

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

3.1.1. Profil dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta adalah sebuah badan/lembaga milik pemerintah yang bertanggung jawab secara langsung kepada Direktorat Jendral Pajak atas mengawasi dan melayani masyarakat dalam hal perpajakan yang berada di kota Yogyakarta. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta satu berada di Jl. P. Senopati No. 20, Yogyakarta. Segala bentuk aktivitas yang dilakukan berupa kegiatan operasional di bidang pajak Negara di wilayahnya masing-masing sesuai dengan undang-undang perpajakan dan peraturan yang berlaku, merupakan tugas utama dari Kantor Pelayanan Pajak. Pajak-pajak Negara yang dimaksud yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), serta Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL).

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta memiliki beberapa fungsi yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jendral Pajak antara lain:

1. Penggalian potensi pajak, pengolahan dan pengumpulan data, penyajian informasi perpajakan, serta ekstensifikasi Wajib Pajak.
2. Pengecekan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) dan penatausahaan, serta berkas Wajib Pajak.

3. Pemantauan dan penyusunan laporan Masa PPh, PPnBM, PPN, penatausahaan dan Pengecekan SPT Masa, serta PTLL.
4. Penatausahaan, penagihan, penerimaan, penyelesaian restitusi dan keberatan atas PPh, PBB & BPHTB, PPN, PPnBM, serta PTLL.
5. Verifikasi serta penerapan sanksi atas pajak
6. Pengutusan atas penyerahan SKP atau Surat Ketetapan Pajak.
7. Pengutusan tata usaha dari rumah tangga Kantor Pelayanan Pajak

3.1.2. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta

a. Visi

Menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang menyelenggarakan sistem pelayanan perpajakan yang modern, efektif, dipercaya, dan didukung masyarakat Yogyakarta dengan menerapkan nilai-nilai Kementerian Keuangan dan Kode Etik.

b. Misi

Melayani Wajib Pajak dalam rangka memenuhi hak dan kewajiban perpajakan berdasarkan Undang-Undang Perpajakan melalui Sistem Administrasi Perpajakan yang efektif dan efisien guna mewujudkan kepuasan Wajib Pajak di Yogyakarta.

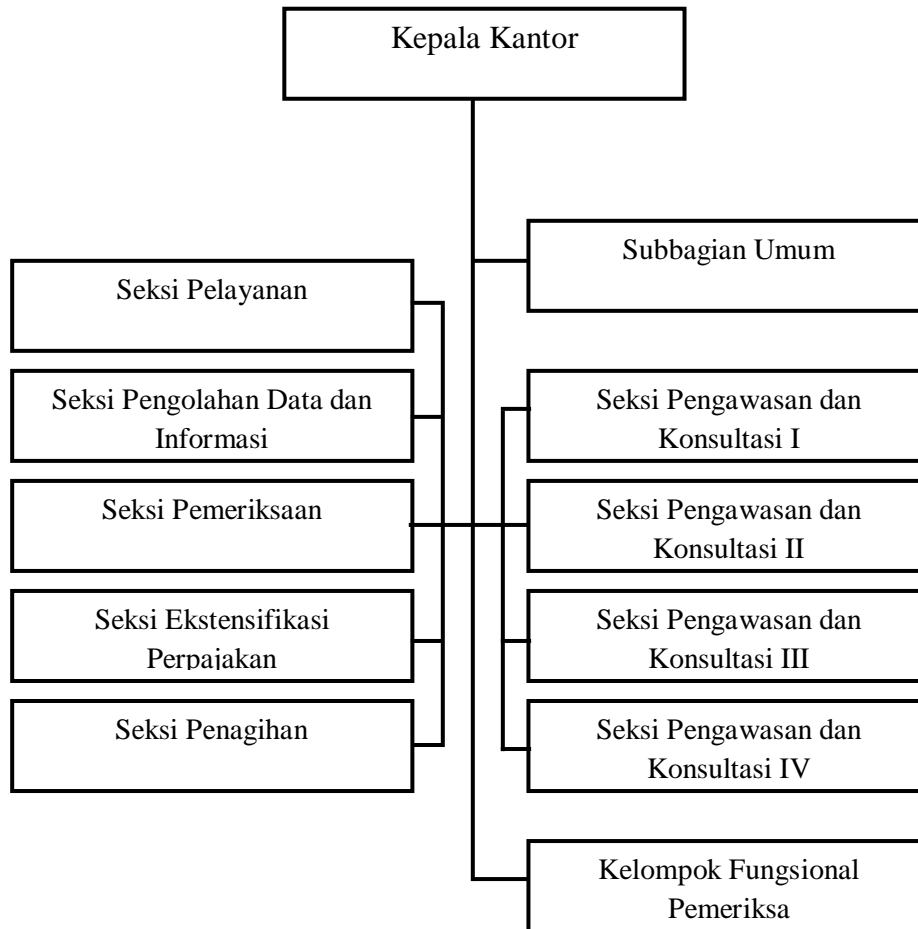
3.1.3. Seksi-Seksi dan Tugas Pada KPP Pratama Yogyakarta

- a. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal bertugas dalam menjalankan pemantauan pengendalian intern, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, pemantauan pengelolaan risiko, tindak lanjut hasil pengawasan, pengelolaan kinerja pegawai, melakukan urusan tata usaha, keuangan, penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis, serta kepegawaian.
- b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi bertugas melakukan pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengelolaan kinerja organisasi, pengamatan potensi perpajakan, pencarian, pengumpulan, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, serta pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan.
- c. Seksi Pelayanan bertugas melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta surat lainnya, penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, serta pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak.
- d. Seksi Penagihan bertugas melakukan urusan penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, penyimpanan dokumen-dokumen penagihan, penatausahaan piutang pajak, serta usulan penghapusan piutang pajak.
- e. Seksi Pemeriksaan bertugas dalam melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, penerbitan, penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan

Pajak, dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor, serta pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.

- f. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan bertugas dalam melakukan pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi, pengamatan potensi perpajakan, bimbingan dan pengawasan Wajib Pajak baru, serta penyuluhan perpajakan.
- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I bertugas dalam melakukan usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, serta bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak.
- h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak, serta melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.

3.1.4. Struktur Organisasi



3.2. Data Khusus

3.2.1. Prosedur Pemeriksaan dan Penyegehan

1. Persiapan pemeriksaan

Persiapan yang baik sesuai dengan tujuan pemeriksaan merupakan salah satu standar pelaksanaan pemeriksaan guna menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan. Tahapan persiapan pemeriksaan yang dilakukan sebagai berikut:

- a) Pelaksana Seksi Pemeriksaan melakukan persiapan pemeriksaan dengan mengumpulkan dan mempelajari berkas/data Wajib Pajak. Berkas Wajib Pajak dapat diperoleh dari hasil wawancara *Account Representative* dengan Wajib Pajak, pengumpulan data eksternal dan internal Wajib Pajak, dan observasi lapangan. Kemudian Pelaksana Seksi Pemeriksaan menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2), Surat Panggilan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (SPPL)
- b) SP2, Surat Panggilan dan SPPL diberikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk ditandatangani lalu dikembalikan ke Pelaksana Seksi Pemeriksaan
- c) Setelah menerima SP2, Surat Panggilan dan SPPL, Pelaksana Seksi Pemeriksaan mencatat dalam buku register, kemudian Surat Panggilan dan SPPL dikirimkan kepada Wajib Pajak

2. Pemanggilan dan pertemuan Wajib Pajak di Kantor Direktorat Jendral Pajak

- a) Wajib pajak menerima Surat Panggilan beserta SPPL, dimana Surat Panggilan tersebut berisi waktu dan tempat, serta maksud dari dilakukannya pertemuan antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa Pajak dan buku/catatan yang harus dibawa oleh Wajib Pajak.
- b) Kemudian Wajib Pajak datang ke kantor Direktorat Jendral Pajak dengan membawa buku/catatan yang diperlukan.
- c) Petugas Pemeriksa menunjukkan SP2 kepada Wajib Pajak dan keduanya menandatangani Pakta Integritas.
- d) Petugas Pemeriksa melakukan wawancara kepada Wajib Pajak mengenai identitas Wajib Pajak, proses bisnis, pembukuan yang dikerjakan oleh Wajib Pajak termasuk dokumentasinya, informasi mengenai pelanggan dan supplier utama dari Wajib Pajak, macam-macam transaksi yang bersifat khusus, atau dilakukannya klarifikasi terhadap data yang ditemukan oleh Pemeriksa Pajak dengan data pada SPT, dimana wawancara tersebut juga didokumentasikan.
- e) Dari dokumentasi wawancara dan pakta integritas, Petugas Pemeriksa menerbitkan surat permintaan keterangan yang nantinya akan diberikan kepada Pihak Ketiga.

3. Permintaan tertulis kepada pihak ketiga

Menurut Undang-Undang KUP Pasal 35, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.03/2013, Pemeriksa pajak berwenang untuk meminta keterangan tertulis dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan. Pihak Ketiga yang dimaksud antara lain bank, pemasok (*supplier*), pelanggan, akuntan publik, notaris, konsultan pajak, maupun kantor administrasi. Permintaan tertulis kepada Pihak Ketiga dilakukan dengan:

a) Pihak ketiga menerima surat permintaan keterangan tersebut kemudian menyiapkan buku/catatan yang bersangkutan dengan Wajib Pajak yang diperiksa

b) Buku/catatan tersebut diberikan kepada Petugas Pemeriksa

4. Pelaksanaan pengujian di tempat Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan lapangan

Pemeriksaan Lapangan yang dilakukan meliputi peminjaman data yang ditemukan di lapangan saat itu juga, memperhatikan rekening koran Wajib Pajak, meminta keterangan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan terhadap Wajib Pajak, dan melakukan inspeksi untuk menguji eksistensi serta pengecekan fisik.

Ketentuan-ketentuan yang diberlakukan terhadap Wajib Pajak yang sedang dilakukan pengujian di lokasi Wajib Pajak antara lain:

- a) Dalam pemeriksaan lapangan apabila Wajib Pajak Kooperatif maka pengujian dilanjutkan oleh Petugas Pemeriksa dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan (KKP)
- b) Apabila Wajib Pajak tidak kooperatif dalam pelaksanaan pengujian maka dilakukan penyegelan

5. Penyegelan

Sesuai dengan Surat Edaran Nomor SE-10/PJ/2017 yang tercantum dalam Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER-07/PJ/2017, Penyegelan dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak yang dapat merupakan pegawai Direktorat Jenderal Pajak, pegawai Wajib Pajak, atau pihak ketiga lainnya. Penyegelan juga dilakukan terhadap data yang dikelola secara elektronik untuk mengamankan data tersebut agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar atau dipalsukan, baik secara fisik maupun melalui jaringan.

Terdapat ketentuan-ketentuan Wajib Pajak yang sedang dilakukan penyegelan di lokasi Wajib Pajak antara lain:

- a) Setelah dilakukan penyegelan, apabila Wajib Pajak kooperatif maka pemeriksaan akan kembali dilanjutkan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam kertas kerja pemeriksaan (KKP)
- b) Apabila Wajib Pajak tetap tidak kooperatif maka Petugas Pemeriksa menghitung besarnya pendapatan kena pajak secara jabatan atau mengusulkan pemeriksaan Bukper

6. Pembahasan temuan sementara hasil pemeriksaan

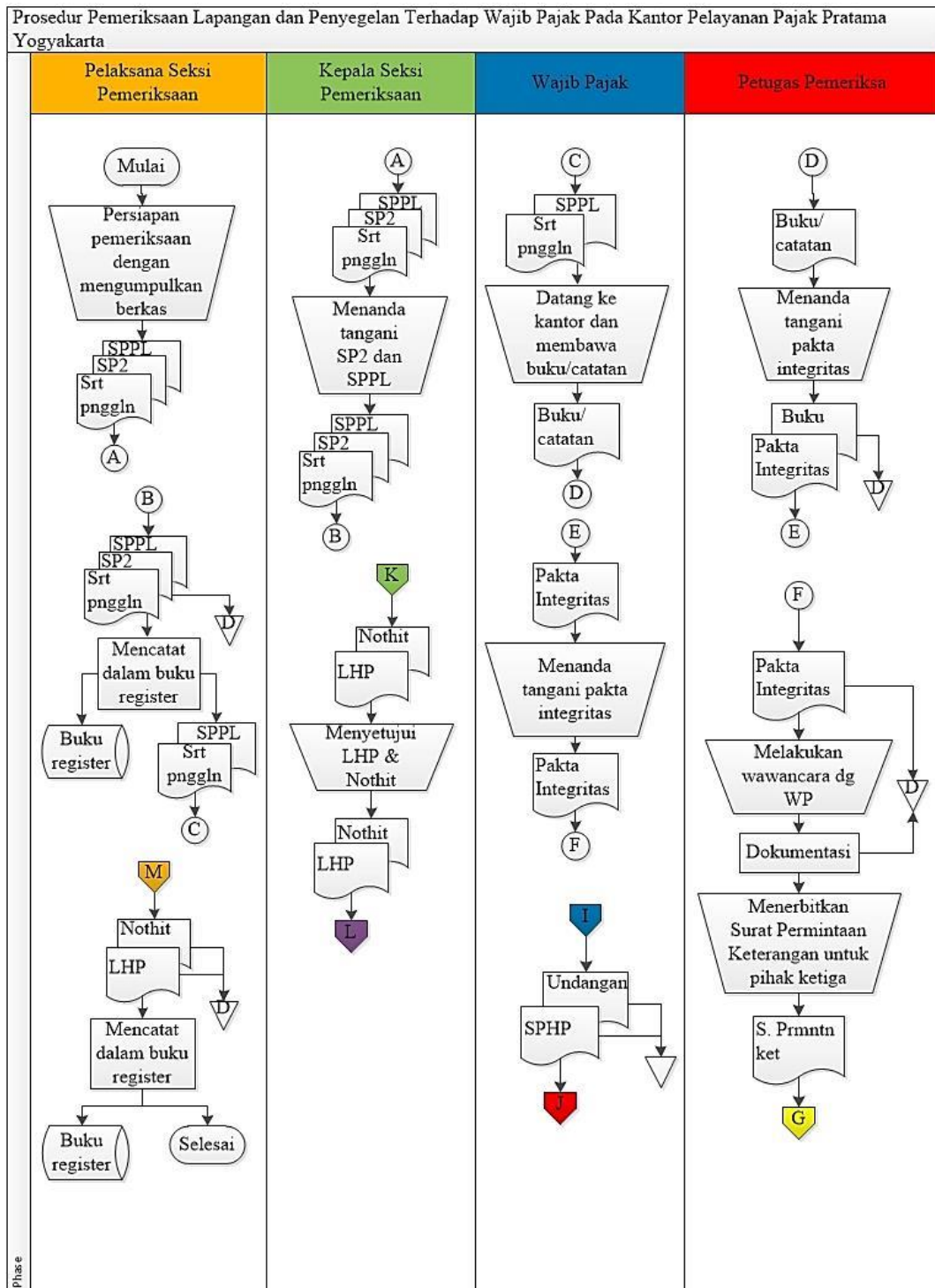
- a) Berdasarkan KKP Petugas Pemeriksa melakukan pembahasan temuan sementara hasil pemeriksaan, kemudian menerbitkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) dan memberikannya kepada Wajib Pajak serta undangan kehadiran dalam pembahasan hasil akhir pemeriksaan
- b) Wajib Pajak menerima SPHP dan undangan pembahasan hasil pemeriksaan

7. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

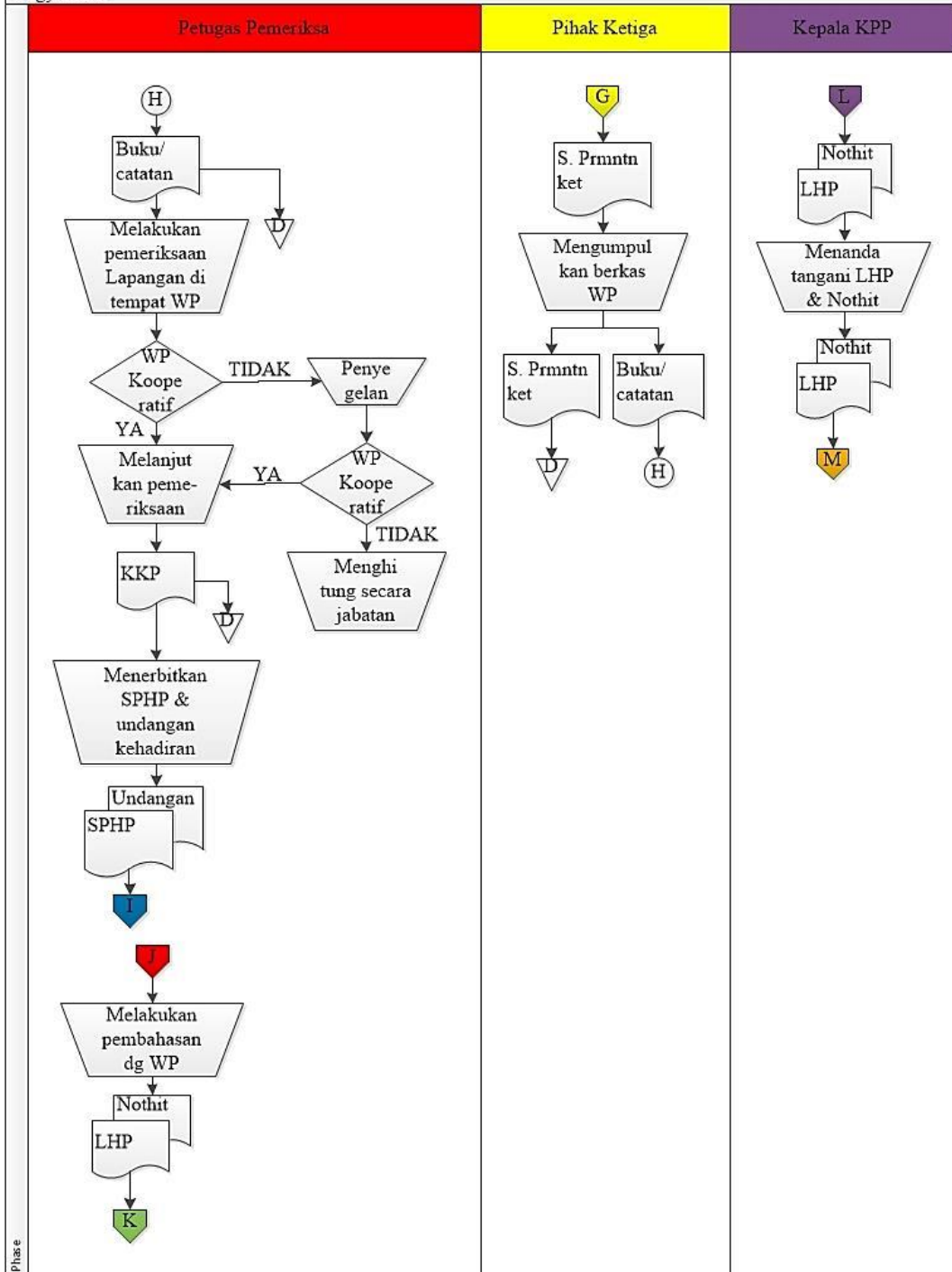
- a) Wajib Pajak dan Petugas Pemeriksa melakukan pembahasan atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan koreksi pokok pajak terutang/Nota Perhitungan baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan telah ditanda tangani.
- b) Petugas Pemeriksa memberikan konsep LHP dan Nothit kepada Kepala Seksi Pemeriksaan untuk diteliti dan disetujui, kemudian konsep LHP dan Nothit diteruskan ke Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

- c) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima konsep LHP dan Nothit lalu menandatangani dokumen tersebut serta menyerahkannya kepada Pelaksana Seksi Pemeriksaan. Kemudian oleh Pelaksana Seksi Pemeriksaan dokumen tersebut dicatat dalam buku register dan diarsipkan.

3.2.2. Flowchart Prosedur Pemeriksaan Lapangan



Prosedur Pemeriksaan Lapangan dan Penyegehan Terhadap Wajib Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta



Phase

3.2.3. Dokumen-Dokumen yang Diperlukan

1. Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) dikeluarkan oleh Pelaksana Seksi Pemeriksaan setelah menentukan Wajib Pajak dan telah selesai melakukan persiapan pemeriksaan serta disetujui oleh Kepala Seksi Pemeriksaan.
2. Surat Panggilan merupakan surat yang ditujukan kepada Wajib Pajak guna menghadap ke Kantor Direktorat Jendral Pajak, yang mana surat tersebut dikeluarkan oleh Pelaksana Seksi Pemeriksaan setelah menentukan Wajib Pajak dan telah selesai melakukan persiapan pemeriksaan serta disetujui oleh Kepala Seksi Pemeriksaan.
3. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan (SPPL) merupakan surat yang ditujukan kepada Wajib Pajak bersama dengan surat panggilan. SPPL berisi tentang pemberitahuan akan dilaksanakannya Pemeriksaan Lapangan di tempat Wajib Pajak. Surat ini dikeluarkan oleh Pelaksana Seksi Pemeriksaan setelah menentukan Wajib Pajak dan telah selesai melakukan persiapan pemeriksaan serta disetujui oleh Kepala Seksi Pemeriksaan.
4. Buku/Catatan adalah dokumen penting dalam melakukan pemeriksaan lapangan. Buku/catatan dapat diperoleh dari Wajib Pajak itu sendiri dan juga pihak ketiga. Buku/catatan milik Wajib Pajak diserahkan oleh pemeriksa pajak pada saat datang ke Kantor Direktorat Jendral Pajak. Sedangkan buku/catatan dari pihak ketiga diperoleh setelah dilakukan wawancara terhadap Wajib Pajak dan mengirim surat permintaan keterangan kepada pihak ketiga.

5. Pakta Integritas merupakan pernyataan tertulis antara Petugas Pemeriksa dengan Wajib Pajak mengenai komitmen melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab sesuai dengan Undang-Undang. Pernyataan tertulis ini dikeluarkan oleh Pemeriksa Pajak dan di tanda tangani oleh keduanya sebelum melakukan wawancara.
6. Surat Permintaan Keterangan (pihak ketiga) adalah surat yang ditujukan kepada pihak ketiga guna memperoleh buku/catatan yang berkaitan dengan Wajib Pajak dan diterbitkan oleh petugas pemeriksa.
7. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) merupakan lembar kerja petugas pemeriksa yang berisi temuan-temuan dari pemeriksaan lapangan di tempat Wajib Pajak dan menjadi dasar dari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
8. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) merupakan surat yang dikeluarkan oleh petugas pemeriksa dan ditujukan kepada Wajib Pajak untuk hadir dalam pembahasan hasil pemeriksaan lapangan.
9. Nota Hitung (Nothit) adalah nota yang berisi perhitungan koreksi nilai pajak atas temuan-temuan pemeriksaan lapangan dan diterbitkan oleh petugas pemeriksa.
10. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah laporan akhir dari pemeriksaan lapangan setelah dilakukan pembahasan bersama Wajib Pajak dan disetujui oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak.