

### **BAB III**

#### **GAMABARAN UMUM INSTANSI**

##### **A. Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surakarta**

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Surakarta sudah ada sejak dahulu dengan istilah berbeda-beda. KPP Pratama Surakarta statusnya sebelum menginjak tahun 1966 adalah Kantor Dinas Luar Tingkat 1 (KDL Tk.1) Surakarta ini berada dibawah naungan Kantor Inspeksi Keuangan wilayah kerja D.I.Y (Yogyakarta). Karena di tahun 1966 jumlah Wajib Pajak dan penerimaan pajak semakin banyak, sehingga KDL Tk. 1 Surakarta lebih meningkat statusnya berubah menjadi Kantor Inspeksi Keuangan (KIK) Surakarta dengan KDL Tk.1 Klaten yang dibawahinya. Diakhir tahun 1966 berbagai sebutan lain dari Kantor Inspeksi Pajak Surakarta berubah menjadi KPP Surakarta dengan tipe A berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI No.94/KMK.01/1994 pada tanggal 29 Maret 1994 tentang Organiasai Tata cara kerja DJP, dengan wilayah kerja mencakup Kotamadya, Boyolali, Sragen, serta Kantor Penyuluhan Pajak Sragen yang berada di kota Sragen.

Berhubung adanya oraganisasi kembali atau reorganisasi pada lingkungan DJP, diubah sebagai KPP Pratama Surakarta. Kantor ini berlokasi di Jl. K.H Agus Salim No. 1 dan sudah terbentuk berdasarkan Keputusan Direktur Jendral Pajak (Kep-141/PJ/2007) tanggal 3 Oktober 2007 tentang Penerapan Organisasi. Tata kerja sekarang beroperasi awalnya Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Jawa Tengah (Kanwil DJP Jateng) II dan

Kantor pelayanan, penyuluhan, dan konsultasi perpajakan di lingkungan Kanwil DJP Jateng I, Kantor Wilayah DJP II, Kanwil DJP D.I.Y. KPP Pratama Surakarta awal mula dioperasikan tanggal 30 Oktober 2007 sampai sekarang. Wilayah kerja KPP Pratama Surakarta telah mencakup 5 kecamatan yaitu: Laweyan, Jebres, Serengan, Pasar Kliwon, dan Banjarsari.

Terbentuknya KPP Pratama Surakarta termasuk dalam bagian program perpajakan reformasi birokrasi bersifat komprehensif, mulai beroperasi tahun 2002 ditandai dengan terbentuknya Kanwil dan Kantor Pelayanan Wajib Pajak Besar. Terbentuknya Kantor Pelayanan Pratama lanjutan berlandaskan terbitnya SE-19/PJ/2007 tentang Persiapan Penerapan Sistem Administrasi Perpajakan yang modern di Kanwil DJP.

Seluruh Indonesia pada tahun 2007-2008 semua KPP Pratama terbentuk. Perubahan ini mencakup struktur organisasi, proses bisnis, teknologi informasi dan komunikasi, sarana dan prasarana, serta manajemen Sumber Daya Manusia (SDM). Struktur DJP mengalami perbaikan yang terefleksi pada karakter kantor modern antara lain adanya *Account Representative* untuk memberikan pelayanan pada Wajib Pajak, dan sistem penggajian yang lebih baik yang diawasi oleh Komite Kode Etik Pegawai.

## **B. Visi Misi dan Motto Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surakarta**

### **1. Visi KPP Pratama Surakarta**

Menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan yang dapat dibanggakan.

## 2. Misi KPP Pratama Surakarta

Memberikan pelayanan terbaik dan mencapai target yang telah ditetapkan dengan dukungan teknologi informasi dan sumber daya manusia yang handal.

## 3. Motto KPP Pratama Surakarta

“Handarbeni hayuning nagari”

