.

1. **Manager Teknik**

Adapun tugas dan fungsi dari bagian ini adalah :

* Bertanggung jawab langsung kepada direktur dalam mengkoordinir segala kegiatan yang berhubungan dengan masalah teknik baik dilapangan maupun dikantor.
* Bertugas merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan teknik sehingga dapat menjamin kelancaran operasional mesin produksi dan sarana penunjang.
* Membuat perencanaan kerja yang diselaraskan dengan tujuan manajemen khusunya dalam kegiatan yang menyangkut teknik.
* Menjaga pelaksanaan perawatan dan perbaikan mesin.

1. **Manager *Accounting***

Pada bagian ini tugas yang dilakukan adalah :

* Bertanggung jawab merencanakan, menyiaapkan *budget* dan *planning* (AOP) untuk menentukan tujuan yang harus dicapai.
* Memonitor kegiatan operasional dalam hal aspek *financial* supaya sejalan dengan AOP.
* Menandatangani *bank instrument* (cek, tranfer bank) sesuai dengan batasan yang ditetapkan perusahaan.
* Verifikasi setiap pengeluaran biaya maupun pembelian aset dan penggunaan dana lainnya sesuai dengan batasan yang ditetapkan oleh perusahaan.
* Menetapkan pelaksanaan sistem dan prosedur yang berkaitan dengan keuangan.

1. **Kepala Bagian Elektrik**

Tugas dari bagian ini adalah :

* Menyusun, mengatur, dan mengawasi kegiatan pemeliharaan dan perbaikan seluruh instalasi listrik perusahaan dan peralatan yang menggunakan tenaga listrik untuk menjamin kelancaran jalannya operasi perusahaan.
* Mengajukan permintaan pembelian suku cadang dan kebutuhan lainnya yang diperlukan.
* Bertanggung jawab atas penggunaan suku cadang dan biaya-biaya yang lainnya sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan.
* Merencanakan perluasan kegiatan jaringan listrik sesuai dengan kebutuhan.
* Mengadakan pemeriksaan atas instalasi listrik, AC, dan sistem komunikasi yang berhubungan dengan tenaga listrik.
* Menjamin keselamatan kerja bagi operator bawahannya.
* Menjamin keamanan dan ketepatan pemasangan semua peralatan tenaga listrik.
* Berusaha mencari cara-cara penekanan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.
* Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.
* Mampu memimpin dan memerintahkan bawahannya untuk lembur bila perusahaan membutuhkan.

1. **Kepala Bagian Mekanik**

Adapun tugas dan fungsi dari bagian ini adalah :

* Mengkoordinir dan memberikan pengarahan kerja dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi di bawahnya agar dapat meningkatkan efisiensi di dalam bagiannya.
* Menyusun jadwal pemeliharaan dan perbaikan mesin, peralatan, dan fasilitas produksi agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar.
* Menyusun pedoman dan petunjuk-petunjuk lainnya mengenai pemeliharaan dan perbaikan mesin atau peralatan produksi, air dan udara.
* Mengawasi pelaksanaan pemeriksaan dan pemeliharaan berkala perbaikan atas mesin atau peralatan produksi, air dan udara.
* Mengawasi pelaksanaan pencatatan pengeluaran biaya-biaya yang terjadi dengan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan.
* Memeriksa dan memastikan bahwa pendingin mesin dan udara dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
* Mengawasi bekerjanya mesin-mesin, pompa air, dan compressor, secara terus menerus dan dalam jumlah yang sesuai kebutuhan.
* Mengawasi pelaksanaan hasil pekerjaan bagian bengkel yang dipesan, seperti pembubutan dan sebagainya.
* Berusaha mencari cara-cara penekanan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.
* Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.
* Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh manajer produksi.

1. **Administrasi**

Tugas dan fungsi dari bagian ini adalah :

* Membuat perencanaan keuangan, mulai dari perencanaan peminjaman, penerimaan, pengeluaran, dan pembayaran.
* Menyusun laporan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan
* Mengelola uang kas, mulai dari membuka rekening, menentukan setoran, mengatur kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan membuat catatan transaksi kas
* Mengelola kredit dengan mengatur tagihan-tagihan
* Mengurus surat berharga, salah satunya seperti menandatangi cek
* Bekerja sama dalam menyusun kebijakan administrasi keuangan dengan bagian lain yang terkait sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

1. **Teknisi Elektrik**

Tugas dan fungsi dari bagian ini adalah :

* Mengadakan kontrol terhadap pelaksanaan pembersihan mesin.
* Mengadakan pencatatan kerusakan mesin pada buku besar mesin, seperti part yang telah diganti.
* Membuat *spare-parts* atau meminta pembuatan *spare-parts*, dan memberi gambar atau petunjuk pembuatan.
* Merencanakan kebutuhan *spareparts* untuk penyediaan atas dasar pengalaman terhadap mesin-mesin tersebut.

1. **Teknik Mekanik**

Tugas dan fungsi dari bagian ini adalah :

* Melaksanakan tugas yang diberikan oleh staff maintenance
* Melakukan perawatan mesin sesuai *job order* yang diberikan staff maintenance
* melaporkan hasil kegiatan kepada staff maintenance

1. **Bidang Usaha**

PT. Putra Bintang Sukur merupakan salah satu perusahaan jasa yang berada di Minahasa Utara. Untuk jasa- jasa service, repairing, rewiding, dan supplier.

Adapun aktivitas usaha :

* Peningkatan kinerja dan pelayanan terkait jasa yang diberikan
* Menawarkan dan menjual produk yang berkualitas dan kuantitas.
* Memberikan jasa *service, repairing, rewiding*, dan *supplier.*
* Memberikan service dengan kualitas yang sudah diatur oleh perusahaan.
  1. **Deskripsi Umum Kantor Kanwil DJP Suluttenggo dan Malut**

1. **Gambaran Umum**

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara seperti instansi pemerintah lainnya terus mengalami perubahan dan penyempurnaan untuk menjadi baik mengikuti perubahan sistem yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Awalnya wilayah kerja kantor ini adalah meliputi seluruh Provinsi Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah dan Gorontalo.

Karena luasnya wilayah dan pengawasan yang sangat luas, makka pada tahun 2006 Kantor Wilayah XVI DJPP Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah dan Gorontalo dopecah menjadi 2 (dua) kantor wilayah, yaitu Kanwil DJP Sulawesi Bagian Utara yang mempunyai wilayah kerja Provinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo serta Kantor Wilayah DJP Sulawesi Tengah yang wilayahnya kerjanya meliputi wilayah Provinsi Sulawesi Tengah.

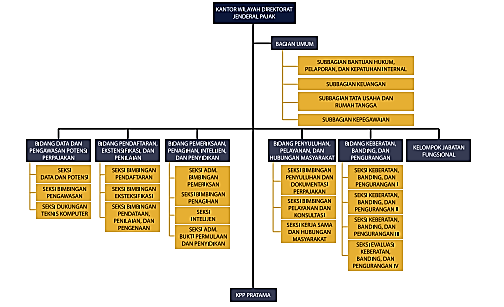
Kemudian berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-1/PJ/2007 tanggal 10 Januari 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dalan Rangka Reorganisasi Kantor Pusat dan Instansi Vertikal Direktoral Jenderal Pajak Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nmor 131/PMK.01/2006 Dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006. 2 (dua) kantor wilayah tersebut di atas digabungkan kembali menjadi Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara dengan wilayah kerja meliputi Provinsi Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara dan bertempat kedudukan di Manado. Akhirnya, setelah pelaksanaan modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara memiliki 27 (dua puluh tujuh) satuan kerja yang terdiri dari 11 (sebelas) Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan 16 (enam belas) Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan.

1. **Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Kantor Wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagai berikut :

Gambar 2

Stuktur Organisasi Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Suluttenggo dan Malut



*Sumber : Profil PDF Kanwil DJP Suluttenggo dan Malut*

**Job Description**

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. **Kanwil Direktorat Jenderal Pajak**

Tugas dan tanggung jawab bagian ini adalah :

* Koordinasi dan pemberian bimbingan dan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pajak.
* Pengamanan rencana kerja dan rencana penerimaan di bidang perajakan.
* Pemberian bimbingan konsultasi, pengawasan, dan penggalian potensi perpajakan serta pemberian dukungan teknis komputer.
* Pengumpulan, pencarian, dan pengelolahan data serta penyajian informasi perpajakan.
* Pemberian bimbingan pendataan dan penilaian serta pemberian bimbingan dan pemantauan pengenaan.
* Pemberi bimbingan teknis pemeriksaan dan penagihan, serta pelaksanaan dan administrasi pemeriksaan, penyidikan dan intelijen.
* Pemberian bimbingan pelayanan dan penyuluhan, pelaksanaan hubungan masyarakat, serta penyiapan dan pelaksanaan kerja sama perpajakan.
* Pemberian bimbingan dan penyelesaian pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.
* Pemberian bimbingan dan pelaksanaan penyelesaian keberatan, banding, pengurangan, atau penghapusan sanksi adminitrasi, dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, serta pelaksanaan urusan gugatan.
* Pemberian bimbingan dan penyelesaian pembetulan keputusan keberatan, keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan keputusan pengurangaan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar.

1. **Bagian Umum**

Adapun tugas dan fungsi dari bagian ini adalah :

* Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, bantuan hukum, tata usaha dan penyusunan laporan.
* Pelaksanaan penyusunan rencana strategik dan laporan akuntabilitas.
* Pengelolan kinerja.
* Pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolahan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, serta penyususnan rekomendasi perbaikan proses bisnis, dan
* Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

1. **Bidang Data dan Pengatwasan Potensi Perpajakan**

Adapun tugas dan fungsi dari bagian ini adalah :

* Pemberian bimbingan teknis pengawasan.
* Pemberian bimbingan penggalian potensi perpajakan melalui intensifikasi dan ekstensifikasi Wajib Pajak.
* Bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pemenuhan kewajiban perpajakan.
* Pengumpulan, pencarian, penerimaan, pengelolahan data dan/atau alat keterangan, serta penyajian informasi.
* Pengawasan terhadap pemanfaatan data dan/ atau alat keterangan.
* Pemantauan, penelaahan, dan penatausahaan, serta rekonsiliasi penerimaan perpajakan.
* Pemberian dukungan teknis operasional komputer, pemeliharaan dan perbaikan jaringan komputer, pemeliharaan dan perbaikan program aplikasi, dan embuatan back-up data, dan
* Pemantauan, pemeliharaan, perbaikan aplikasi e-SPT dan e-Filling.

1. **Bidang Penyuluhan, Pelayanan, & Hubungan Masyarakat**

Pada bagian ini tugas yang dilakukan adalah :

* Pemberian bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis penyuluhan perpajakan.
* Pemberian bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan perpajakan.
* Pemberian bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis konsultan perpajakan.
* Pelaksanaan hubungan masyarakat.
* Pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan perpajakan.
* Pelaksanaan penyeragaman penafsiran ketentuan perpajakan.
* Pemeliharaan dan pemutakhiran website atau panduan informasi perpajakan melalui sarana publikasi lainnya.
* Pengelolaan pengaduan Wajib Pajak mengenai pelayanan dan teknis perpajakan.
* Bimbingan dan pelaksanaan pengelolaan dokumen di Kantor Wilayah, dan
* Pelaksanaan kerja sama perpajakan.

1. **Bimbingan Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penelitian**

Tugas dari bagian ini adalah :

* Pelaksanaan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran Wajib Pajak.
* Pelaksanaan bimbingan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi, dan
* Pelaksanaan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pendataan, penilaian dan pengenaan untuk tujuan perpajakan.

1. **Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan**

Adapun tugas dan fungsi dari bagian ini adalah :

* Pelaksanaan teknis pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk oleh kepala kantor.
* Pelaksanaan administrasi kegiatan pemeriksaan perpajakan.
* Pemberian bimbingan teknis pemeriksaan dan penagihan pajak.
* Bantuan pelaksanaan penagihan.
* Pemantauan pelaksanaan teknis dan administrasi kegiatan intelijen perpajakan.
* Pelaksanaan administrasi penyidikan termasuk pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan.
* Penelaahan hasil pelaksanaan pekerjaan pejabat fungsional pemeriksa pajak dan petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk oleh kepala kantor *(peer review).*

1. **Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan**

Tugas dan fungsi dari bagian ini adalah :

* Pemberian bimbingan dan penyelesaian keberatan.
* Penyelesaian proses banding, proses gugatan, dan proses peninjauan kembali.
* Pemberian bimbingan dan penyelesaian pembetulan Surat Keputusan.
* Pemberian bimbingan dan penyelesaian pengurangan sanksi administrasi.
* Pemberian bimbingan dan penyelesaian pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, dan
* Pemberian bimbingan dan penyelesaian pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar.

Uraian pekerjaan masing-masing sebagai berikut :

