BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah KPP Pratama Purworejo

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo sebelumnya merupakan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Purworejo (KPPBB) yang melayani Pajak Bumi dan Bangunan dan BPHTB. Untuk pengelolaan PPh, PPN, dan Bea Materai di wilayah Purworejo menjadi kewenangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kebumen dan Karipka Yogyakarta. Pada pertengahan 2008 dengan adanya moderenisasi di bidang perpajakan berdasarkan Keputusan Dirjen Pajak Nomor KEP-141/PJ/2007 tanggal 3 Oktober 2007 terbentuklah Kantor Pelayanan Pajak baru disetiap daerah termasuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo meliputi seluruh kecamatan di Kabupaten Purworejo.

Pada tahun 2013 dengan adanya Undang-Undang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (UUPDRD) maka Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo tidak mengelola Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor Pedesaan dan Perkotaan (P2)sehingga hanya Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Bea Materai dan PBB sektor P3 (Pertambangan Perhutanan dan Perkebunan) untuk wilayah Kabupaten Purrworejo. Beberapa kepala kantor telah mempimpin Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo, antara lain bapak Nashrul Asyir dari Oktober 2007 sampai dengan Maret 2010, kemudian bapak Muhammad Riza Fahlevi dari April 2010 sampai dengan Maret 2015, yang ketiga

bapak Yoheskiel Minggus Tiranda dari April 2015 sampai Juli 2016, dan yang terakhir bapak Yoepidha L Soemantri dari Juli 2016 sampai dengan sekarang.

3.1.2 Profil Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Nama : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kabupaten Purworejo

Alamat :Jl. Jenderal Sudirman No. 25 Pangenjurutengah, Purworejo

Kode Pos : 54114

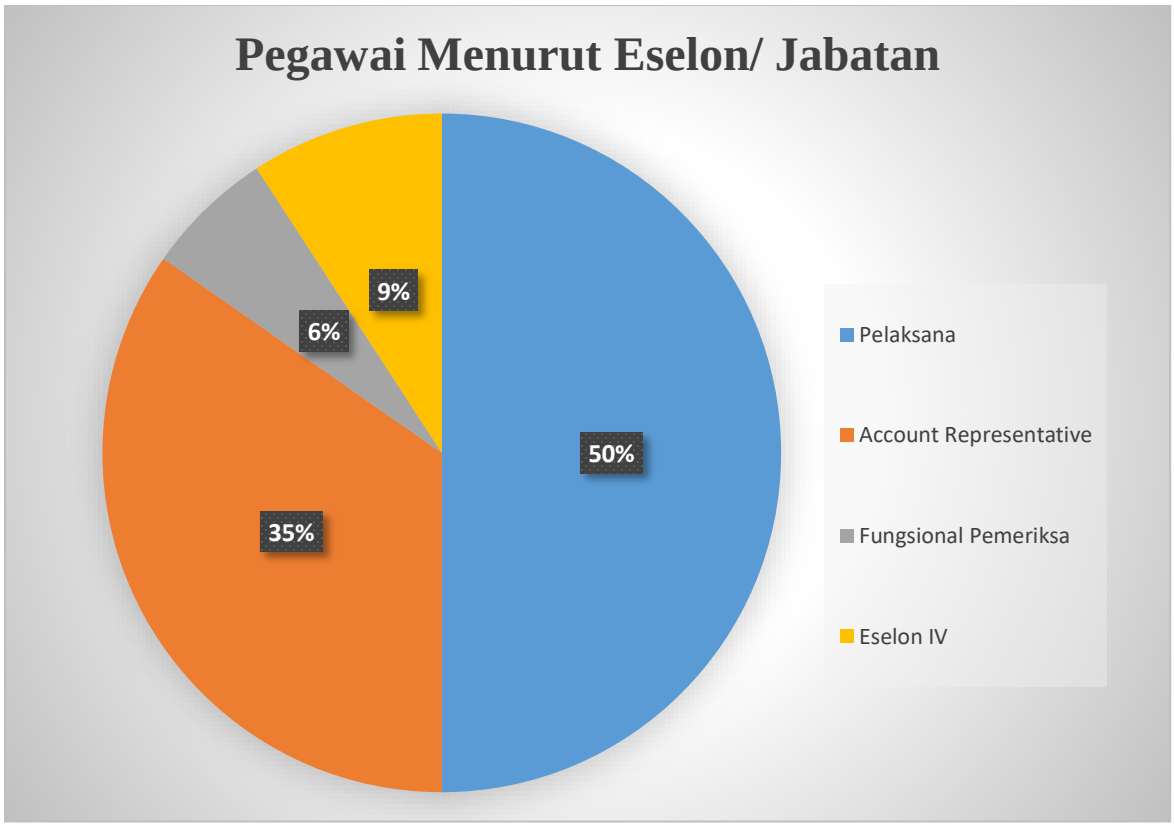
Telepon :+62275321350

Faksimil : 0275-322031

Tanggal Beroperasi : Pertengahan 2008

Komposisi Pegawai KPP Pratama Purworejo:

KPP Purworejo memiliki 96 pegawai peer 1 September 2017, yang terdiri dari 1 orang Eseelon III, 9 orang Eselon IV, 6 orang Kelompok Pejabat Fungsional Pemeriksa, 34 orang Account Representative, dan 49 orang Pelaksana, Pegawai KPP Purworejo menurut golongannya terbagi menjadi:



Gambar 3.1

Diagram Pegawai

Wilayah Kerja : Wilayah kerja KPP Pratama Purworejo meliputi satu wilayah kabupaten, yaitu Kabupaten Purworejo yang terdiri dari 16 Kecamatan terbagi menjadi 494 desa/kelurahan.

Kabupaten Purworejo terletak di Provinsi Jawa Tengah Selatan dan terletak pada jalur penghubung lintas selatan antara Yogyakarta dan Lebumen, berada antara 109° 47` - 110° 08` 20`` Bujur Timur 07° 32` 00`` - 07° 54` 00`` Lintang Selatan, dengan luas wilayah

1.034,82 kilometer persegi. Wilayah yang berbatasan dengan Kabupaten Purworejo adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara : Kabupaten Wonosobo (KPP Pratama Temanggung)

Sebelah Timur : Kabupaten Magelang (KPP Pratama Magelang) dan Kabupaten Kulonprogo-DIY (KPP Pratama Wates)

Sebelah Selatan : Samudra Indonesia

Sebelah Barat : Kabupaten Kebumen (KPP Pratama Kebumen).

3.1.3 Visi dan Misi KPP

a. Visi

Menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang Unggul dan berkarakter di Kantor Wilayah DJP Jawa Tengah II.

b. Misi

Menghimpun penerimaan pajak dengan pelayanan yang efektif dan efisien serta menumbuhkan masyarakat yang sadar dan patuh pajak.

3.1.4 Maklumat, Janji dan Motto Pelayanan

- Maklumat Pelayanan

Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah diterapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Janji Pelayanan

  Siap melayani dengan Kompeten, Profesional, dan Berintegritas.

- Motto Pelayanan

  5: Selalu mengutamakan Wajib Pjak dan Stakeholders

  3: Etos tinggi dalam berkarya

  1: Ikhlas melayani..

3.1.5 Pengertian KPP Pratama

Menurut UU pasal 58 KPP terbagi menjadi KPP Madya dan KPP Pratama. KPP Pratama merupakan instansi vertical pada Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Jawa Tengah II.

3.1.6 Tugas KPP

Sesuai dengan Pasal 58 Peraturan menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 132/PMK.01/2006 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan menteri keuangan Republik Indonesia nomor 67/PMK.01/2008, KPP Pratama memiliki tugas melaksanakan penyuluhanm pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak tidak Langsung Lainnya,

Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1.7 Fungsi KPP

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014,

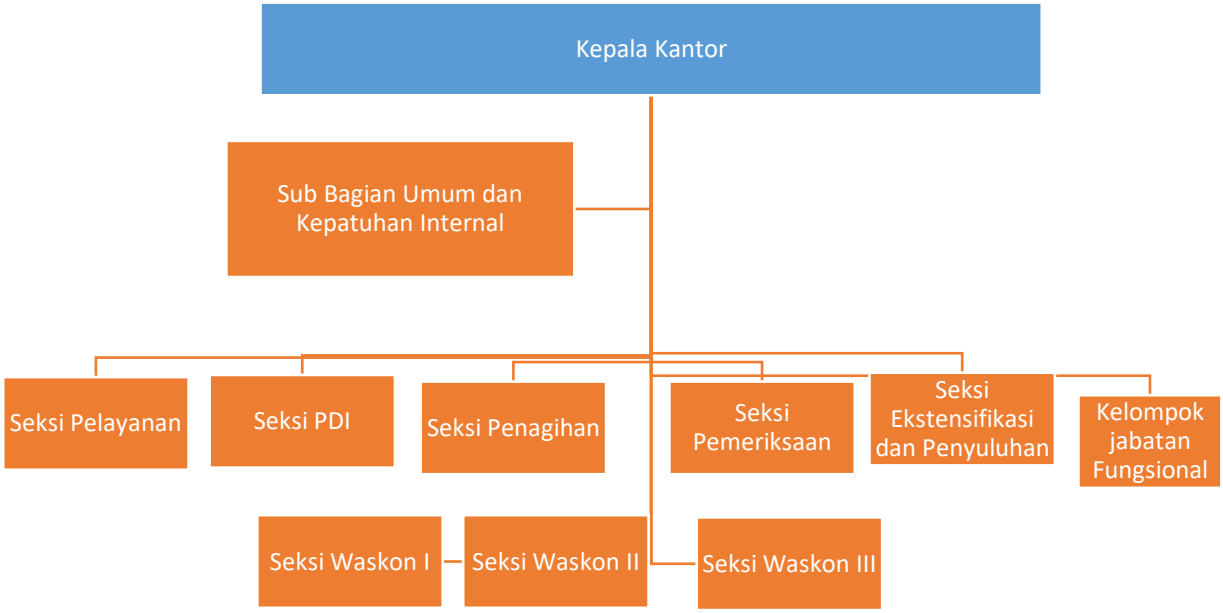
fungsi KPP adalah sebagai berikut:

a. Pengumpulan, pencarian dan pengelolaan data, pengamat potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendapatan objek, dan subjek pajak.
b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengeloyaan surat pemberitahuan, serta permintaan surat lainnya.
d. Penyuluhan perpajakan.
e. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
f. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
g. Pembetulan ketetapan pajak.
h. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.
i. Pelaksanaan administrasi kanor.
j. Pelaksanaam Konsultasi Pajak.

3.1.8 Struktur Organisasi KPP Pratama Kabupaten Purworejo

Struktur organisasi KPP Pratama Purworejo berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia KOMK.55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Organisasi dan Tata kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pemeriksaan

dan Penyidikan Pajak, serta Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan. Struktur Organisasi di KPP berikut ini:



Gambar 3.2

Struktur Organisasi KPP Pratama Purworejo.

Penjelasan Seksi:

1. Kepala Kantor : Yoepidha L S

2. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal : Dedy Pratikno
3. Seksi Pelayanan : Boby Detyo M
4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi : Teguh R
5. Seksi Penagihan : Achmad Irwanto
6. Seksi Pemeriksaan : Waruno S
7. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan : Moh. Shokib
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I : Tuwuh Muslih
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II : Subianto
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III : Isman Sutarno
11. Kelompok Jabatan Fungsional : Setiyono.

3.1.9 Uraian dan Tugas Instansi

Struktur organisasi di kantor pelayanan pajak pratama memiliki tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama

   Bertugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, pengawasan, pemeriksaan, dan penagihan.

2. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

   Bertugas melaksanakan urusan kepergawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan.

3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Bertugas melaksanakan :

a. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
c. Penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya.
d. Penyuluhan perpajakan.
e. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
f. Kerjasama perpajakan.

4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Bertugas melaksanakan :

a. Pengumpualn dan pengolahan data.
b. Penyajian informasi perpajakan.
c. Perekaman dokumen perpajakan.
d. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
e. Pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil PBB dan BPHTB.
f. Pelayanan dukungan teksis computer.
g. Pemantapan aplikasi e-SPT dan e-Filling.

5. Seksi Ekstensifikasi

Bertugas melaksanakan :

a. Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan.
b. Pendataan objek dan subjek pajak.
c. Penilaian objek pajak.
d. Kegiatan ekstensifikasi perpajakan.

6. Seksi Pemeriksaan

Bertugas melaksanakan :

a. Penyusunan rencana pemeriksaan.
b. Pengawasan aturan pelaksanaan pemeriksaan.
c. Penerbitan dan penyaluran SP3.
d. Administrasi pemeriksaan lainnya.

7. Seksi Penagihan

Bertugas melaksanakan :

a. Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif.
b. Piutang pajak.
c. Penundaan angsuran tunggakan pajak.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Bertugas melakukan :

a. Tugas pejabat fungsional pemeriksa adalah berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan.
b. Tugas pejabat fungsional penilai adalah berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) di Seksi Pengawasan dan Konsultasi di KPP Pratama Purworejo

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 98/KMK.01/2006 tentang *Account Representative* pada KPP, *Account Representative* memiliki tugas dan wewenang untuk melakukan pengawaasan kepatuhan perpajakan Wajb

Pajak, melakukan bimbingan, himbauan dan konsultasi perpajakan kepada Wajib Pajak, melakukan penyusunan Profil Pajak, melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan, dan melakukan analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi.

3.2.2 Pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam proses penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) diantaranya:

1. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon)

2. Kepala Seksi Pelayanan

3. *Account Representative*

4. Pelaksana Seksi Pelayanan

5. Wajib Pajak.

3.2.3 Data yang digunakan

Data sanksi-sanksi yang akan diterbitkan STP, termasuk Surat Keputusan

Keberatan atau Putusan Banding.

3.2.4 Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam proses penerbitan Surat Tagihan Pajak diantaranya:

1. Nota Penghitungan

2. Surat Tagihan Pajak.

3.2.5 Prosedur Kerja Penerbitan Surat Tagihan Pajak di KPP pratama Purworejo

1. *Account Representative* melakukan identifikasi terhadap data-data yang akan diterbitkan Surat Tagihan Pajak (tidak termasuk Pasal 19 ayat (1) dan (2) UU KUP. Dalam hal STP yang akan diterbitkan adalah STP Paasal 19 ayat (1) dan (2) UU KUP, maka kewenangan menerbitkan STP ada di seksi Penagihan.

2. *Account Representative* membuat NotHit dan STP. Dalam hal STP yang akan diterbitkan adalah Surat Tagihan Denda Pajak Denda Penagihan, maka AR membuat NotHit dan STP.

3. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menandatangani NotHit.

4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan melakukan persetujuan (a*pprove*) penerbitan STP dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.

5. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelaksana untuk mencetak Surat Tagihan Pajak yang disetujui.

6. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak STP dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan.

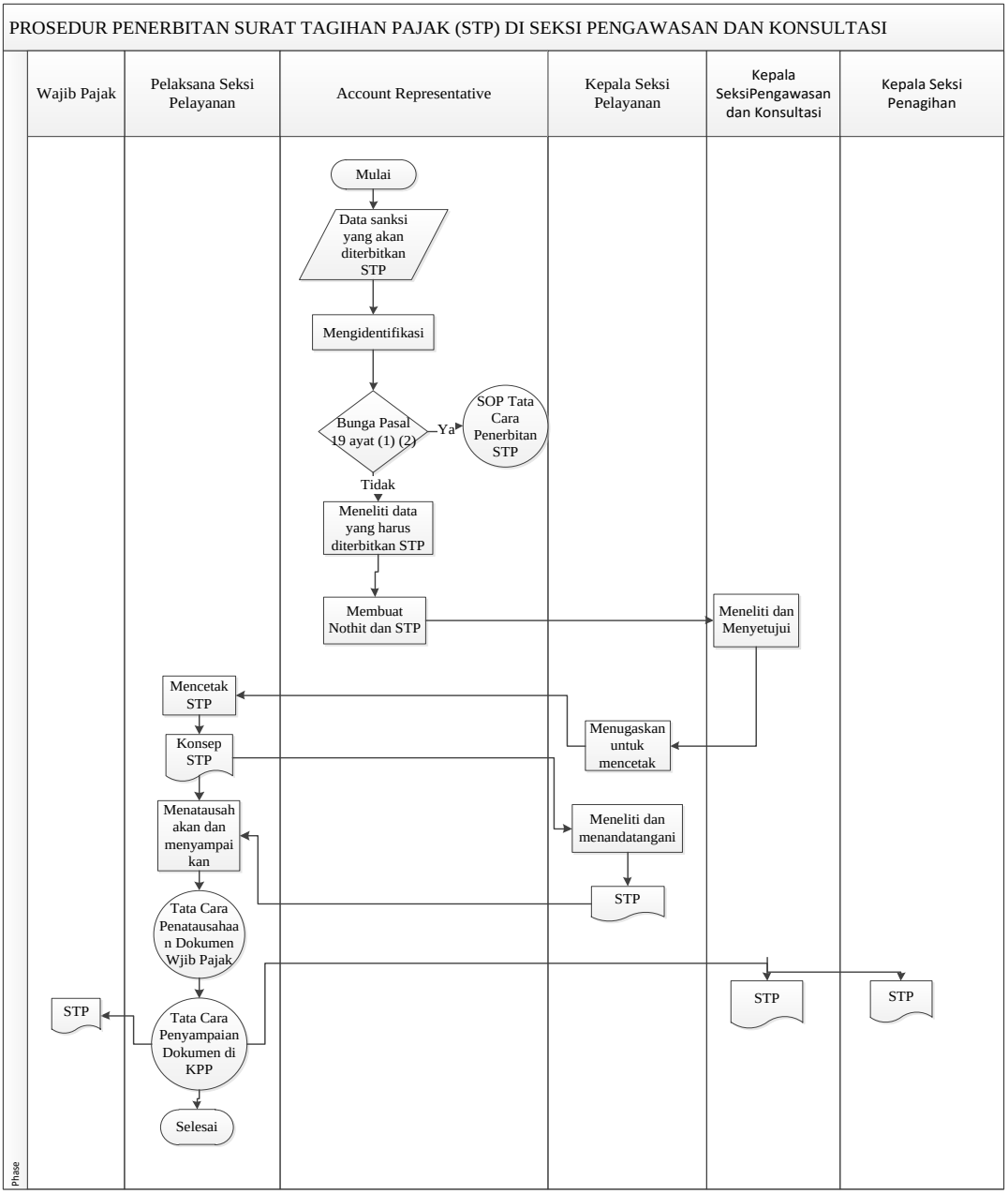
7. Kepala Seksi Pelayanan atau Pejabat yang berwenang meneliti dan menandatangani STP, selanjutnya menyerahkan kembali kepada Kepala Pelaksana Seksi Pelayanan untuk diproses lebih lanjut.

8. Pelaksana Seksi Pelayanan menatasahakan dan menyampaikan STP ke Wajib Pajak, Seksi Penagihan dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi sesuai dengan SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.

9. Proses Selesai.

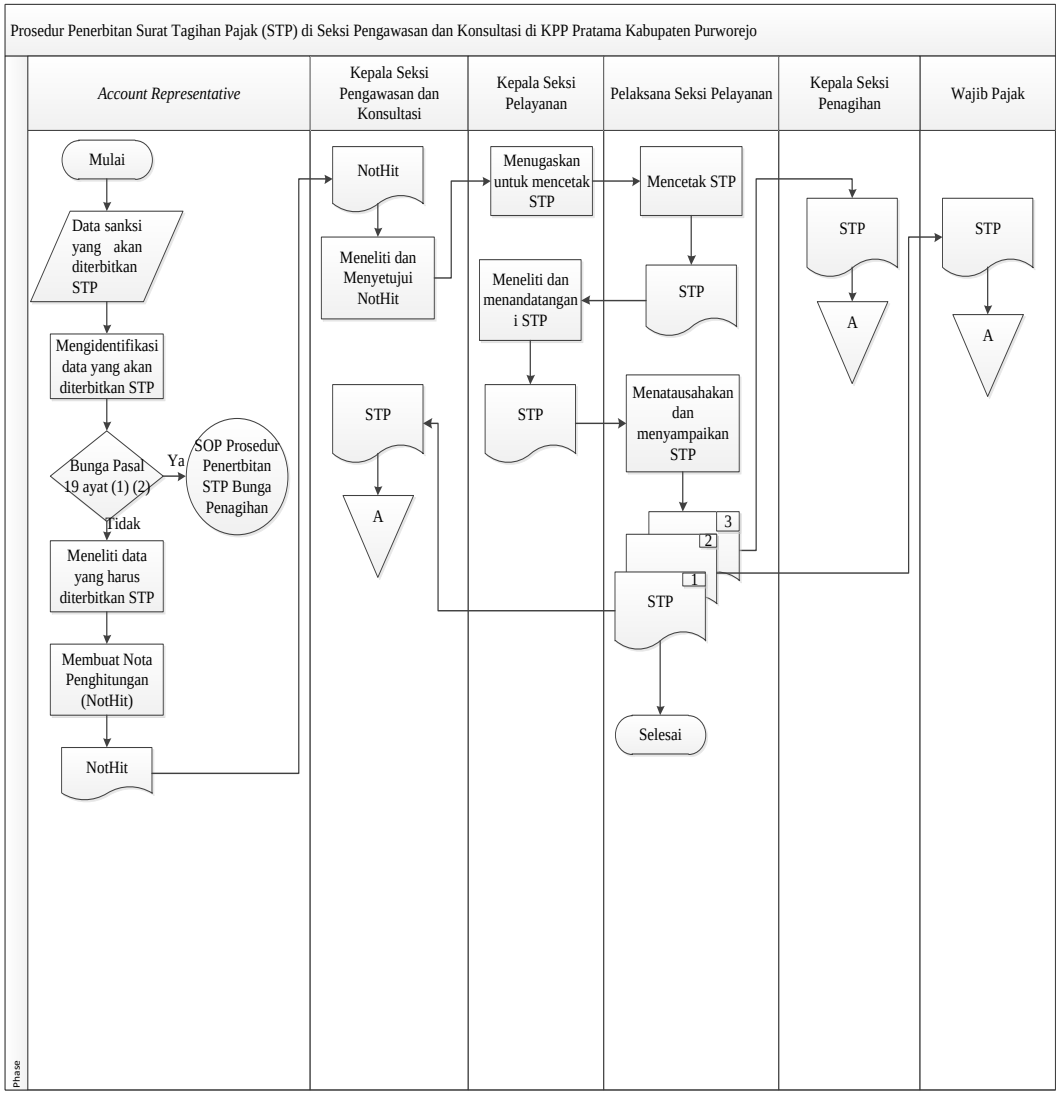
3.2.6 Bagan Alir (*Flowchart*)

Berikut adalah bagan alir atau *flowchart* Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak, di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo:



Gambar 3.3 Bagan Alir (*Flowchart*)

3.2.7 Bagan Alir (*Flowchart*) berdasarkan rekomendasi penulis di KPP Pratama Purworejo:



Gambar 3.4 Bagan Alir (*Flowchart*)

3.2.8 Prosedur Kerja menurut rekomendasi penulis

Mengidentifikasi dan Penggalian Potensi Wajib Pajak

Berdasarkan PMK RI Nomor 145/PMK.03/2012, *Account Representative* melakukan indetifikasi data penggalian potensi mengenai Wajib Pajak yang akan diterbitkannya Surat Tagihan Pajak (STP), STP yang akan diterbitkan berupa Pasal 19 ayat (1) dan (2) UU KUP. Penggalian data dan informasi tentang:

- Melakukan penyuluhan secara langsung dengan menghadirkan Wajib Pajak
- Memberikan solusi kepada Wajib Pajak apabila terdapat suatu kendala pada Wajib Pajak.

Membuat Nota Penghitungan (Nothit) dan Surat Tagihan Pajak (STP)

Account Representative (AR*)* membuat daftar Nota Penghitungan yang akan dilampirkan dalam Surat Tagihan Pajak yang akan disampaikan kepada Wajib Pajak. AR membuat NOthit dan STP jika:

- Wajib Pajak tidak mengajukan banding atas keputusan keberatan dalam jangka waktu paling lama 3 bulan sejak di terimanya Surat Keputusan Keberatan.
- Putusan Banding menolak atau mengabulkan sebagian permohonan WP yang menyebabkan bertambahnya jumlah pajak yang harus dibayarkan.

Didalam formulir Nothit yakni terdapat :

- Jenis Wajib Pajak apakah Pribadi atau Badan
- Jenis Ketetapan atau Keputusan apakah Penelitian, Pemriksaan Bukti Permulaan, Pemeriksaan, atau Pemeriksaan Ulang
- Dasar Hukum Ketetapan atau Keputusan yakni terdiri dari Pasal 13, Pasal 15 ayat (4), Pasal 13A, Pasal 17 (C), Pasal 14

- Masa Pajak yang belum dibayarkan oleh Wajib Pajak
- Tanggal SPT disampaikan.

Meneliti dan Menyetujui Nothit

Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti Nothit apakah sudah sesuai dengan prosedur dan setelah meneliti Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi melakukan penyetujuan jika Nothit tersebut sudah memenuhi atau sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Jika Nothit sudah disetujui oleh Seksi Pengawasaan dan Konsultasi, maka Nothit diberikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.

Melakukan Pencetakan Surat Tagihan Pajak (STP)

Setelah diterimanya Nothit dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi, maka Kepala Seksi Pelayanan menyamppaikan kepada pelakasana Seksi Pelayanan untuk melalukan pencetakan Surat Tagihan Pajak sesuai dengan yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi Pelayanan. Setelah dicetaknya STP kemudian STP tersebut disampaikan kembali kepada Kepala Seksi Pelayanan agar meneliti, jika sudah sesuai maka Kepala Seksi Pelayanan dapat membubuhkan tanda tangan pada STP tersebut, dan kemudian STP tersebut diserahkan kembali kepada Pelaksana Seksi Pelayanan untuk di proses lebih lanjut.

Melakukan Penatausahan dan Menyampaikan STP

Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan dan menyampaikan Surat Tagihan Pajak ke Wajib Pajak, Seksi Penagihan dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi sesuai dengan SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP. Proses Selesai.

3.2.9 Kendala-kendala yang mempengaruhi proses Prosedur Penberbitan Surat Tagihan Pajak (STP) di KPP Purworejo

Berdasarkan pembahasan tentang Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) di KPP Purworejo, maka terdapat beberapa kendala-kendala yang menghambat proses penerbitan tersebut, diantaranya:

1. Adanya dugaan ketidakbenaran Wajib Pajak dalam pelaporan SPT tersebut berdasarkan data-data yang ada di kantor pajak.
2. Terkadang Surat Himbauan atau Surat Tagihan Pajak belum sampai tempat pada waktunya ke alamat Wajib Pajak.
3. Kendala teknis berupa aplikasi dan komputer yang sedang *offline* dan menghambat proses penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP).
4. Rendahnya tingkat kesadaran Wajib Pajak bahwa pentingnya lapor pajak.

Dari kendala-kendala diatas, maka diberikan solusi atau masukan

seperti berikut ini:

1. Sebaiknya dilakukannya pembaharuan atau upgrade pada perangkat dan aplikasi
2. Dilakukannya penyuluhan dan pengertian terhadap Wajib Pajak agar tidak lapor pajak pada saat jatuh tempo
3. *Account Representative* sebaiknya melakukan *visit* ke tempat Wajib Pajak, dan membuat surat himbauan atau STPnya jauh jauh hari dari waktu jatuh tempo pembayarannya.