### **C. Wilayah Kerja KPP Pratama Surakarta**

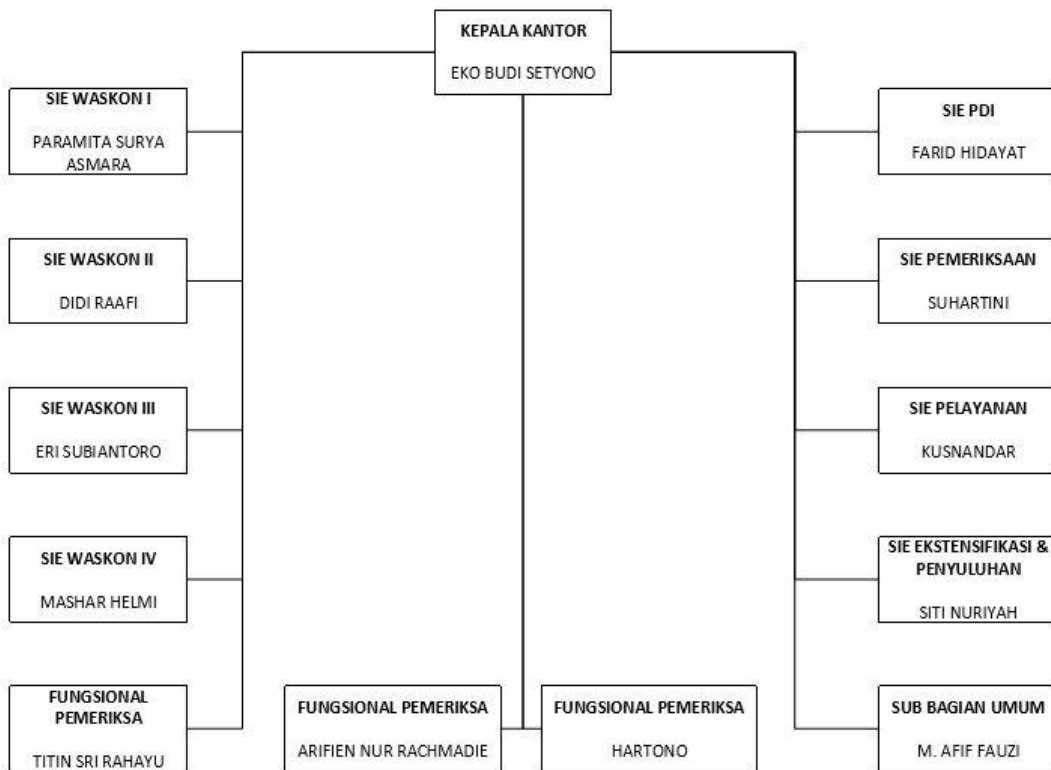
Wilayah kerja KPP Pratama Surakarta mencakup kota Surakarta yang terletak di Jawa Tengah. Kota Surakarta atau yang lebih dikenal oleh masyarakat adalah “Kota Solo” termasuk dataran rendah dengan ketinggian mencapai kurang lebih 92 MDPL. Letak wilayah Surakarta dibagi menjadi 2 yaitu secara astronomis dan geografis.

Luas wilayah kota Surakarta 44,04 km<sup>2</sup>. Secara astronomis terletak antara 110° 45' 15” dan 110° 45' 35” BT dan antara 7° 36' dan 7° 56' LS.

Sedangkan secara geografis berbatasan dengan :

- Utara : Kabupaten Boyolali
- Selatan : Kabupaten Sukoharjo
- Barat : Kabupaten Sukoharjo
- Timur : Kabupaten Karanganyar

#### D. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Surakarta



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber : KPP Pratama Surakarta

Struktur organisasi di KPP Pratama Surakarta sebenarnya sama saja dengan struktur organisasi kantor pajak pada umumnya. Berdasarkan SOP DJP. Keputusan DJP nomor KEP-14/PJ/2016 tentang fungsi dan tugas pokok dari seksi yang ada di KPP Pratama yakni :

#### 1. Kepala Kantor

Mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap KPP Pratama Surakarta sebagai berikut :

- a. Memberi koordinasi dalam penyusunan rencana kerja, pengamanan pajak atas potensi pajak, dan perkembangan kegiatan keuangan dan realisasi penerimaan tahun sebelumnya.
- b. Memberi koordinasi dalam pembuatan risalah perincian dasar pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak
- a. Memberi koordinasi dalam pemantauan pelaporan dan pembayaran pajak tahunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM serta PBB dan BPHTB.

#### 2. Fungsional Pemeriksa

Fungsional pemeriksa mempunyai fungsi dan tugas pokok dalam memeriksa perpajakan yang ada di KPP tersebut. Fungsional Pemeriksa terdiri atas Ketua Kelompok yang membawahi Ketua tim. Dan ketua tim membawahi anggota tim pemeriksaan Pajak.

### 3. Waskon (Pengawas dan Konsultasi)

Secara keseluruhan memberi pelayanan terhadap Wajib Pajak berupa bimbingan atau penyuluhan. Ada pula tugas pengawasan yang berupa pembayaran dan pelaporan, dan melakukan penggalian potensi yang didasarkan hasil pengawasan dan bimbingan. Waskon di KPP Surakarta sendiri terdapat 4, wilayah kerja 4 waskon tersebut yaitu :

- a. Waskon I untuk wilayah Kecamatan Laweyan.
- b. Waskon II untuk wilayah Kecamatan Jebres.
- c. Waskon II untuk wilayah Kecamatan Serengan dan Pasar Kliwon.
- d. Waskon II untuk wilayah Kecamatan Banjarsari.

Waskon mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Memproses dan penatausahaan dokumen masuk di Seksi Pengawas dan Konsultasi, serta menyusun estimasi penerimaan pajak per-WP.
- 2) Menyelesaikan permohonan keberatan, pembetulan ketetapan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PPh, PPN, dan PPnBM di KPP.
- 3) Menyelesaikan permohonan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar PPh, PPN, dan PPnBM di KPP.
- 4) Menyelesaikan permohonan pengurangan/penghapusan sanksi administrasi PBB, perubahan metode pembukuan.
- 5) Melayani permintaan perubahan tahun buku pertama, pemusatan PPN, permohonan Surat Keterangan Fiskal WP Non Bursa.

- 6) Menyelesaikan pemberian ijin pembubuhan tanda bea materai lunas baik dengan mesin teraan materai, teknologi percetakan, maupun dengan sistem komputerisasi.
- 7) Menetapkan angsuran PPh Pasal 25 WP Bank, sewa guna usaha dengan hak opsi, BUMN, dan BUMD serta menetapkan WP patuh.
- 8) Membuat surat pemberitahuan perubahan besarnya angsuran PPh Pasal 25 (dinamisasi), SPMKP atau SPMIB yang hilang.
- 9) Melakukan putusan gugatan/banding, ekualisasi, penelitian, dan analisis kepatuhan material WP.
- 10) Menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP), Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB), Surat Tagihan Pajak (STP), SKPKB/SKPKBT/STB, Surat Ketetapan Pajak PBB, teguran pengembalian SPOP, surat himbauan pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT), serta menerbitkan penggantian SPMKP atau SPMIB karena lewat waktu atau kadaluwarsa, rusak atau salah baik yang telah didistribusikan maupun yang belum didistribusikan.
- 11) Menyelesaikan permohonan penggunaan nilai buku dalam penggabungan, pengambilalihan atau pemekaran usaha.

#### 4. Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas untuk mengurus kepegawaian, keuangan, TU dan RT. Dengan rincian seperti :

- a. Melakukan pemrosesan atau penerimaan dan menata dokumen yang masuk pada Sub Bagian Umum dan disampaikan di KPP.

- b. Mengajukan kesehatan para pegawai, mengurus gaji, TKPKN, SPJ, uang makan PNS, dan pemberhentian gaji dan TKPKN.
- c. Melaksanakan sumpah pelantikan PNS.
- d. Membuatkan kartu tanda pengenal pemeriksa, dan menerbitkan untuk izin melanjutkan pendidikan diluar kedinasan maupun mengajukan usulan pendidikandi luar negeri.
- e. Laporan perkawinan pertama, pensiun, usul duda/janda dan permohonan berhenti pegawai,
- f. Menyusun laporan bulanan, akhir tahun, berkala, daftar realisasi anggaran, dan laporan SAKPA.
- g. Melakukan pembayaran tagihan dengan mekanisme langsung (LS) terhadap rekanan.
- h. Permohonan dan pembayaran lembur gaji pegawai.
- i. Menyusun Tutup buku dan melaksanakan penghapusan barang milik Negara dan lelang pada unit KPP.
- j. Pemusnahan dokumen, dan menyusun tanggapan/tindak lanjut terhadap Surat Hasil Pemeriksaan (SHP) dari Itjen Depkeu/BPK/BPKP/Unit Fungsional Pemeriksa Lainnya.

#### 5. Seksi Pelayanan

Melakukan dan menetapkan penerbitan produk hukum tentang pajak, administrasikan dokumen, mengolah dan menrima SPT dan surat yang sejenisnya, melaksanakan registrasi dan penyuluhan kepada WP, dan bekerjasama dengan pajak. Rinciannya :



- a. Menyelesaikan permohonan dan Pengukuhan PKP.
- b. Menyelesaikan pindahan WP atau PKP pada KPP terdahulu.
- c. Melakukan pengolahan SPT tahunan serta SPT Masa dan menerimanya.
- d. Menyelesaikan pengajuan untuk memperpanjang waktu penyampaian dalam SPT, PPh dan mencetak atau menyalin pembetulan SPPPT/SKP/STP.
- e. Membuat penerbitan Surat Teguran penyampaian SPT Masa Tahunan dan Surat Ketetapan Pajak (SKP).
- f. Melakukan penelitian dengan hasil keluran berupa SPPT/STP/DHKP/DHR
- g. Melakukan peminjaman dan pengiriman dokumen.
- h. Melakukan pemenuhan konfirmasi dan juga pengklarifikasian
- i. Melaksanakan penyelesaian pengajuan pembukuan kedalam bahasa inggris dan mata uang Dollar Amerika Serikat.
- j. Membuat penerbitan Surat Perintah untuk perwakilan negara asing dan badan-badan internasional serta pejabat atau tenaga ahli dalam membayar kelebihan pajak
- k. Melakukan penyampaian permintaan revaluasi aktiva tetap dari WP ke Kanwil.
- l. Melakukan pelayanan permintaan penetapan sebagai daerah terpencil

m. Melakukan Penyisihan anak dokumen WP yang tahun/masa pajaknya sudah lebih dari 10 tahun.

6. Seksi Pusat Data dan Informasi (PDI)

Mengumpulkan, mengolah, dan mencari data, melakukan pengamatan potensi pajak, menyajikan informasi tentang pajak, melakukan perekaman berkas-berkas tentang pajak, melakukan pelayanan duktekom, melakukan pengamatan aplikasi *e-SPT* dan *e-filling* dan menyiapkan laporan kerja, dengan rincian :

- a. Melakukan pemrosesan dan penatausahaan berkas masuk atau alat keterangan seksi PDI.
- b. Melakukan penyusunan rencana penerimaan pajak atas potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan.
- c. Melakukan Penyampaian dan membuat Surat Perhitungan (SPH) ke KPP yang lainnya.
- d. Meminjamkan dokumen dan alat keterangan terhadap seksi yang bersangkutan.
- e. Melakukan penerimaan dan penatusahaan PBB Non Elektronik.
- f. Membuat laporan penerimaan PBB atau BPHTB dan melakukan penyelesaian pembagian hasilnya.

7. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Adalah peralihan dari Seksi Pendataan dan Penilaian pada KPPBB dan menindaklanjuti berkas yang belum mempunyai NPWP dan dihimbau untuk segera mempunyai NPWP, memproses dan

penatausahaan dokumen masuk di Seksi Ekstensifikasi. Dengan rincian :

- a. Pendaftaran objek pajak baru baik dengan penelitian kantor maupun lapangan.
- b. Membuat Penerbitan Surat Himbauan untuk mempunyai NPWP, dan daftar nominative guna mengusulkan SP3 PSL Ekstensifikasi.
- c. Melakukan pencarian data di pihak ketiga dalam pembentukan atau pemutakhiran bank data perpajakan, dan potensi pajak dalam monografi fiskal.
- d. Melakukan penilaian individual objek PBB dan melakukan pemeliharaan data objek dan subjek PBB.
- e. Membuat Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) dan membentuk dan menyempurnakan ZNT atau NIR.
- f. Melakukan penyelesaian penundaan pengambilan SPOP, permohonan surat keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), dan pemindahan sebagian maupun keseluruhan dari Objek dan Subjek PBB.

#### 8. Seksi Pemeriksaan

Menyusun rencana pemeriksaan, melaksanakan pengawasan aturan pemeriksaan, menerbitkan dan menyalurkan Surat Perintah Pelaksana Pajak (SP3), dan memeriksa administrasi pajak yang lainnya. Dengan rincian :

- a. Melakukan pemrosesan dan penatausahaan berkas masuk di Seksi Pemeriksaan.
- b. Melakukan penyelesaian SPT tahunan PPh lebih bayar, permohonan pengembalian kelebihan bayar PPN dan PPnBm selain kepatuhan wajib pajak.
- c. Melakukan penyelesaian usulan pemeriksaan dan pemeriksaan bukti awal.
- d. Melakukan pemeriksaan kantor serta lapangan.
- e. Penatausahaan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) dan Nota.