

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **KPP PRATAMA SEMARANG TIMUR**

##### **2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur**

Sesuai dengan keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-141/PJ/2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja dan saat mulai beroperasinya Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta, serta Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak II dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta.

Direktorat Jenderal Pajak menerapkan organisasi dan tata kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama serta Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Pajak (KP2KP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan PMK-132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan PMK-55/PMK.01/2007 di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah II dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) adalah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan dibidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar maupun belum terdaftar sebagai wajib pajak didalam lingkungan kerja Direktorat Jenderal Pajak. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama menampung Pajak Pusat seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM). Sedangkan Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Reklame, Retribusi ditampung oleh Pemerintah Daerah.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur merupakan Instansi Vertikal dari Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Tengah I. KPP Pratama Semarang Timur terbentuk pada tanggal 6 November 2007 dan berlokasi di Jalan Kimangun Sarkoro Nomor 34 Semarang – 50136 telepon (024) 8414787 dan faximile (024) 8414439 dengan kode wilayah kerja 504. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur siap Memberikan Pelayanan, Penyuluhan, serta melakukan Pengawasan kepada wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. KPP Pratama Semarang Timur Menjalankan 2 (dua) Fungsi, yaitu :

- a. Fungsi Budgeter yaitu menghimpun penerimaan Negara.
- b. Fungsi Pengaturan atau Regulated yaitu melakukan regulasi melalui kebijakan - kebijakan perpajakan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur didukung dengan adanya ruang pelayanan terpadu yang luas dan nyaman, Helpdesk dalam hal ini adalah para Account Representative (AR) yang selalu siap memberikan layanan kepada para wajib pajak, Ruang Konsultasi, Ruang Rapat, Ruang Kelas Pajak, Aula, Ruang Nursery serta layanan Internet.

## **2.2 Visi, Misi dan Motto Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur**

### **2.2.1 Visi KPP Pratama Semarang Timur**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur Memiliki Visi *“Menjadi Kantor Pelayanan Pajak Terbaik di Indonesia.”*

### **2.2.2 Misi KPP Pratama Semarang Timur**

Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur yaitu Mengumpulkan penerimaan pajak yang dioptimalkan melalui :

- a. Peningkatan efektifitas pelayanan dan penyuluhan.
- b. Tertib administrasi perpajakan.
- c. Optimalisasi Intensifikasi dan ekstensifikasi perpajakan.
- d. Penegakan hukum untuk menjamin kepastian hukum.

### 2.2.3 Motto KPP Pratama Semarang Timur

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur memiliki Motto yaitu *“Paak Menyatukan Hati, Membangun Negeri.”*

### 2.3 Lokasi dan Wilayah Kerja KPP Pratama Semarang Timur

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur memiliki wilayah kerja yang meliputi 2 kecamatan yaitu Kecamatan Semarang Timur yang terdiri dari 11 kelurahan dan Kecamatan Semarang Utara yang terdiri dari 8 Kelurahan.

Tabel 2.1

Wilayah Kerja KPP Pratama Semarang Timur

No.	Kecamatan Semarang Timur (Meliputi Kelurahan)	Kecamatan Semarang Utara (Meliputi Kelurahan)
1	Bugangan	Bandarharjo
2	Karangtempel	Bulu Lor
3	Karangturi	Dadapsari
4	Kebonagung	Kuningan
5	Kemijen	Panggung Kidul
6	Mlatibaru	Panggung Lor
7	Mlatiharjo	Plombokan
8	Rejomulyo	Purwosari
9	Rejosari	Tanjungmas
10	Sarirejo	

Sumber : Subbagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur

### 2.4 Nilai – Nilai Organisasi KPP Pratama Semarang Timur

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur memegang teguh nilai – nilai pelayanan. Nilai – nilai yang diterapkan oleh KPP Pratama Semarang Timur berpacu pada nilai – nilai Kementerian Keuangan yaitu sebagai berikut :

#### 1. Integritas

Berfikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip – prinsip moral. Integritas

yang dimaksud berwujud pada kejujuran yang menjadiharga mati dalam mengemban tugas Negara.

## **2. Profesionalisme**

Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetisi terbaik dengan penuh tanggung jawab.

## **3. Sinergi**

Membantu dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmoni dengan para pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

Sinergi ditugaskan sebagai salah satu kerja sama yang baik di internal maupun eksternal kantor, karena kerja sama yang baik berguna untuk memajukan bangsa dan Negara.

## **4. Pelayanan**

Memberikan pelayanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman.

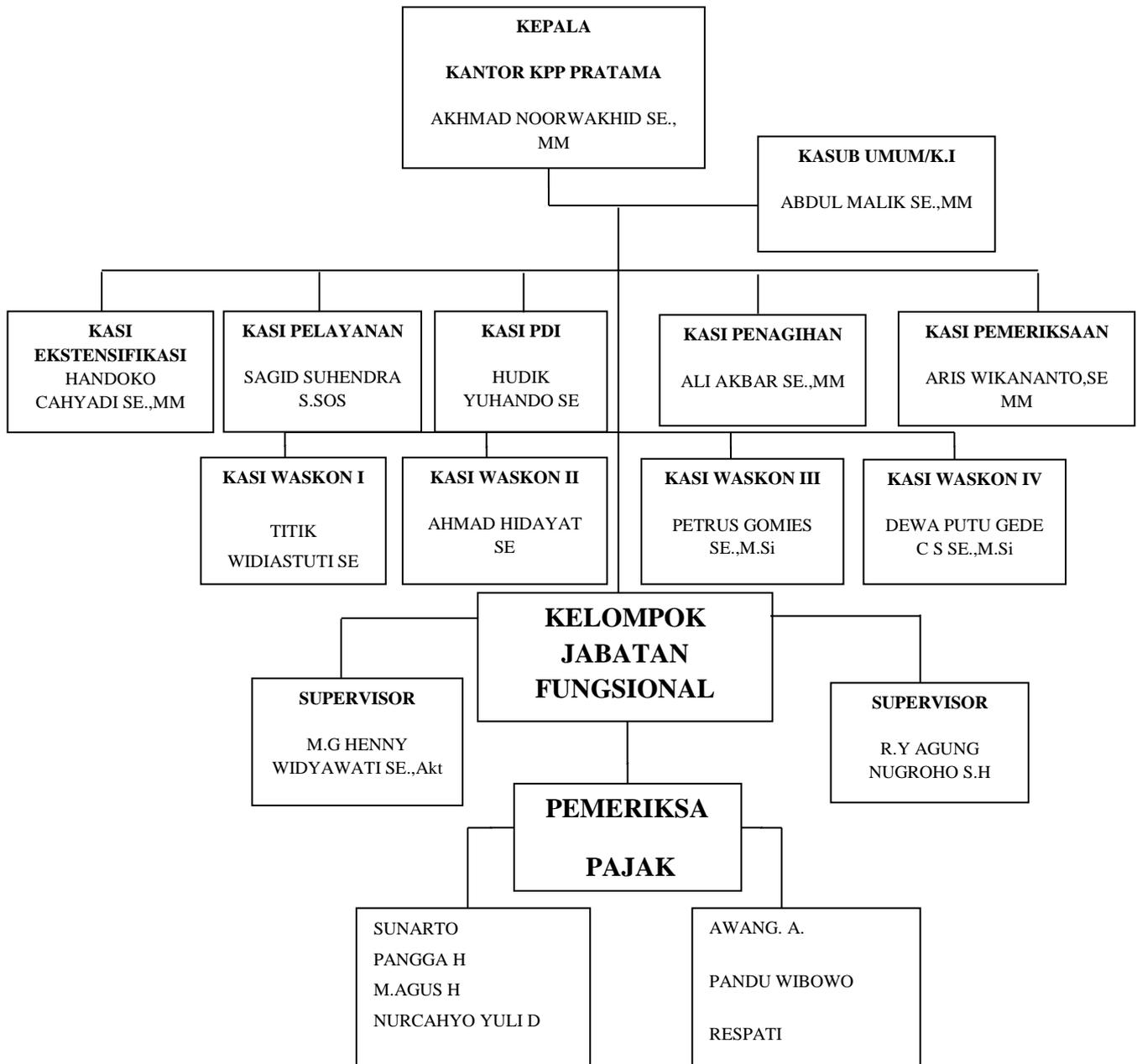
## **5. Kesempurnaan**

Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik. Kesempurnaan ditunjukkan dengan pembaharuan produk hukum dan standar kinerja yang lebih baik dan semakin baik yang selalu dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

## 2.5 Struktur Organisasi KPP Pratama Semarang Timur

Gambar 2.1

Struktur Organisasi KPP Pratama Semarang Timur



sumber : Subbagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur

## **2.6 Tugas dan Fungsi KPP Pratama Semarang Timur**

### **2.6.1 Tugas KPP Pratama Semarang Timur**

Kegiatan KPP Pratama Semarang Timur adalah melakukan pelayanan, penyuluhan dan pengawasan Perpajakan dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Bea Materai dan Pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah dan wewenangnya berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Sesuai dengan pasal 58 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang organisaasi dan tata kerja instansi vertical di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, tugas dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur antara lain :

- a. Melaksanakan Penyuluhan,
- b. Pelayanan, pengawasan dan pemeriksaan wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penujualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bagunan dalam wilayah wewenangnya bedasarkan perturan perundang – undangan yang berlaku.

### **2.6.2 Fungsi KPP Pratama Semarang Timur**

Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam pasal 58 PMK-132/PMK.01/2013 diatas, Kantor Pelayanan Pajak Menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyaian 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; dan
- n. Pelaksanaan administrasi kantor.

## **2.7 Tugas dan Fungsi Pegawai KPP Pratama Semarang Timur**

Sebagaimana telah dijelaskan dalam pasal 61 pada Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, masing – masing seksi mempunyai tugas sebagai berikut :

### **2.7.1 Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Timur**

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional pelayanan perpajakan berdasarkan peraturan perundang – undangan perpajakan untuk meningkatkan kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategi Kantor Wilayah.

- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Nota Kesepahaman (MOU) sesuai arahan Kepala Kantor Wilayah.
- e. Mengkoordinasikan rencana pencarian datastrategis dan potensial dalam rangkaintensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- f. Mengkoordinasikan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
- g. Mengkoordinasikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan peotongan atau pemungutan pajak ataspermintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
- h. Mengkoordinasikan pengolahan data guna menyaikan informasi perpajakan.
- i. Mengkoordinasikan penyusunan monogrifi perpajakan.
- j. Mengkoordinasikan pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunanPPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM serta pembayaran BPHTB untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak serta mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan pajak.

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

Secara umum tugas dari subbagian umum dan kepatuhan internal meliputi berikut :

- a. Mengkoordinasikan tugas pelayanan kesekretariatan degan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan serta rumah tangga danperlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak.
- b. Menyelenggarakan pengurusan surat – surat masuk atau berkas dokumen yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c. Menyelenggarakan penyusunan surat keluar agar komunikasi administrasi beralan dengan lancar.
- d. Menyipkan surat dan dokumen untuk memudahkan penemuan kembali surat atau dokumen yang diperlukan.
- e. Membuat konsep rencana kerja subbagian umum.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai golongan II/d kebawah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan calon peserta diklat.

Subbagian umum dan kepatuhan interen terdiri dari 3 bagian dan masing – msing memiliki tugas sebagai berikut :

#### **1) Bagian Kepegawaian**

- Melaksanakan urusan kepegawaian antara lain menatausahakan surat masuk dan surat keluar, pengetikan, penataan/penyusunan arsip dan dokumen serta membantu urusan lapangan.
- Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji/rapel, gaji/kekurangan gaji dan mengupdate data daftar gaji berdasarkan mutasi kepegawaian.
- Pembiayaan Kantor Pelayanan Pajak.
- Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai Uang Persediaan (UP) atau UP tambahan.
- Menyiapkan SPPR-LS sebagai pembayaran langsung atas tagihan pihak ketiga.

