

**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KOTA**  
**YOGYAKARTA**

**2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta**

Keberadaan Kantor Pajak di Yogyakarta ada seiring dengan didirikannya Kantor Inspeksi Keuangan Yogyakarta yang kemudian berubah menjadi kantor Inspeksi Pajak Yogyakarta, hal ini berlangsung sampai dengan tahun 1986. Namun karena perkembangan dari tahun ke tahun dan dengan semakin banyaknya wajib pajak di Indonesia maka diadakan perubahan nama, termasuk Kantor Inspeksi Pajak Yogyakarta diganti dengan Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta sesuai dengan organisasi dan tata kerja Direktorat Jendral Pajak, sejak tanggal 1 April 1986.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor :132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 55/PMK.01/2007, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Yogyakarta Satu dipecah menjadi 2 (dua) yaitu KPP Pratama Yogyakarta dan KPP Pratama Bantul. Reorganisasi Direktorat Jenderal Pajak tersebut ditandai juga dengan peleburan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KP PBB) serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa). Sehingga KPP Pratama Yogyakarta selain merupakan pecahan dari KPP Yogyakarta Satu (KPP Induk) juga merupakan penggabungan dari KP PBB Yogyakarta dan fungsi pemeriksaan dari KARIKPA Yogyakarta.

Sistem Administrasi Modern di Kantor Wilayah DJP D. I. Yogyakarta dimulai pada Saat Mulai Operasi (SMO) tanggal 30 Oktober 2007, demikian

juga dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta. Sedangkan launching kantor dilaksanakan oleh Menteri Keuangan RI pada tanggal 5 November 2007. Gedung kantor yang sekarang dipergunakan oleh KPP Pratama Yogyakarta adalah bekas gedung Kantor Pelayanan Pajak Yogyakarta Satu yang terletak di jalan Panembahan Senopati nomor 20 Yogyakarta yang diresmikan oleh Direktur Jenderal Pajak (pada waktu itu) Bapak DR. Fuad Bawazier pada hari Kamis tanggal 3 Agustus 1995.

Wilayah kerja KPP Pratama Yogyakarta meliputi seluruh wilayah yaitu terdiri atas 14 (empat belas) Kecamatan dengan 45 (empat puluh lima) kelurahan. Luas wilayah KPP Pratama Yogyakarta adalah 32,50 km<sup>2</sup>, dengan jumlah penduduk sebanyak 636.660 jiwa bertempat tinggal di Kotamadya Yogyakarta sampai dengan tahun 2016, tingkat kepadatan penduduk sekitar 13.340 jiwa per km<sup>2</sup>, yang menyebar di 45 kelurahan dengan 615 RW dan 2529 RT. Jumlah tenaga kerja 179.142 jiwa disektor (Kota Yogyakarta Dalam Angka, 2016, BPS Kota Yogyakarta).

## **2.2 Visi, Misi dan Moto KPP Pratama Yogyakarta**

### **2.2.1 Visi KPP Pratama Yogyakarta**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta sebagai instansi pada Direktorat Jenderal Pajak mempunyai visi yaitu “Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

### **2.2.2 Misi KPP Pratama Yogyakarta**

Misi kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Yogyakarta adalah “Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.”

### 2.2.3 Moto KPP Pratama Yogyakarta

Moto Kantor Pajak Pratama Yogyakarta adalah PRASAJA. PRASAJA mengandung arti sederhana, apa adanya dan tidak dikurangi-kurangi. Filosofi kata PRASAJA adalah sebagai berikut :

- a. PRASAJA merupakan salah satu nilai muatan lokal “*Javanese Wisdom*”, selaras dengan lingkungan kota Yogyakarta sebagai pusat kebudayaan Jawa dengan kraton sebagai ikonnya.
- b. PRASAJA mencerminkan sikap mental perilaku kesederhanaan dalam bertutur kata, bertindak dan berperilaku (menjunjung tinggi asas kepatutan dan kepatutan serta dalam koridor aturan, etika dan tata karma yang berlaku).
- c. PRASAJA merupakan kependekan dari :

- Pasti (Profesional, Integritas, Teamwork, Inovasi)

Menunjuk pada nilai-nilai organisasi Direktorat Jenderal Pajak yang diimpletasikan oleh para pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta.

- Ramah

Salah satu nilai utama bangsa Indonesia yang mencerminkan sikap mental pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta dalam pelayanan yang menjunjung tinggi keramahan, rasa nyaman dan akrab.

- Amanah

Pelayanan yang dapat dipercaya oleh masyarakat pembayar pajak, sehingga memberi rasa bangga membayar pajak.

- Santun

Salah satu nilai utama bangsa Indonesia yang mencerminkan sikap mental pegawai Kantor Pelayanan Pratama Yogyakarta di bidang pelayanan yang menjunjung

tinggi etika dan tata krama baik dalam bertutur kata, bertindak dan berperilaku.

- Akurat

Memastikan setiap pelayanan yang diberikan adalah tepat sasaran kebutuhan Wajib Pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.

- Jelas

Pelayanan yang diberikan mudah dipahami dan dimanfaatkan oleh Wajib Pajak sehingga memberikan kepastian produk dan waktu dari setiap jenis layanan.

- Amanah

Layanan yang diberikan adalah interaksi yang aman dengan dilandasi integritas dan profesionalisme sehingga menciptakan layanan yang bebas KKN.

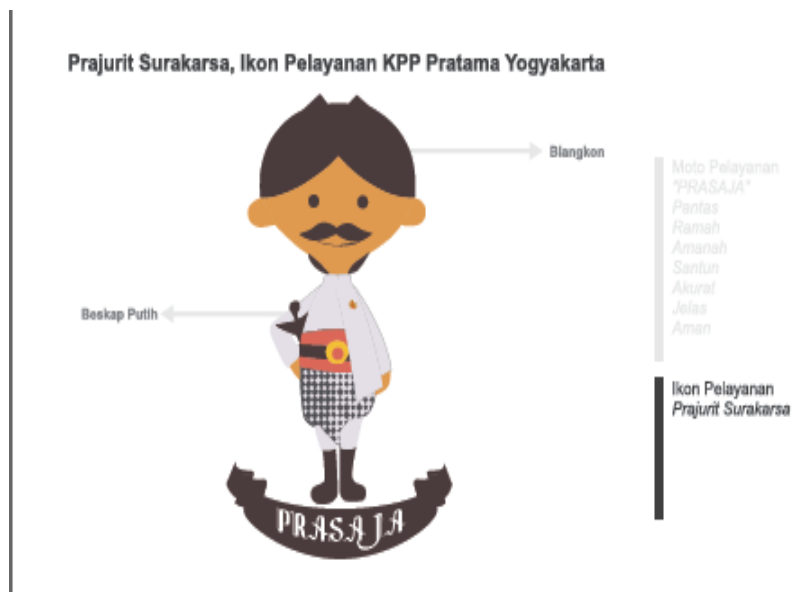
Ikon pelayanan KPP Pratama Yogyakarta adalah Prajurit Surakarsa sebagai salah satu bergada (regu) prajurit klangenan kraton Yogyakarta. Surakarsa berasal dari bahasa sansekerta “Sura” dan “Karsa” yang berarti “Berani” dan “Kehendak”. Tugas dan tanggungjawab Prajurit Surakarsa adalah sebagai pengawal Adipati Anom (Putra Mahkota). Para prajurit harus berani, namun ramah, santun, dan sederhana. Bendera ksatria mereka dikenal sebagai “Dapur Banyak Angrem” dan “Pareanom”. Pareanom berasal dari “pare” dan “anom” yang secara filosofis berarti bersemangat dan berjiwa muda. Prajurit Surakarsa dipilih sebagai ikon dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a) Prajurit Surakarsa sebagai salah satu kesatuan prajurit keraton Yogyakarta melambangkan kedudukan Wilayah KPP Pratama Yogyakarta yang berada di Yogyakarta.

- b) Memiliki sifat ramah, santun, dan sederhana serta bersemangat dengan jiwa muda sesuai dengan fungsi pelayanan kepada Wajib Pajak.
- c) Melambangkan tugas KPP Pratama Yogyakarta yang bertugas menjaga dan mengamankan penerimaan Negara dari sektor pajak khususnya di Kota Yogyakarta.
- d) Prajurit Surakarsa mengenakan beskap warna putih melambangkan spirit reformasi birokrasi Direktorat Jendral Pajak yang bersih dari KKN.

**Gambar 1.1**

**IKON MOTO PELAYANAN KPP PRATAMA YOGYAKARTA**



*Sumber : KPP Pratama Yogyakarta*

### 2.3 Lokasi dan Wilayah Kerja KPP Yogyakarta

Kota Yogyakarta berkedudukan sebagai ibukota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) dan merupakan satu-satunya daerah tingkat II yang berstatus kota di samping empat daerah tingkat II lainnya yang berstatus kabupaten. Kota Yogyakarta memiliki luas wilayah tersempit dibandingkan dengan daerah tingkat II lainnya, yaitu 32,5 Km<sup>2</sup> (1,025% dari luas wilayah Provinsi DIY). Wilayah Kota Yogyakarta sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Sleman, sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Bantul dan Sleman, sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Bantul serta sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Bantul dan Sleman.

Wilayah Kota Yogyakarta terbentang antara 110° 24' 19I" sampai 110° 28' 53" Bujur Timur dan 7° 15' 24" sampai 7° 49' 26" Lintang Selatan dengan ketinggian rata-rata 114 m di atas permukaan laut. Secara garis besar Kota Yogyakarta merupakan dataran rendah, dari barat ke timur relatif datar dan dari utara ke selatan memiliki kemiringan ± 1 derajat. Terdapat tiga sungai yang melintas Kota Yogyakarta, yaitu Sungai Gajah Wong, Sungai Code dan Sungai Winongo.

### 2.4 Nilai – Nilai Organisasi KPP Pratama Yogyakarta

Nilai-nilai organisasi yang menjadi landasan bagi para pegawai KPP Pratama Yogyakarta yaitu :

- a. **Profesionalisme**  
Memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, sertanorma-norma profesi, etika, dan sosial
- b. **Integritas**  
Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsiten, dan menepati janji

c. **Teamwork**

Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang/pihaklain, serta membangun network untuk menunjang tugas dan pekerjaan

d. **Inovasi**

Memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternative pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku

## 2.5 Struktur Organisasi KPP Pratama Yogyakarta

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 535/KM.01/2001 tentang Susunan dan Tugas Koordinator Pelaksana di Lingkungan Ditjen Pajak, dan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 443/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan Tata kerja Kantor Wilayah Dirjen Pajak, Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, dan Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan. Untuk mempermudah pelayanan kepada wajib pajak, KPP Pratama Yogyakarta ini membentuk struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis. Sub bagian umum terdiri dari 9 pegawai dan dipimpin oleh Ibu Sri Rahayu Murtiningsih

- b. Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing, pelayanan dukungan teknis computer, serta pengelolaan kinerja organisasi. Seksi Pengolahan Data dan Informasi terdiri dari 6 pegawai dan dipimpin oleh Bapak Hendratna Sulistya
- c. Seksi Pelayanan, mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT), serts penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak, serta melakukan kerja sama perpajakan. Seksi Pelayanan terdiri dari 18 pegawai dan dipimpin oleh Ibu Diah Permanasari
- d. Seksi Penagihan, mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan. Seksi Penagihan terdiri dari 5 pegawai dan dipimpin oleh Ibu Wara Priyani
- e. Seksi Pemeriksaan, mempunyai tugas melakukan penyusunan pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan, penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, dan administrasi perpajakan lainnya, serta pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas

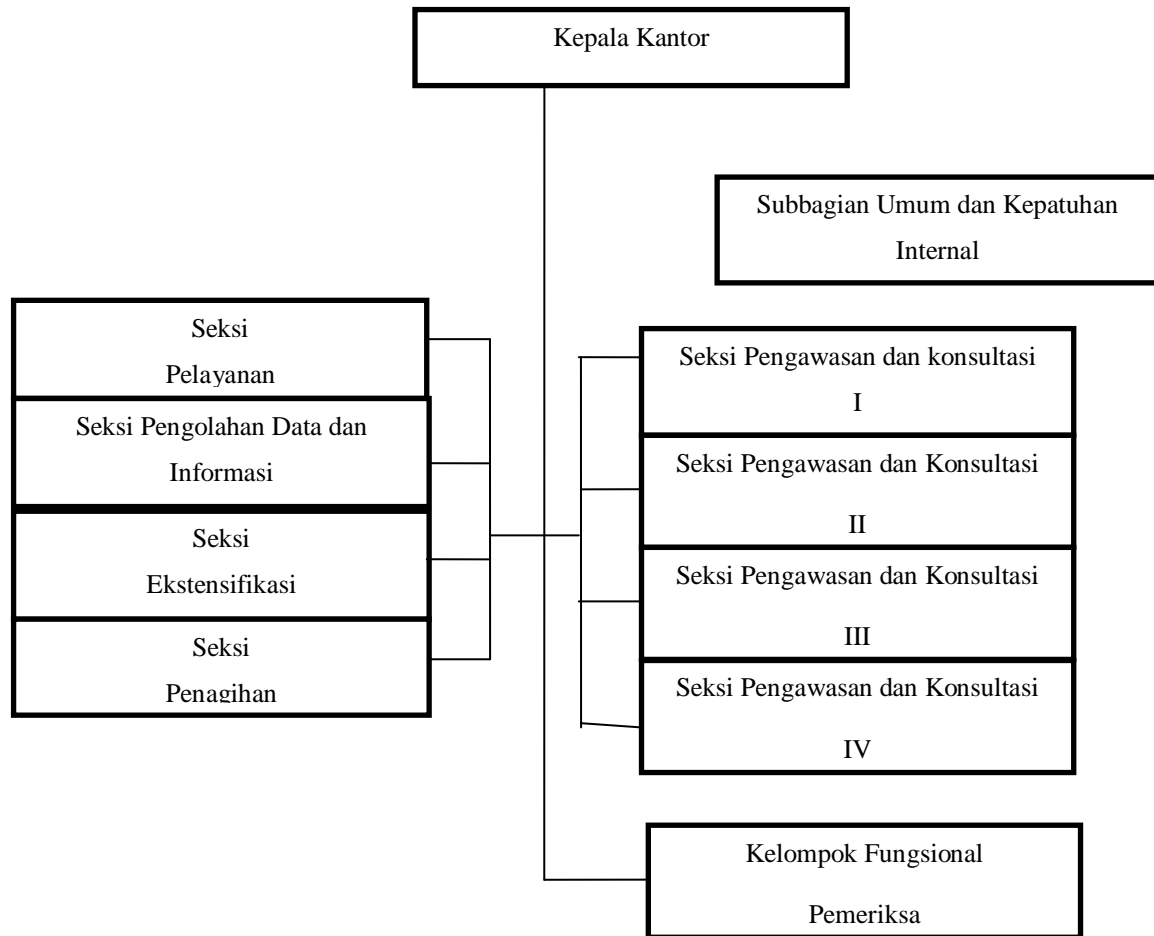


pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor. Seksi Pemeriksaan terdiri dari 5 pegawai dan dipimpin oleh Bapak C. Waskitodjati

- f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I terdiri dari 6 pegawai dan dipimpin oleh Bapak Aris Arso Pambudi
- g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III dan IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II terdiri dari 10 pegawai dan dipimpin oleh Bapak Agus Andaryanto. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III terdiri dari 10 pegawai dan dipimpin oleh Ibu Titi Hardjanti. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV terdiri dari 9 pegawai dan dipimpin oleh Bapak Yusuf Basuksi.
- h. Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak, terdiri dari 40 pegawai yang masing-masing untuk Kelompok I Fungsional Pemeriksa Pajak, Kelompok II Fungsional Pemeriksa Pajak, Kelompok III Fungsional Pemeriksa Pajak, Kelompok IV Fungsional Pemeriksa Pajak, dan Kelompok V Fungsional Pemeriksa Pajak. Struktur organisasi KPP Pratama Yogyakarta dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 1.2

## STRUKTUR ORGANISASI KPP PRATAMA YOGYAKARTA



Sumber : KPP Pratama Yogyakarta

## **2.6 Kedudukan, Tugas dan Fungsi KPP Pratama Yogyakarta**

### **2.6.1 Kedudukan KPP Pratama Yogyakarta**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama merupakan instansi pemerintah di bawah Departemen Keuangan Republik Indonesia dan termasuk dalam Direktorat Jendral Pajak Kantor Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta dipimpin oleh seorang kepala kantor bernama Bapak Agung Prabowo yang beralamat di Jalan Senopati nomor 20 Yogyakarta.

### **2.6.2 Tugas KPP Pratama Yogyakarta**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta mempunyai tugas pokok melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak dalam bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam wilayah dan wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kantor Pelayanan Pajak melaksanakan tugasnya untuk memperlancar masalah pajak dari wajib pajak demi tercapainya tujuan nasional, yaitu kesejahteraan bagi seluruh rakyat. Dengan demikian Kantor Pelayanan Pajak harus melaksanakan tugasnya dengan baik agar pendapatan negara melalui sektor pajak semakin meningkat.

### **2.6.3 Fungsi KPP Pratama Yogyakarta**

Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta dalam melaksanakan kegiatan operasional dalam bidang pajak negara adalah sebagai berikut:

- a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensi perpajakan, serta ekstensifikasi wajib pajak.

- b. Buku penatausahaan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan, Surat Pemberitahuan (SPT) masa serta berkas wajib pajak.
- c. Pengawasan pembayaran masa Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL).
- d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, penatausahaan banding dan penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL).
- e. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan.
- f. Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- g. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP).
- h. Pembetulan surat ketetapan Pajak.
- i. Pengurangan sanksi pajak.
- j. Penyuluhan dan konsultasi perpajakan.
- k. Pelaksanaan administrasi.

## **2.7 Tugas dan Fungsi Pegawai KPP Pratama Kota Yogyakarta**

Bagian ini akan menjelaskan mengenai Tugas dan Fungsi Pegawai KPP Pratama Yogyakarta:

### **2.7.1 Kepala Kantor KPP Pratama Yogyakarta**

Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas, melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak dibidang pajak penjualan (PPN dan PPnBM) dan pajak lainnya, dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.7.2 Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal**

Subbagian umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga,

dan pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

Tugas terperinci dari sub bagian umum terdiri dari :

- a. Membuat rencana kerja sub bagian umum
- b. Melakukan penatausahaan surat fungsional pemeriksa lainnya
- c. Melakukan prosedur penyusunan tanggapan terhadap surat pengaduan anggota masyarakat melalui tromol pos 5000 maupun secara langsung
- d. Melakukan prosedur penelitian oleh tim peneliti pengaduan masyarakat/tromol pos 5000 dan penyusunan laporan berkala KPP
- e. Melakukan prosedur penyusunan surat usulan pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai negeri sipil dan pelaksanaan pengambilan sumpah pegawai sipil/sumpah jabatan
- f. Melakukan prosedur permintaan pengujian kesehatan pegawai
- g. Melakukan prosedur penelitian pendahuluan atas dugaan adanya pelanggaran disiplin pegawai sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980
- h. Melakukan prosedur penyusunan laporan pemeriksaan sehubungan dengan adanya pelanggaran disiplin pegawai berdasarkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980
- i. Melakukan prosedur pemberian hukuman atas pelanggaran disiplin pegawai dan usulan pemberitahuan pegawai sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979
- j. Melakukan prosedur penjatuhan hukuman disiplin berupa peringatan tertulis sesuai Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 15/KMK.01/UP.6/1985.

- k. Melakukan prosedur pemberhentian gaji dan tunjangan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran sesuai 15/KMK.01/UP.6/1985
- l. Melakukan prosedur pembuatan rekapitulasi laporan bulanan ketertiban pegawai
- m. Melakukan penegakan disiplin kepada para pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku
- n. Melakukan prosedur usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai, dan pemberian izin cuti pegawai
- o. Melakukan prosedur pembuatan daftar urut kepangkatan pegawai
- p. Melakukan prosedur penyelesaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP 3) pegawai
- q. Melakukan prosedur pengajuan usul peserta pendidikan di luar negeri dan pengusulan calon peserta diklat.
- r. Melakukan prosedur permintaan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami
- s. Melakukan prosedur penertiban izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan

### **2.7.3 Seksi Pelayanan**

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT), serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak, serta melakukan kerja sama perpajakan

Tugas Seksi Pelayanan terdiri dari :

- a. Melakukan pembuatan rencana kerja seksi pelayanan

- b. Melakukan penatausahaan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya pada tempat pelayanan terpadu (TPT) serta surat-surat masuk untuk seksi pelayanan
- c. Melakukan penatausahaan surat-surat permohonan (non keberatan) dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
- d. Melakukan penyelesaian registrasi Wajib Pajak, objek pajak dan atau pengukuhan pengusaha kena pajak (PKP)
- e. Melakukan penyelesaian permohonan penghapusan NPWP dan pencabutan atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), serta pembatalan SKPKB, SKPKBT, STP, SKPLB, dan SKPN
- f. Melakukan penerbitan surat keputusan pembetulan produk hukum
- g. Mencetak pemberitahuan Wajib Pajak pindah keluar dan Wajib Pajak pindah masuk
- h. Melakukan penerimaan berkas Wajib Pajak pindah masuk
- i. Melakukan penatausahaan SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN atau SPT Masa PPh pemotongan dan pemungutan yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak
- j. Melaksanakan prosedur peminjaman/pengiriman berkas Wajib Pajak
- k. Melaksanakan prosedur perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh
- l. Melakukan penyisihan anak berkas Wajib Pajak yang tahun/masa pajaknya telah melampaui 10 tahun (kadaluwarsa)
- m. Melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi
- n. Melakukan pencetakan surat teguran sehubungan dengan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPN yang tidak

disampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan

- o. Menerbitkan surat ketetapan pajak (SKP) dan surat tagihan pajak (STP)
- p. Melakukan prosedur penyuluhan perpajakan
- q. Melakukan prosedur penerimaan keputusan keberatan dan banding

#### **2.7.4 Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)**

Seksi Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing, serta pengelolaan kinerja organisasi. Seksi pengolahan data dan informasi mempunyai tugas terperinci sebagai berikut :

- a. Melaksanakan komplikasi estimasi potensi dan realisasi penerimaan pajak berdasarkan potensi dan perkembangan ekonomi Wajib Pajak;
- b. Melaksanakan dukungan ketersediaan data dan informasi perpajakan, peminjaman dan penyaluran data perpajakan;
- c. Melaksanakan perekaman, pengolahan, perbaikan, dan pemanfaatan data perpajakan baik secara system maupun manual, serta melaksanakan perlindungan data perpajakan;
- d. Melaksanakan urusan tata usaha penerimaan perpajakan dan konsep penghitungan bagi hasil dengan Pemerintah Daerah;
- e. Melaksanakan dukungan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, aplikasi/sistem, sarana pendukung, dan jaringan computer di lingkungan KPP;
- f. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan



- pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, aplikasi/system, sarana pendukung, dan jaringan computer di lingkungan KPP;
- g. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan basis data, back up data, transfer data, dan recovery data di lingkungan KPP;
  - h. Melaksanakan penyajian data dan informasi perpajakan;
  - i. Melaksanakan kerjasama data informasi perpajakan yang tersebar di media internet;
  - j. Menindaklanjuti pelaksanaan kerjasama perpajakan dalam rangka pengumpulan data dan informasi perpajakan dengan ILAP;
  - k. Mengelola dan menyalurkan data/alat keterangan (alket);
  - l. Melaksanakan pengelolaan proses penugasan (assignment) Wajib Pajak kepada Pegawai yang ditunjuk;
  - m. Melaksanakan bantuan dan dukungan teknis pengunduhan dan/atau pengunggahan data yang dilakukan pada saat kegiatan pemeriksaan, kegiatan pengawasan, dan penggalian potensi Wajib Pajak;
  - n. Mengelola penyusunan konsep Kontrak Kerja Kemenkeu-Three di lingkungan KPP;
  - o. Mengoordinasikan penyusunan dan mereview konsep Kontrak Kinerja Kemenkeu-Four dan Kemenkeu-Five di lingkungan KPP;
  - p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan Kinerja;
  - q. Melaksanakan penghitungan Capaian Kinerja Pegawai Pejabat Eselon III, Para Pejabat Eselon IV, Fungsional, dan Pelaksana di KPP;
  - r. Mengelola penyiapan konsep Laporan Capaian IKU Kemenkeu-Three;

- s. Mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi system manajemen kinerja berbasis Balance Score Card (BSC) di lingkungan KPP;
- t. Mengoordinasikan pendokumentasian dokumen pengelolaan kinerja organisasi di KPP; dan
- u. Mengelola penyusunan konsep Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja KPP sebagai bahan masukan untuk penyusunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja Kanwil DJP.

#### **2.7.5 Seksi Pengawasan dan Konsultasi**

Seksi Pengawasan dan Konsultasi bertugas untuk membantu kepala kantor mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, memberikan bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, melakukan penyusunan profil Wajib Pajak, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam satu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama terdapat 4 kepala seksi pengawasan dan konsultasi yang pembagian tugasnya didasarkan pada cakupan wilayah (territorial) tertentu.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian permohonan Wajib Pajak, usulan pembetulan ketetapan pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan himbauan kepada Wajib Pajak.

### **2.7.6 Seksi Pemeriksaan**

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan, penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, dan administrasi perpajakan lainnya, serta pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk oleh kepala kantor.

### **2.7.7 Seksi Penagihan**

Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

Tugas terperinci dari Seksi Penagihan terdiri dari :

- a. Membuat rencana kerja seksi penagihan
- b. Melakukan penyesuaian rencana kerja tahunan seksi penagihan
- c. Melakukan prosedur penatausahaan dan penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Tagihan Pajak (STP) beserta Bukti Pemindahbukuan (PBK) dalam rangka pengawasan tunggakan dan angsuran/pelunasan pajak
- d. Melakukan prosedur penatausahaan surat keputusan keberatan atau putusan banding dan surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi
- e. Melakukan prosedur penatausahaan surat keputusan pembetulan
- f. Melakukan prosedur permohonan angsuran/penundaan pembayaran piutang pajak dari Wajib Pajak
- g. Melakukan prosedur penerbitan surat teguran
- h. Melakukan prosedur penerbitan pelaksanaan surat paksa
- i. Melakukan prosedur penerbitan dan pelaksanaan surat perintah melakukan penyitaan (SPMP)

- j. Melakukan prosedur penerbitan surat permintaan pemblokiran rekening Wajib Pajak kepada pimpinan bank
- k. Melakukan prosedur penerbitan surat permintaan jadwal waktu dan tempat lelang
- l. Melakukan prosedur penerbitan pengumuman lelang dan surat kesempatan terakhir bagi Wajib Pajak (s.5.0.23.82, berdasarkan lamp. Kep.Dirjen Pajak No KEP-645/PJ./2001)
- m. Melakukan prosedur penerbitan surat keputusan pencabutan sita/pemblokiran dan pembatalan lelang harta Wajib Pajak
- n. Melakukan prosedur penerbitan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus (SPPSS) terhadap Wajib Pajak tertentu
- o. Melakukan prosedur pembuatan usulan pencegahan dan penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu
- p. Melakukan prosedur penatausahaan surat lain-lain untuk seksi penagihan
- q. Melakukan prosedur pengelolaan piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih
- r. Melakukan prosedur penerimaan daftar pengantar petikan salinan surat keputusan menteri keuangan tentang penghapusan piutang pajak
- s. Melakukan prosedur penerbitan nota perhitungan surat tagihan pajak bunga penagihan
- t. Melakukan prosedur penagihan pajak seketika dan sekaligus
- u. Melakukan prosedur pembatalan pengumuman lelang prosedur pemantauan pelaksanaan lelang
- v. Melakukan prosedur menjawab konfirmasi data tunggakan Wajib Pajak
- w. Melakukan prosedur pengusulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak

### **2.7.8 Kelompok Jabatan Fungsional**

Pejabat Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksaan dan Pejabat Fungsional Penilai. Pejabat Fungsional Pemeriksaan dan Pejabat Fungsional Penilai bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan PajakPratama Yogyakarta.

## **2.8 Kegiatan Operasional**

### **2.8.1 Pelayanan**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kota Yogyakarta menjalankan kegiatan operasional jasa layanan setiap Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00.

### **2.8.2 Penyuluhan**

Kegiatan penyuluhan yang dilakukan KPP Pratama Kota Yogyakarta adalah dengan melakukan sosialisasi atau pengenalan mengenai perpajakan kepada Wajib Pajak yang telah terdaftar di KPP Pratama Yogyakarta.

### **2.8.3 Pengawasan dan Penggalian Potensi**

Seksi pengawasan dan konsultasi sangat berpengaruh dalam kegiatan pengawasan dan penggalian potensi terutama seksi pengawasan dan konsultasi II, III dan IV. Seksi pengawasan dan konsultasi ini mempunyai peran dalam pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan, serta penggalian potensi dalam hal perpajakan terhadap Wajib Pajak yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Yogyakarta.