1. **Bagian Umum**
2. Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan pemantauan penerapan kode etik, serta administrasi Jabatan Fungsional.
3. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.
4. Subbagian Bantuan Hukum dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi bantuan hukum atas kasus yang diproses pada Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, penyusunan laporan, penyiapan bahan penyusunan renvana strategik, dan laporan akuntabilitas.
5. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, tumah tangga, kesejahteraan, dan perlengapan.
6. **Bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan**
7. Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding I mempunyai tugas melakukan bimbingan dan urusan penyelesaian keberatan, pembetulan Surat Keputusan, pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan sanksi administrasi, proses banding, dan proses gugatan, serta Peninjauan Kembali Wajib Pajak sektor industri.
8. Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding II mempunyai tugas melakukan bimbingan dan urusan penyelesaian keberatan, pembetulan Surat Keputusan, pegurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan sanksi administrasi, proses banding, dan proses gugatan, serta Peninjauan Kembali Wajib Pajak sektor perdagangan.
9. Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding III mempunyai tugas melakukan bimbingan dan urusan penyelesaian keberatan, pembetulan Surat Keputusan, pegurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan sanksi administrasi, proses banding, dan proses gugatan, serta Peninjauan Kembali Wajib Pajak sektor jasa.
10. Seksi Pengurangan, Keberatan, dan Banding IV mempunyai tugas melakukan bimbingan dan urusan penyelesaian keberatan, pembetulan Surat Keputusan, pegurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan sanksi administrasi, proses banding, dan proses gugatan, serta Peninjauan Kembali Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
11. **Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan**
12. Seksi Bimbingan Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan bimbingan teknis dan administrasi pemeriksaan, pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pemeriksaan, dan penelaahan hasil pelaksanaan pekerjaan pejabat fungsional pemeriksaan pajak (peer review).
13. Seksi Administrasi Penyidikan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi penyidikan termasuk emeriksaan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan, serta pemantauan hasil pelaksanaan teknis pemeriksaan bukti ermulaan dan penyidikan.
14. Seksi Bimbingan Penagihan mempunyai tugas melakukan bimbingan teknis dan administrasi penagihan, pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis penagihan, dan bantuan pelaksanaan penagihan pajak.
15. **Bidang Data & Pengawasan Potensi Perpajakan**
16. Seksi Dukungan Teknis Komputer mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan teknis opersional komputer, pemeliharaan dan perbaikan jaringan komputer dan program aplikasi, pembuatan baack-up data, serta pemantauan, pemeliharaan dan perbaikan aplikasi e-SPT dan e-Filling.
17. Seksi Bimbingan Konsultasi mempunyai tugas melakukan pemberian bimbingan teknis konsultaasi dan teknis intensifikasi, serta bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pemenuhan kewajiban perpajakan.
18. Seksi Data dan Potensi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, penerimaan, pengelolahan data dan/atau alat keterangan, penyajian informasi, melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan data dan/atau alat keterangan, melakukan bimbingan ektensifikasi Wajib Pajak, serta melakukan pemantauan, penelaahan, penatausahaan, dan rekonsiliasi penerimaan perpajakan.
19. **Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi & Penilaian**
20. Seksi Bimbingan Kerjasama Perpajakan mempunyai tugas melakukan bimbingan dan menyiapkan kerjasama di bidang perpajakan termasuk melakukan koordinasi dengan Pemerintahan Daerah dan Instansi terkait lainnya, serta mengumpulkan dan meyalurkan data perpajakan hasil kerjasama dengan pihak luar.
21. Seksi Bimbingan Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan bimbingan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek daan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi.
22. Seksi Bimbingan Pendataan dan Penelitian mempunyai tugas melakukan bimbingan pendataan dan penelitian termasuk proses klasifikasi nilai jual objek pajak serta menjaga keseimbangan klasifikasi nilai jual objek antar wilayah.
23. Seksi Bimbingan Pengenaan mempunyai tugas melakukan bimbingan dan pemaantauan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
24. **Bidang Penyuluhan, Pelayanan & Hubungan Masyarakat**
25. Seksi Bimbingan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan bimbingan dan bantuan penyuluhan, pemeliharaan, dan pemutakhiran website, serta pemutakhiran panduan informasi perpajakan.
26. Seksi Bimbingan Pelayanan mempunyai tugas melakukan bimbingan pelayanan perajakan, evaluasi atas pelayanan perpajakan, urusan penyeragaman penafsiran ketentuan perpajakan, serta pengelolaan pengaduan Wajib Pajak mengenai pelayanan dan teknis perpajakan.
27. Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan hubungan masyarakat meliputi penyampaian informasi, peningkatan citra, pengoperasian dan pemeliharaan layanan interaktif (call center), serta urusan kerjasama perpajakan.
28. **Bidang Usaha**

Kanwil Direktorat Jenderal Pajak salah satu instansi pemerintahan perpajakan yang berada di Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara. Kanwil Direktorat Jenderal Pajak Suluttenggo dan Malut ini merupakan bidang usaha pemberian jasa.

Adapun aktivitas usaha :

* Peningkatan kinerja dan pelayanan terkait perpajakan.
* Perumusan, pelaksanaan dan pengawasan kebijakan di bidang perpajakan
* Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perpajakan.
* Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpajakan.
* Pemberian bimbingan konsultasi dan penggalian potensi perpajakan serta pemberian dukungan teknis komputer.
* Menjalankan bimbingan pelayanan dan penyuluhan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat