

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo sebelumnya merupakan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Purworejo (KPPBB) yang melayani Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan BPHTB. Sedangkan untuk perpajakan PPh daerah Purworejo menjadi wewenang Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kebumen dan sebagian Karipka Yogyakarta.

Pada pertengahan tahun 2008 dengan adanya modernisasi di bidang perpajakan berdasarkan Keputusan Dirjen Pajak Nomor KEP-141/PJ/2007, maka pada tanggal 3 Oktober 2007 terbentuklah Kantor Pelayanan Pajak baru di setiap daerah termasuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo. Dengan terbentuknya Kantor Pelayanan Pajak baru bertujuan untuk mengoptimalkan penggalan potensi dan basis di bidang perpajakan. Wilayah kerja KPP Pratama Purworejo merupakan penggabungan dari sebagian wilayah kerja KPP Pratama Kebumen, sebagian KPPBB Purworejo dan sebagian Karipka Yogyakarta sehingga wilayah kerjanya meliputi wilayah administrasi seluruh Purworejo.

Pada tahun 2013 dengan adanya Undang-Undang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (UUPDRD) maka KPP Pratama Purworejo tidak melayani

dan mengelola Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), sehingga hanya melayani Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Bea Materai dan PBB sektor P3 (Pertambangan, Perhutanan, dan Perkebunan) untuk wilayah Kabupaten Purworejo.

Beberapa kepala kantor telah memimpin KPP Purworejo, antara lain bapak Nashrul Asyir dari Oktober 2007 sampai dengan Maret 2010, kemudian bapak Muhamad Riza Fahlevi dari April 2010 sampai dengan Maret 2015, yang ketiga bapak Yeshkiel Minggus Tiranda dari April 2015 sampai Juli 2016, dan yang terakhir bapak Yoepidha Laksmijarta Soemantri dari Juli 2016 sampai dengan sekarang.

3.1.2 Wilayah Kerja KPP Pratama Purworejo

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

Secara geografis, Kabupaten Purworejo terletak di Provinsi Jawa Tengah Selatan dan terletak pada jalur penghubung lintas selatan antara Yogyakarta dan Kebumen, berada antara $109^{\circ} 47' - 110^{\circ} 08' 20''$ Bujur Timur $07^{\circ} 32' 00'' - 07^{\circ} 54' 00''$ Lintang Selatan, dengan luas wilayah 1.034,82 kilometer persegi. Wilayah yang berbatasan dengan Kabupaten Purworejo adalah sebagai berikut :

Sebelah Utara	: Kabupaten Wonosobo dan Kabupaten Magelang
Sebelah Timur	: Kabupaten Kulon Progo - DIY
Sebelah Selatan	: Samudra Indonesia

Sebelah Barat : Kabupaten Kebumen



Gambar 3.1 Peta Administratif

3.1.3 Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo

Kantor Pelayanan Pajak Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak dibidang pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan barang mewah, pajak tidak langsung

lainnya, pajak bumi dan bangunan, serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan dalam wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama

1. Pengumpulan, pencairan dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek pajak bumi dan bangunan
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya
4. Penyuluhan perpajakan
5. Pelaksanaan registrasi wajib pajak
6. Pelaksanaan ekstensifikasi
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan
11. Pelaksanaan intensifikasi
12. Pembetulan ketetapan pajak
13. Pengurangan pajak bumi dan bangunan serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan
14. Pelaksanaan administrasi kantor

3.1.4 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo

a. Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kabupaten Purworejo

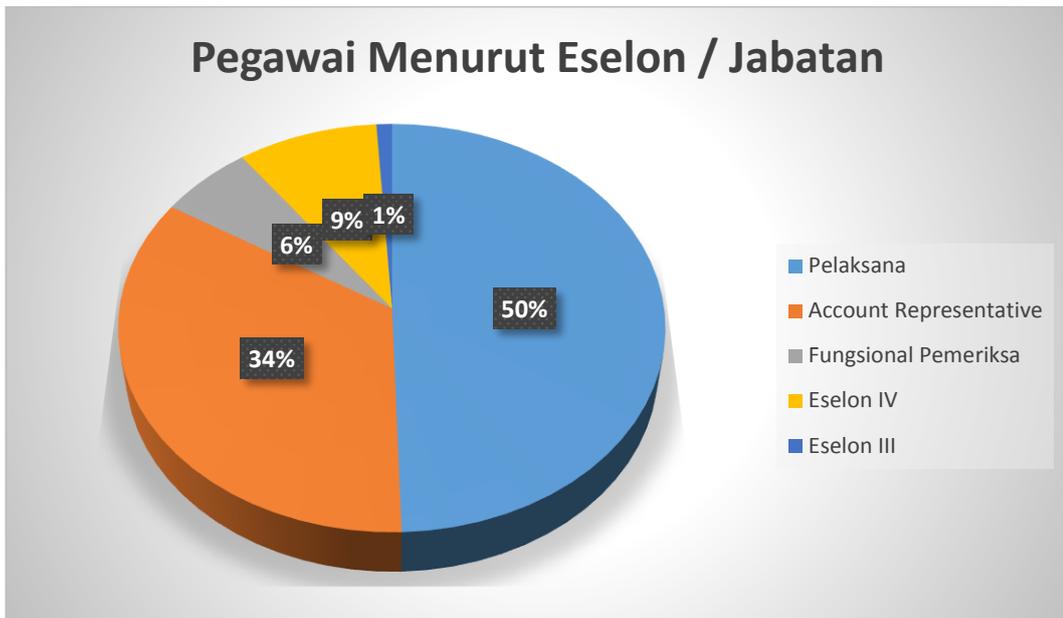
Menjadi kantor pelayanan pajak yang unggul dan berkarakter di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Tengah II.

b. Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kabupaten Purworejo

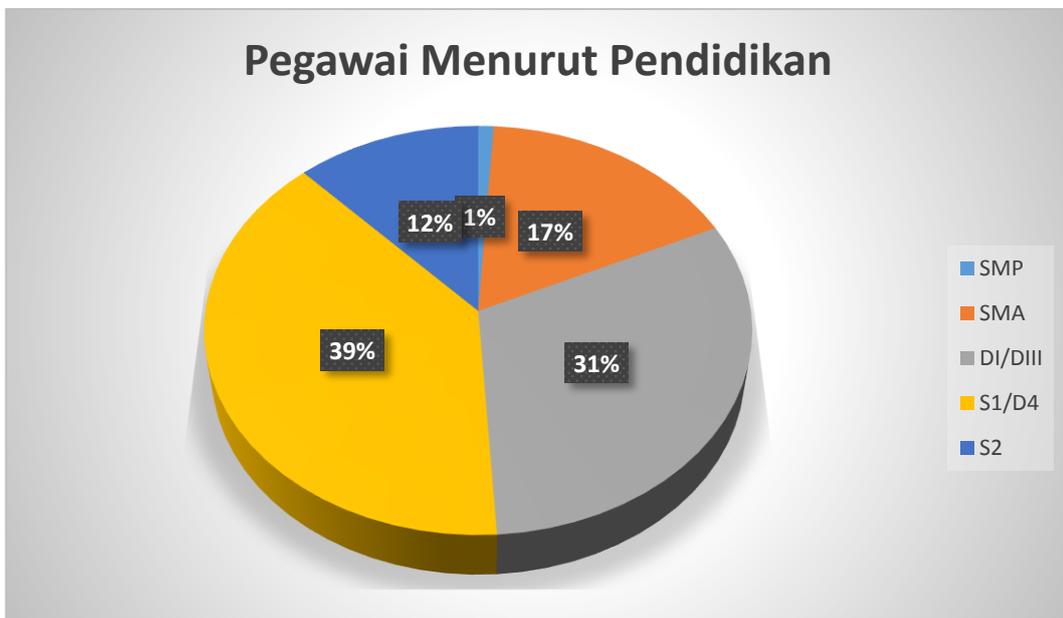
Menghimpun penerimaan pajak dengan pelayanan yang efektif dan efisien serta menumbuhkan masyarakat yang sadar dan patuh pajak.

3.1.5 Komposisi Pegawai

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



Gambar 3.2 Diagram Pegawai menurut Eselon/Jabatan

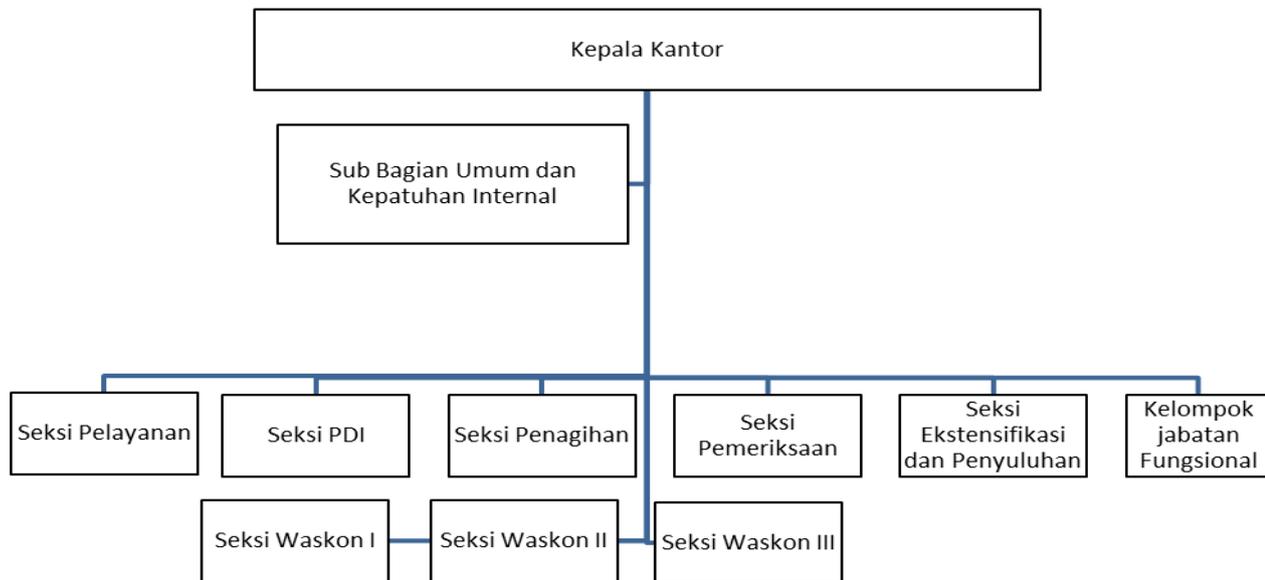


Gambar 3.3 Diagram Pegawai menurut Pendidikan

3.1.6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia PMK.55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang perubahan atas PMK.132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak, disebutkan bahwa KPP Pratama terdiri dari:

1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
2. Seksi Pelayanan
3. Seksi Pengoahan Data dan Informasi
4. Seksi Penagihan
5. Seksi Pemeriksaan
6. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
10. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 1.5 Struktur Organisasi KPP Pratama Purworejo

Uraian dan tugas instansi adalah sebagai berikut :

Uraian Tugas Instansi

Struktur organisasi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) 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 kepegawaian, 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. Pengumpulan 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 teknis 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 Penatausahaan Alat Keterangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kabupaten Purworejo

Prosedur penatausahaan alat keterangan sangat dibutuhkan, karena selain untuk mengatur keberlangsungan kegiatan yang dilakukan juga dapat sebagai pengawasan kegiatan tersebut. Dengan adanya prosedur penatausahaan, kegiatan yang berlangsung pada seksi pengolahan data dan informasi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo dapat berjalan dengan baik. Setiap organisasi dirasa harus mempunyai prosedur kegiatan, di KPP Pratama Purworejo khususnya pada seksi PDI sudah mempunyai *Standard Operating Procedures* (SOP) dan telah menjalankan SOP tersebut. Segala bentuk kegiatan yang dilakukan di seksi pengolahan data dan informasi juga telah mempunyai SOP masing-masing seperti misalnya, prosedur penatausahaan alat keterangan, prosedur perekaman PPh Pasal 23 dan lain-lain.

Peraturan Menteri Keuangan pasal 61 ayat 2 nomor 62/PMK.01/2009 tentang organisasi tata kerja instansi vertikal Direktorat Jendral Pajak, seksi pengolahan data dan informasi mempunyai wewenang dalam tata cara pemrosesan data, salah satunya adalah tentang tata cara penatausahaan alat keterangan. Perekaman alat keterangan tersebut hanya dapat dilaksanakan oleh pegawai yang telah memiliki *username* dan *password* untuk dapat *login* ke Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP) *online*. Dalam alat keterangan terdapat tiga poin

utama yaitu wajib pajak, data-data, dan sumber alat keterangan baik dari KPP lain maupun dari KPP sendiri.

3.2.2 Surat Edaran Terkait Alat Keterangan

Berdasarkan surat edaran Direktorat Jendral Pajak Nomor SE-04/PJ.9/2001 tanggal 21 Mei 2001 tentang pemrosesan data alat keterangan, yang berisi :

1. Penerimaan data

Penerimaan data berbentuk lembar dokumen

- Menerima data alat keterangan bersamaan dengan media konfirmasi data master file
- Melakukan load data konfirmasi yang berisi data konfirmasi master file lokal dan data alat keterangan
- Melakukan pengecekan data konfirmasi dengan surat pengantar
- Mengirim surat pengantar dan hasil data alat keterangan ke petugas pengolah data di seksi PDI

2. Pengolahan Data

Pengolahan data yang diterima yang diterima melalui transfer oleh petugas pengolahan data di seksi PDI

- Menerima surat pengantar dan hasil load data alat keterangan dari *operator console*
- Melakukan identifikasi data alat keterangan berdasarkan surat keterangan yang diterima

3. Pengiriman Data Oleh Petugas di Seksi PDI

a. Untuk KPP Non VSAT

- Pengiriman data ke Kanwil DJP
- Pengiriman data ke KPP

Melakukan pengiriman data ke KPP lain melalui menu pengiriman data.

Pengiriman alat keterangan dilakukan bersamaan dengan transfer data tanggal 5 dan 20 setiap bulan

b. Untuk KPP VSAT

Pengiriman dan penarikan data dilakukan dengan menjalankan menu transfer data alat keterangan

4. Penyimpanan Data Oleh Petugas Pengolah Data di Seksi PDI

- Mencetak Daftar Register Identitas Data (Reg ID) per surat pengantar
- Menempelkan daftar Reg ID pada surat pengantar
- Menyimpan dokumen asli per nomor agenda pada surat pengantar

5. Permintaan Data Oleh Petugas Pengoah Data

1. Dalam hal fisik berada di dalam KPP sendiri

- Menerima daftar permintaan data dari unit pengguna data
- Mencari fisik data ke tempat penyimpanan data berdasarkan nomor register identitas data.
- Menyerahkan fisik data ke unit pengguna data

2. Dalam hal fisik data berada di unit pengoah data lain

- Membuat surat permintaan data, untuk ditandatangani oleh seksi PDI

- Mengirim surat permintaan data yang dilampiri daftar NPWP, nama, dan register identitas data, melalui faksimili ke unit pengolah data yang bersangkutan
- Menerima fisik dokumen dan surat pengiriman data dari unit pengolah data lain
- Membuat daftar register untuk digabung dengan surat pengantar pengiriman data
- Menyerahkan fisik data ke unit pengguna data setelah dicatat di buku register peminjaman data

3.2.3 Pihak yang Terkait

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama
2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
3. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi
4. Seksi Terkait
5. Unit Kerja lain

3.2.4 Formulir yang Digunakan

1. Surat Pengantar Pemberitahuan Penerimaan Data
2. Surat Pengantar Pengiriman Alat Keterangan dari seksi terkait

3.2.5 Dokumen yang Dihasilkan

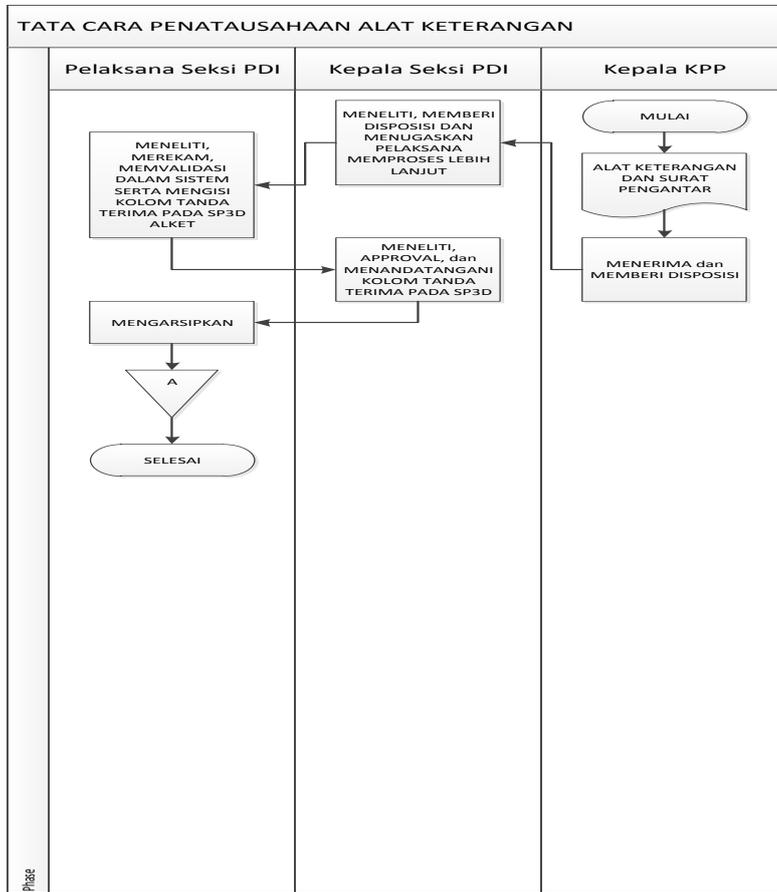
1. Surat Pengantar Pengiriman Alat Keterangan ke unit kerja terkait lainnya

3.2.6 Prosedur Kerja

3.2.6.1 Alat Keterangan dari Instansi Lain

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima surat berupa alat keterangan dari instansi lain, meneliti, memberi disposisi dan meneruskan alat keterangan tersebut ke Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi lalu meneliti, memberi disposisi, dan selanjutnya menugaskan pelaksana seksi PDI untuk memproses lebih lanjut
3. Pelaksana seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti alat keterangan dan selanjutnya melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Merekam dan memvalidasi dalam Sistem Aplikasi Komputer
 - b. Mengisi kolom tanda terima pada Surat Pengantar Pemberitahuan Penerimaan Data (SP3D) alat keterangan dan selanjutnya menyampaikan ke Kepala Seksi PDI
4. Kepala Seksi PDI meneliti dan *approval* alat keterangan, kemudian menandatangani kolom tanda terima pada Surat Pengantar Pemberitahuan Penerimaan Data (SP3D), kemudian mengembalikannya kepada Pelaksana Seksi PDI
5. Pelaksana Seksi PDI menerima alat keterangan tersebut kemudian alat keterangan diarsipkan
6. Proses selesai

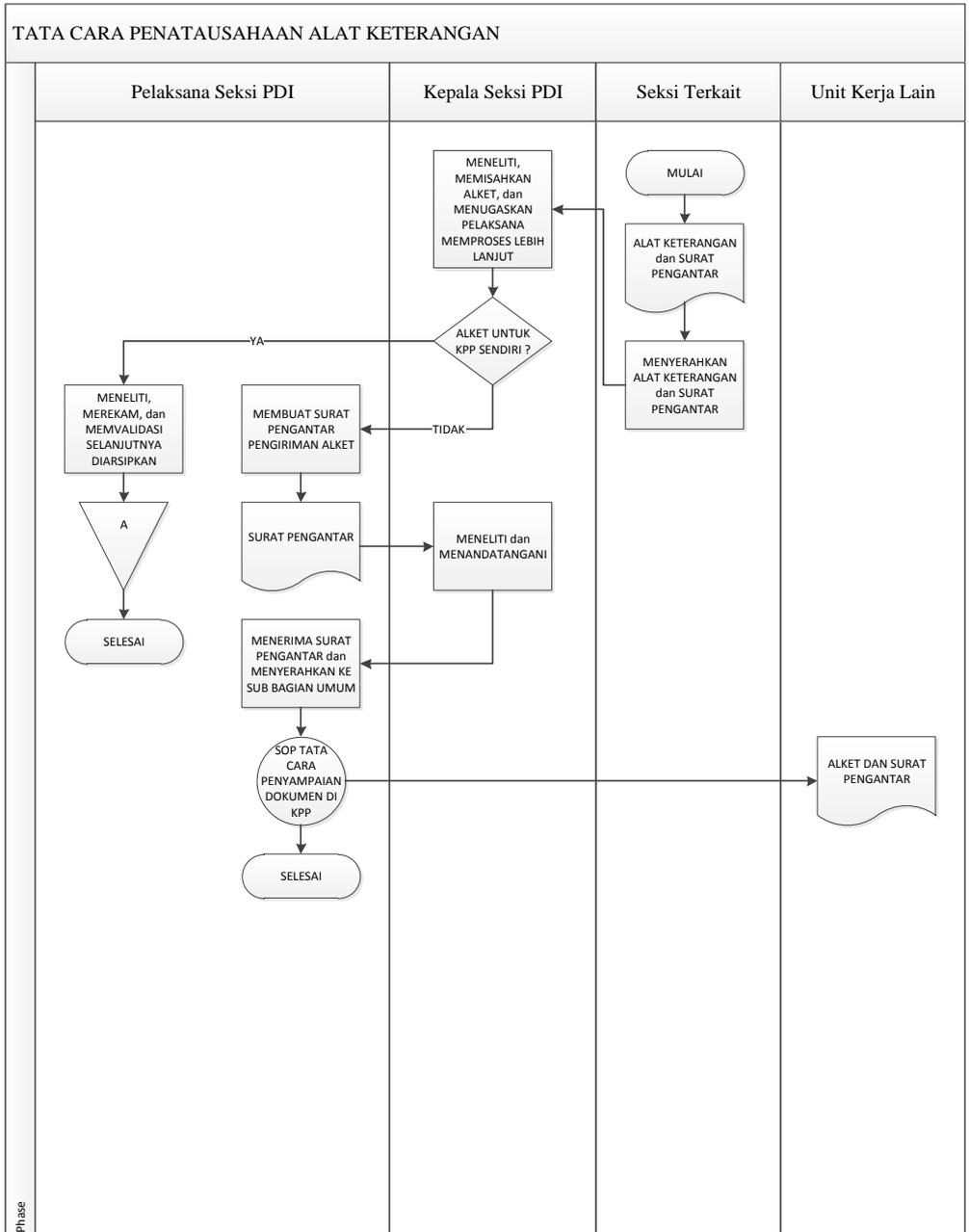
Berikut merupakan *flowchart* untuk prosedur kerja alat keterangan dari KPP Lain.



Gambar 3.5 Tata Cara Penatausahaan Alat Keterangan dari KPP lain

3.2.6.2 Alat Keterangan dari KPP sendiri

1. Seksi terkait mengirimkan alat keterangan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
2. Kepala Seksi PDI selanjutnya meneliti alat keterangan dan selanjutnya memisahkan alat keterangan untuk KPP lain atau untuk KPP sendiri
3. Kepala Seksi PDI memberi disposisi dan menugaskan Pelaksana Seksi PDI untuk memproses lebih lanjut
4. Pelaksana Seksi PDI meneliti alat keterangan dan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 1. Alat keterangan untuk KPP sendiri :
 - a. Merekam dan memvalidasi dalam Sistem Aplikasi Komputer
 - b. Mengarsipkan alat keterangan tersebut
 2. Alat keterangan untuk KPP lain :
 - a. Membuat Surat Pengantar Pengiriman Data (SP2D) alat keterangan
5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan menandatangani surat pengantar pengiriman data, kemudian mengembalikan ke Pelaksana Seksi PDI
6. Pelaksana Pengolahan Data dan Informasi menyampaikan alat keterangan beserta Surat Pengantar ke Subbagian Umum untuk dikirim ke KPP terkait dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP
7. Proses selesai



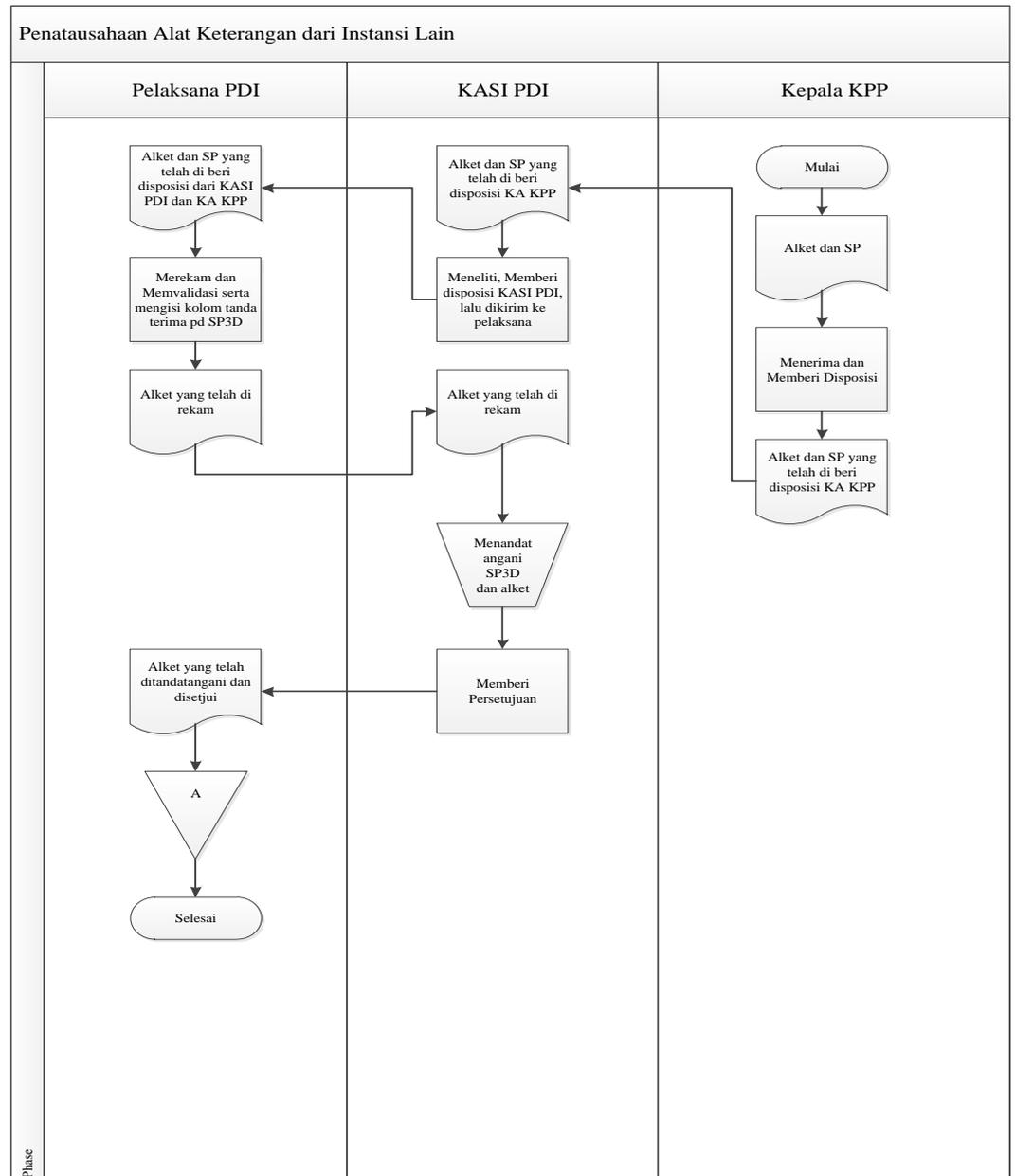
Gambar 3.6 Tata Cara Penatausahaan Alat Keterangan dari KPP sendiri

3.2.7 Prosedur Kerja Penatausahaan Alat Keterangan dan Flowchart Rekomendasi Penulis

3.2.7.1 Alat Keterangan dari Instansi Lain atau KPP Lain

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima surat berupa alat keterangan dari instansi lain, meneliti, memberi disposisi dan meneruskan alat keterangan tersebut ke Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi lalu meneliti, memberi disposisi, dan selanjutnya menugaskan pelaksana seksi PDI untuk memproses lebih lanjut
3. Pelaksana seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti alat keterangan dan selanjutnya melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - c. Merekam dan memvalidasi dalam Sistem Aplikasi Komputer
 - d. Mengisi kolom tanda terima pada Surat Pengantar Pemberitahuan Penerimaan Data (SP3D) alat keterangan dan selanjutnya menyampaikan ke Kepala Seksi PDI
4. Kepala Seksi PDI meneliti dan *approval* alat keterangan, kemudian menandatangani kolom tanda terima pada Surat Pengantar Pemberitahuan Penerimaan Data (SP3D), kemudian mengembalikannya kepada Pelaksana Seksi PDI
5. Pelaksana Seksi PDI menerima alat keterangan tersebut kemudian alat keterangan diarsipkan
6. Proses selesai

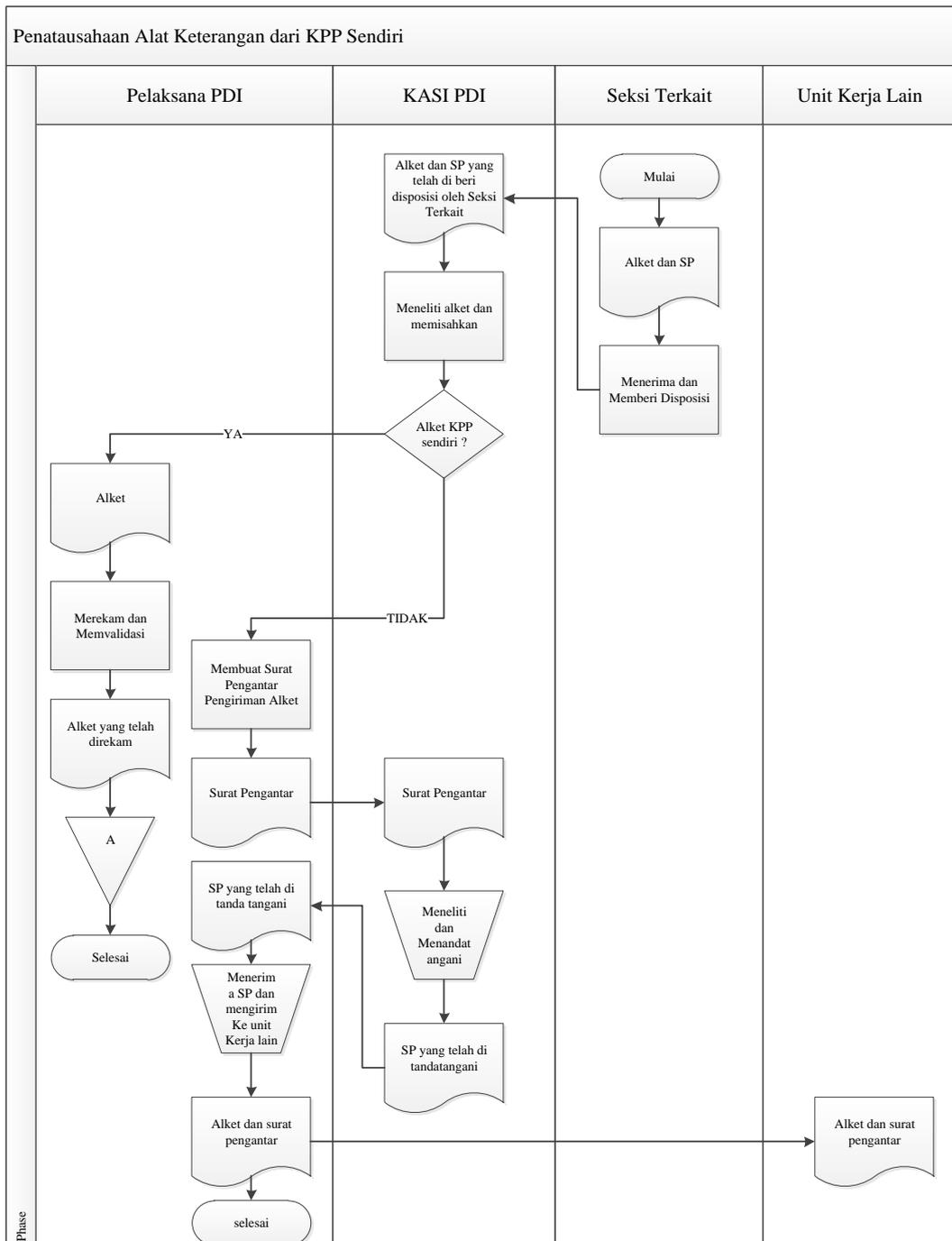
Berikut merupakan flowchart untuk prosedur kerja alat keterangan dari KPP Lain.



Gambar 3.7 Penatausahaan Alat Keterangan Rekomendasi dari KPP Lain

3.2.7.2 Alat Keterangan dari KPP Sendiri

1. Seksi terkait mengirimkan alat keterangan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)
2. Kepala Seksi PDI selanjutnya meneliti alat keterangan dan selanjutnya memisahkan alat keterangan untuk KPP lain atau untuk KPP sendiri
3. Kepala Seksi PDI memberi disposisi dan menugaskan Pelaksana Seksi PDI untuk memproses lebih lanjut
4. Pelaksana Seksi PDI meneliti alat keterangan dan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 3. Alat keterangan untuk KPP sendiri :
 - c. Merekam dan memvalidasi dalam Sistem Aplikasi Komputer
 - d. Mengarsipkan alat keterangan tersebut
 4. Alat keterangan untuk KPP lain :
 - b. Membuat Surat Pengantar Pengiriman Data (SP2D) alat keterangan
5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan menandatangani surat pengantar pengiriman data, kemudian mengembalikan ke Pelaksana Seksi PDI
6. Pelaksana Pengolahan Data dan Informasi menyampaikan alat keterangan beserta Surat Pengantar ke Subbagian Umum untuk dikirim ke KPP terkait dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP
7. Proses selesai



Gambar 3.8 Penatausahaan Alat Keterangan Rekomendasi dari KPP Sendiri

3.2.8 Kendala yang Dihadapi dalam Proses Perekaman Alat Keterangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo

Tidak dapat dihindari bahwa dalam proses perekaman alat keterangan belum mencapai hasil yang memuaskan, perekaman alat keterangan dilakukan dengan sistem yang mana banyak masalah yang terjadi sehingga sistem tersebut tidak dapat berjalan dengan baik. Kesadaran masyarakat dalam membayar dan melaporkan pajak tepat waktu juga sangat penting, namun tampaknya di Indonesia kesadaran masyarakat dalam membayar dan melaporkan pajak tepat waktu dirasa masih kurang, salah satunya dari wajib pajak orang pribadi dan Notaris/PPAT. Sehingga diperlukan penatausahaan alat keterangan. Data yang berasal dari Notaris/PPAT adalah pajak final atas jual beli maupun pengalihan hak atas tanah dan bangunan, namun Notaris/PPAT dalam membuat laporan bulanan PPAT tidak sesuai sehingga menyulitkan dalam penginputan dan penatausahaan alat keterangan di seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI). Berikut merupakan kendala-kendala yang dihadapi dalam perekaman alat keterangan di seksi PDI KPP Pratama Purworejo :

1. Masih rendahnya tingkat kesadaran wajib pajak dalam melaporkan kewajibannya
2. Ketidaksesuaian profil wajib pajak
3. Kurang lengkapnya data atas pelaporan bulanan Notaris/PPAT
4. Server Sistem Direktorat Jendral Pajak *online* sering mengalami error

5. Komputer yang digunakan untuk merekam alat keterangan yang ada di KPP Pratama Purworejo juga sering error

Dengan adanya kendala-kendala yang terjadi dalam perekaman alat keterangan diatas, sebaiknya Kantor Pelayanan Pajak Pratama menyelenggarakan sosialisasi mengenai peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya membayar pajak. Dengan sosialisasi tersebut diharapkan dapat meminimalisir tingkat keterlambatan membayar pajak, ketidakpatuhan dalam melengkapi data-data yang seharusnya dilampirkan, dan tentunya diharapkan dapat membuka kesadaran wajib pajak agar tidak memberikan data-data profil wajib pajak palsu. Seperti misalnya, data alamat tidak sesuai dengan domisili wajib pajak tinggal, ketidaktransparan informasi luas tanah yang sebenarnya dan lain-lain.

Berkaitan dengan perangkat komputer yang sering *error*, sebaiknya harus ada *update IT* semua perangkat komputer yang digunakan untuk merekam data-data ke Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak *online*. Karena perekaman data-data tersebut dibatasi oleh *deadline*, maka dengan adanya pembaharuan perangkat komputer diharapkan dapat menunjang kelancaran kerja di seksi pengolahan data dan informasi KPP Pratama Purworejo. Pada dasarnya, di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo khususnya seksi pengolahan data dan informasi telah menjalankan aktivitas kerja sesuai dengan *Standart Operating Prosedure* (SOP) dengan baik.