## **2) Bagian Keuangan**

Bertugas melaksanakan urusan pelayanan keuangan dengan cara menyusun rencana kerja keuangan atau menyusun daftar usulan kegiatan dan memproses surat permintaan pembayaran.

## **3) Bagian Rumah Tangga**

- Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor dengan cara merencanakan kebutuhan, mengatur pengadaan dan menyalurkan perlengkapan kantor serta memelihara barang investasi.
- Membuat konsep perencanaan dan pengadaan alat perlengkapan kantor (ATK) menggunakan formulir sesuai dengan batas kewenangannya berdasarkan rencana anggaran dalam DIPA.
- Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian alat perlengkapan kantor.
- Mencatat dan memberi kode klasifikasi lokasi investasi serta penyelenggaraan pembukuan investasi kantor.
- Menyusun konsep kompilasi laporan barang inventaris kantor.
- Meneliti barang – barang inventaris kantor yang rusak dan tidak terpakai lagi serta membuat konsep daftar usulan penghapusan dan pemusnahannya.

### **2.7.3 Seksi Pelayanan**

- Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak dan melakukan kerjasama perpajakan.

- Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja seksi pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
- Mengkoordinasikan penerimaan penatausahaan surat – surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya.
- Mengkoordinasikan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan PPh berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan PPh oleh wajib pajak dan piñata usahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan wajib pajak.
- Membimbing bawahan pada Seksi Pelayanan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai.
- Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Seksi Pelayanan sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **2.7.4 Seksi Ekstensifikasi**

- Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan.
- Pendataan objek dan subjek pajak.
- Penilaian objek pajak.
- Kegiatan ekstensifikasi objek pajak.
- Pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek dalam menunjang kinerja ekstensifikasi.

#### **2.7.5 Seksi Pusat Data dan Informasi**

- Melakukan pencarian, pengumpulan dan pengolahan data.
- Penyajian informasi perpajakan.
- Perekaman dokumen perpajakan.
- Urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
- Pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- Pelayanan dukungan teknis Komputer.

- Pemantauan *eSPT* dan *eFilling*.
- Pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG.
- Penyiapan laporan Kinerja.

### **2.7.6 Seksi Pengawasan dan Konsultasi**

Pada KPP Pratama Semarang Timur Terdapat 4 Seksi Pengawasan dan Konsultasi, yaitu :

- a) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
- b) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
- c) Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
- d) Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.01/2015 tentang Account Representative (AR) KPP membuat pemisahan tugas pada masing – masing AR. Adapun masing – masing tugas AR sebagai berikut :

- 1) AR (Waskon I) yang menjalankan fungsi pelayanan dan konsultasi wajib pajak memiliki tugas :
  - Melakukan proses penyelesaian permohonan waib pajak.
  - Melakukan penyelesaian usulan pembetulan ketetapan pajak.
  - Melakukan bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak.
  - Melakukan proses penyelesaian usulan pengurangan PBB.
- 2) AR (Waskin II, III, IV) yang menjalankan fungsi pengawasandan penggalian potensi wajib pajakmemiliki tugas :
  - Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
  - Menyusun profit wajib pajak.

- Menganalisa kinerja kinera wajib pajak.
- Rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka intensifikasi dan himbauan kepada wajib pajak.

#### **2.7.7 Seksi Penagihan**

- Penatausahaan piutang pajak.
- Penundaan dan angsuran tunggakan pajak.
- Penagihan aktif.
- Usulan penghapusan piutang pajak.
- Penyimpanan dokumen – dokumen penagihan.
- Mempersiapkan teguran dan melakukan penagihan dengan surat paksa

#### **2.7.8 Seksi Pemeriksaan**

- Penyusunan rencana pemeriksaan.
- Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan.
- Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan.
- Administrasi pemeriksan perpajakan lainnya.

#### **2.7.9 Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa**

- Pejabat Fungsional Pemeriksa mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan masing – masing berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan.
- Pejabat Fungsional Penilai mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan masing – masing berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi.