

BAB II
GAMBARAN UMUM
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
SEMARANG CANDISARI

2.1. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Candisari

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Candisari berdiri berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, dan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-141/PJ/2007 tanggal 3 Oktober 2007, sejak tanggal 6 Nopember 2007 KPP Pratama Semarang Candisari telah menerapkan Sistem Administrasi Pajak Modern.

Pembentukan KPP Pratama merupakan bagian program Modernisasi Administrasi Perpajakan Indonesia yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan perpajakan; meningkatkan kepatuhan WP melalui pengawasan dan penegakan hukum; meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi melalui reformasi dan modernisasi; serta meningkatkan profesionalisme dan integritas sumber daya manusia.

KPP Pratama Semarang Candisari mulai beroperasi tahun 2008 yang merupakan pecahan dari KPP Semarang Selatan. KPP Semarang Selatan Sendiri tetap berdiri dengan wilayah kerja Kecamatan Semarang Selatan.

2.2. Visi, Misi, Janji, Motto, dan Maklumat Pelayanan KPP Pratama Semarang Candisari

2.2.1. Visi KPP Pratama Semarang Candisari

Visi dari KPP Pratama Semarang Candisari sebagai salah satu institusi dibawah naungan Direktorat Jenderal Pajak adalah “Menjadi Kantor Pelayanan Pajak terbaik dengan memberikan pelayanan prima

yang mengutamakan akuntabilitas dan dipercaya oleh masyarakat Jawa Tengah”

2.2.2. Misi KPP Pratama Semarang Candisari

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Candisari mempunyai dua misi utama yaitu,:

1. Melaksanakan tata kelola administrasi Perpajakan secara akuntabel berdasarkan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan untuk mendukung pengamanan target penerimaan.
2. Membangun kepercayaan masyarakat dengan memberikan pelayanan, bantuan dan tuntunan untuk mewujudkan masyarakat Jawa Tengah Sadar Pajak.

2.2.3. Janji Pelayanan KPP Pratama Semarang Candisari

“Pelayanan Prima yang Transparan dan Bebas Biaya”

2.2.4. Motto KPP Pratama Semarang Candisari

“Cepat Akurat Nyaman Disiplin Inovatif”

2.2.5. Maklumat Pelayanan KPP Pratama Semarang Candisari

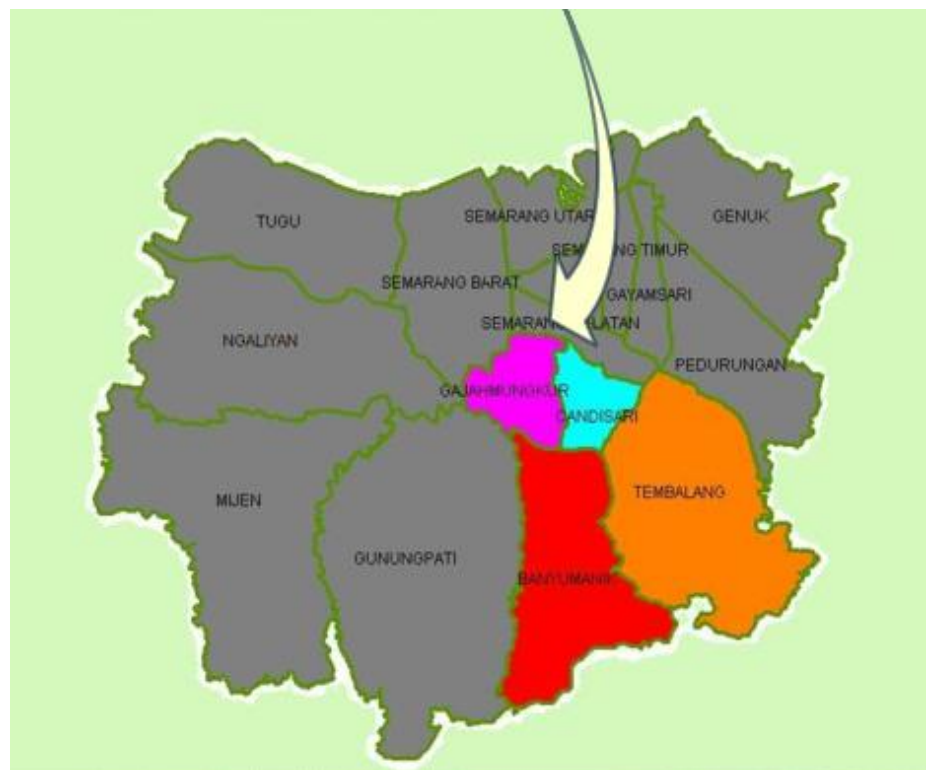
“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”

2.3. Lokasi dan Wilayah Kerja KPP Pratama Semarang Candisari

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Candisari berlokasi di Jalan Setiabudi N0.3 Semarang. KPP Pratama Semarang Candisari letaknya berdampingan dengan Kantor BRI dan berada tepat setelah turunan Gombel. Wilayah kerja KPP Pratama Semarang Candisari meliputi empat Kecamatan, yaitu Kecamatan Candisari , Kecamatan Gajah

Mungkur, Kecamatan Banyumanik, dan Kecamatan Tembalang, dengan luas wilayah sekitar 79.24 ha dan jumlah wajib pajak sebanyak kurang lebih 100 ribu atau sebesar 70% dari jumlah penduduk sehingga masih memungkinkan untuk penggalian potensi WP OP.

Gambar 2.1
Wilayah KPP Pratama Semarang Candisari



Sumber : SubBag Umum KPP Pratama Semarang Candisari, 2015

Wilayah Kecamatan Gajah Mungkur terdapat delapan kelurahan yang terdiri dari; Bendan Duwur, Bendan Ngisor, Sampangan, Karangrejo, Gajahmungkur, Lemponsari, Petompon, Bendungandengan jumlah WP terdaftar sebanyak 16.782.

Tabel 2.1
Rincincian WP yang terdaftar di wilayah Kecamatan Gajah
Mungkur

Jenis Usaha Dominan	Perdagangan
WP Terdaftar	16.782
Jumlah WP OP	14.965
Jumlah WP Badan	1.733
Jumlah WP Bendahara	84
Jumlah AR	5 orang

Sumber : KPP Pratama Candisari Semarang

Wilayah Kecamatan Banyumanik terdapat sebelas kelurahan yang terdiri dari; Pudukpayung, Pedalangan, Banyumanik, Srandol Wetan, Ngesrep, Padangsari, Sumurboto, Gedawang, Jabungan, Tinjomoyo, Srandol Kulon, dengan jumlah WP terdaftar sebanyak 36.229.

Tabel 2.2
Rincian WP yang terdaftar di wilayah Kecamatan Banyumanik

Jenis Usaha Dominan	Perdagangan
WP Terdaftar	36.229
Jumlah WP OP	33.214
Jumlah WP Badan	2.835
Jumlah WP Bendahara	180
Jumlah AR	7 orang

Sumber : KPP Pratama Candisari Semarang

Wilayah Kecamatan Tembalang terdapat dua belas kelurahan yang terdiri dari; Meteseh, Rowosari, Kramas, Jangli, Tandang, Kedungmundu, Sendangmulyo, Mangunharjo, Bulusan, Tembalang, Sambiroto, Sendangguwo, dengan jumlah WP terdaftar sebanyak 30.084.

Tabel 2.3

Rincian WP yang terdaftar di wilayah Kecamatan Tembalang

Jenis Usaha Dominan	Perdagangan
WP Terdaftar	30.084
Jumlah WP OP	27.543
Jumlah WP Badan	2.407
Jumlah WP Bendahara	134
Jumlah AR	7 orang

Sumber : KPP Pratama Candisari Semarang

Wilayah Kecamatan Candisariterdapat tujuh kelurahan yang terdiri dari; Candi, Jatingaleh, Jomblang, Karanganyar Gunung, Tegal Sari, Wonotingal, Kaliwiru dengan jumlah WP terdaftar sebanyak 17.048.

Tabel 2.4

Rincian WP yang terdaftar di wilayah Kecamatan Candi

Jenis Usaha Dominan	Perdagangan
WP Terdaftar	17.048
Jumlah WP OP	15.501
Jumlah WP Badan	1.412
Jumlah WP Bendahara	135
Jumlah AR	5 orang

Sumber : KPP Pratama Candisari Semarang

Masyarakat di wilayah ini memiliki ciri khas perkotaan baik dari sisi ekonomi, sosial dan budaya. Dari Wilayah Kerja tersebut terdapat sentra-sentra kegiatan bisnis dan sektor-sektor usaha yang strategis yang meliputi Kompleks Pertokoan/Ruko, Kawasan Jasa, Kawasan Perumahan, Kawasan Perdagangan/sentra Ekonomi, Pendidikan, Pemerintahan, serta sektor pendukung lainnya.

2.4. Nilai – Nilai Organisasi KPP Pratama Candisari Semarang

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

- a. Integritas
Befikir, berkata, berpilaku, dan bertindak dengan baik dan benar, serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.
- b. Profesionalisme
Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.
- c. Sinergi
Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.
- d. Pelayanan
Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman.
- e. Kesempurnaan
Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

2.5. Struktur Organisasi KPP Pratama Semarang Candisari

Untuk mendukung pelayanan yang “Cepat Akurat Nyaman Disiplin Inovatif” KPP Pratama Semarang Candisari memiliki 73 pegawai.

Struktur Organisasi berdasarkan tugas pokok sebagai berikut ;

- a. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal, bagian yang bertugas untuk mengelola anggaran/ kebendaharaan kantor, mengadministrasikan kepegawaian, mengelola rumah tangga KPP dan kesekretariatan kantor. Tugas pokok Subbag Umum dijabarkan ke dalam SOP. Sedangkan fungsi Sub Bagian Umum adalah sebagai

- unit penunjang kelancaran operasional kantor baik yang berhubungan dengan sumber daya manusia maupun dengan sarana dan prasarana, serta pengadministrasian kepatuhan internal dan lainnya.
- b. Pengolahan Data dan Informasi, bagian yang bertugas untuk melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan e-SPT dan e-filling serta penyiapan laporan kinerja.
 - c. Seksi Pelayanan, bagian yang bertugas untuk melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, pelayanan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) dan surat lainnya, pelaksanaan registrasi WP, dan penanganan pengaduan masyarakat.
 - d. Seksi Pemeriksaan, bagian yang bertugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan (SP2), dan administrasi pemeriksaan perpajakan.
 - e. Seksi Penagihan, bagian yang bertugas tidak hanya penatausahaan piutang PPh, PPN, dan PPN/BM, namun juga melakukan pemetaan dan analisis atas jumlah tunggakan serta melakukan tindakan penagihan baik aktif maupun pasif.
 - f. Seksi Ekstensifikasi, bagian yang bertugas untuk melaksanakan pengamatan potensi perpajakan, pencarian data dari pihak ketiga, pendataan subyek dan obyek pajak, penilaian obyek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan. Seksi Ekstensifikasi ini juga menjadi salah satu ujung tombak dalam penggalian potensi pajak terutama dari Wajib Pajak Baru.
 - g. Fungsional Pemeriksa, bagian yang bertugas untuk melakukan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan untuk

tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

- h. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, bagian yang bertugas untuk melakukan pelayanan bimbingan, himbauan dan konsultasi perpajakan kepada WP, serta pelaksanaan administrasi permohonan produk hukum Wajib Pajak.
- i. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III dan IV, setiap bagian mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan kepatuhan perpajakan WP analisa kinerja WP, rekonsiliasi data WP dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Gambar 2.2

Bagan Struktur Organisasi KPP Pratama Candisari Semarang



2.6. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia menjadi hal yang sangat penting bagi KPP Pratama Semarang Candisari. SDM lah yang menjadikan kunci KPP Pratama Semarang Candisari hingga mencapai target-target yang telah

ditetapkan oleh pimpinan, khususnya target pencapaian penerimaan pajak yang diamanahkan. Hal tersebut menjadikan KPP Pratama Semarang Candisari sebagai KPP terbaik di wilayah Kanwil Jawa Tengah I.

Tabel 2.5
Jenis Kelamin Pegawai

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki-laki	47
Perempuan	31
Total	78

*Sumber: SubBag Umum KPP Pratama Semarang
Candisari, 2015*

Menyadari SDM adalah sesuatu yang mempunyai nilai yang sangat strategis, maka KPP Pratama Semarang Candisari terus berupaya meningkatkan kapasitas pengetahuan pegawai dengan cara mengadakan dan mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan pelatihan dan pengembangan yang ada. Gambar 2.3 menunjukkan data kepegawaian KPP Pratama Semarang Candisari.

Gambar 2.3
Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Sumber: SubBag Umum KPP Pratama Semarang Candisari, 2015

2.7. Tujuan dan Fungsi KPP Pratama Semarang Candisari

KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, 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.

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 PERMEN KEMENKEU Nomor 206.2/PMK.01/2014 Tahun 2014 KPP Pratama menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan
- b. penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
- c. pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya
- d. penyuluhan perpajakan;
- e. pelayanan perpajakan;
- f. pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak
- g. pelaksanaan ekstensifikasi
- h. penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
- i. pelaksanaan pemeriksaan pajak

- j. pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
- k. pelaksanaan konsultasi perpajakan
- l. pembetulan ketetapan pajak
- m. pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan
- n. pelaksanaan administrasi kantor

2.8. Tugas dan Fungsi Pegawai KPP Semarang Candisari

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

2.8.1. Kepala Kantor KPP Semarang Candisari

Pajak Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak dibidang pajak penjualan (PPN dan PPnBM) dan pajak lainnya, dalam wilayah wewenangnya berdasarkan perturan perundang-undangan yang berlaku.

2.8.2. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

Sub Bagian 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 urutan 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.

2.8.3. 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 SPPT, SKP PBB, STP PBB, STTS, SKBKB, SKBKBT, STB, SKBLB, dan SKBN.
- 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 PPh atau SPT Masa PPh pemotongan dan pemungutan atau SPOP 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. Melakukan penyelesaian proses permohonan keterangan nilai jual objek pajak (NJOP).
- n. Melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi.
- o. Melakukan pencetakan surat teguran sehubungan dengan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPh, dan SPOP yang tidak disampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
- p. Menerbitkan surat ketetapan pajak (SKP) dan surat tagihan pajak (STP).
- q. Melakukan prosedur penyuluhan perpajakan.
- r. Melakukan prosedur penerimaan keputusan keberatan dan banding.

2.8.4. 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 komputer 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 sistem manajemen kinerja berbasis Balance Score Card (BSC) di lingkungan KPP.
- t. Mengoordinasikan pendokumentasian dokumen pengelolaan kinerja organisasi di KPP.
- u. Mengelola penyusunan konsep Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja KPP sebagai bahan masukan untuk penyusunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja Kanwil DJP.

2.8.5. 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.

2.8.6. 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 kepala kantor.

2.8.7. 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), surat tanda terima setoran (STTS), surat setoran bea (SSB) 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.

2.8.8. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan Perpajakan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pengamatan potensiperpajakan, pencarian data dari pihak ketiga, pendataan subyek dan obyek pajak, penilaian obyek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan. Seksi Ekstensifikasi ini juga menjadi salah satu ujung tombak dalam penggalian potensi pajak terutama dari Wajib Pajak Baru.

2.9. Kegiatan Operasional

2.9.1. Pelayanan

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

2.9.2. Penyuluhan

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

2.9.3. Pengawasan dan Penggalian Potensi

Dalam kegiatan pengawasan dan penggalian potensi ini peran Seksi Pengawasan dan Konsultasi sangat berpengaruh terutama Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, dan IV. Seksi Waskon ini mempunyai peran dalam pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan, serta penggalian potensi dalam hal perpajakan terhadap Wajib Pajak yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Candisari.