

BAB II
GAMBARAN UMUM
KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA SEMARANG

2.1. Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Madya Semarang

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya Semarang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.01/2009. Pada awal berdirinya KPP Madya Semarang berlokasi di Gedung Muhandas, Jalan Puri Anjasmoro Blok H No. 5, Semarang. Kegiatan operasional dimulai pada tanggal 9 April 2007. Dan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-26/PJ./2007 tentang Tempat Pendaftaran dan Pelaporan Usaha bagi Wajib Pajak Tertentu pada KPP Madya Semarang sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-56/PJ./2007 ditetapkan sebanyak 389 Wajib Pajak yang terdaftar dan melaporkan usahanya pada KPP Madya Semarang. Pada periode ini, menjabat sebagai Kepala Kantor KPP Madya Semarang adalah Bapak Kurniawan.

Pada bulan Juli 2008, KPP Madya Semarang berpindah lokasi ke Gedung Keuangan Negara (GKN) I, Jalan Pemuda No. 2, Semarang. Pada tahun 2008 terjadi penambahan jumlah Wajib Pajak yang terdaftar dan melaporkan usahanya pada KPP Madya Semarang menjadi 1001 Wajib Pajak sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor 28/PJ./2008 tentang Tempat Pendaftaran dan Pelaporan Usaha bagi Wajib Pajak Tertentu pada KPP Madya Semarang sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor 136/PJ./2008.

Selama tahun 2009 terjadi perubahan jumlah Wajib Pajak menjadi sebanyak 999 Wajib Pajak. Pada periode ini terjadi pergantian Kepala

Kantor, dan yang menjabat sebagai Kepala Kantor KPP Madya Semarang adalah Bapak Haryo Abduh Suryo Negoro. Pada tahun ini juga dilakukan peluncuran produk layanan yang diberi nama SMS Broadcast.

Pada tahun 2010, kembali terjadi penurunan jumlah wajib pajak yang terdaftar di KPP Madya Semarang menjadi sebanyak 993 Wajib Pajak.

Pada tahun 2011, jumlah wajib pajak yang terdaftar pada KPP Madya Semarang kembali mengalami perubahan menjadi sebanyak 995 Wajib Pajak. Kini melalui peningkatan di segala aspek, KPP Madya Semarang siap memberikan pelayanan terbaik kepada Wajib Pajak.

Pada tahun 2013, jabatan Kepala Kantor KPP Madya Semarang dijabat oleh Bapak Ramos Irawadi, Kemudian tahun 2016 sampai sekarang jabatan Kepala Kantor KPP Madya Semarang dijabat oleh Bapak Nyono Laksito.

2.2. Lokasi KPP Madya Semarang

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya Semarang berlokasi di Gedung Keuangan Negara 1 Jalan Pemuda No.2 Semarang, yang selain diisi kantor KPP Madya Semarang, juga diisi Kanwil XII DJPB, KPP Semarang Tengah I, dan KPP Pratama Gayamsari. KPP Madya Semarang sendiri memiliki wilayah kerja seperti instansi KPP lainnya. Wilayah kerja KPP Madya Semarang meliputi 18 Kabupaten dan Pemerintah Kota yang tersebar di kawasan Jawa Tengah bagian utara.

Wajib Pajak yang terdaftar di KPP Madya Semarang adalah Wajib Pajak Badan dengan kategori menengah dan besar di lingkungan Kantor Wilayah DJP Jawa Tengah I yang telah memenuhi kriteria tertentu dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak. Untuk jumlah Wajib Pajak (WP) yang terdaftar di KPP Madya Semarang pada tahun 2015 sebanyak 1265 WP dengan rincian: WP

Pusat 932 dan WP Cabang 333. Dari jumlah WP terdaftar tersebut, 99 WP cabang dan 363 WP pusat, total keseluruhan sebanyak 462 WP merupakan WP pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi II. Sebanyak 167 WP cabang dan 250 WP pusat, total keseluruhan sebanyak 417 WP pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi III. Sebanyak 67 WP cabang dan 319 WP pusat, total keseluruhan sebanyak 386 WP pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV.

2.3. Logo Kantor Pelayanan Pajak Madya Semarang

Seluruh KPP Pratama di Indonesia menggunakan logo atau simbol dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia dan Logo Direktorat Jenderal Pajak, karena Kantor Pelayanan Pajak merupakan organisasi vertikal Kementerian Keuangan dan Direktorat Jenderal Pajak, dibawah ini adalah logo atau simbol dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Pajak :

Gambar 2.1

Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia



Sumber : Fanspage Kemenkeu
<http://www.kemenkeu.go.id/page/arti-logo>

2.3.1. Latar Belakang Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Di Indonesia, sejarah pengelola keuangan pemerintahan sudah ada sejak masa lampau. Setiap pemerintah dari zaman kerajaan sampai sekarang, memiliki pengelola keuangan untuk dapat melaksanakan pembangunan perekonomian di pemerintahannya. Pengelolaan keuangan pemerintahan disini meliputi semua milik pemerintahan atau kekayaan yang dimiliki oleh suatu pemerintah. Keuangan yang dikelola berasal dari masyarakat yang berupa upeti, pajak, bea cukai dan lain-lain.

Sebagai bagian dari suatu pemerintahan, Kementerian Keuangan merupakan instansi pemerintah yang mempunyai peran vital di dalam suatu negara untuk melakukan pembangunan perekonomian. Pembangunan perekonomian akan berjalan lancar apabila disertai dengan administrasi yang baik dalam pengelolaan keuangan negara. Peran vital Kementerian Keuangan adalah mengelola keuangan negara dalam bidang keuangan dan kekayaan negara. Oleh karena itu, Kementerian Keuangan dapat dikatakan sebagai Penjaga Keuangan Negara (Negara Dana Raksa).

Logo Kementerian Keuangan RI memiliki Motto “Negara Dana Rakca” (Penjaga Keuangan Negara) tulisan tersebut berwarna biru kehitam-hitaman yang berbentuk segi lima dengan tata warna dasar segi lima biru kehitam-hitaman, Padi kuning emas, Kapas putih dengan kelopak hijau. Dengan lukisan padi sepanjang 17 butir, Kapas sepanjang 8 butir terdiri dari empat buah berlingkung empat dan empat buah berlingkung lima, Sayap kuning emas, Gada kuning emas, Bokor kuning emas, Pita putih dan seluruh unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima.

2.3.2. Makna Logo Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Adapun sari setiap detail logo Kementerian Keuangan RI adalah sebagai berikut :

- Padi 17 (tujuhbelas) butir dan Kapas 8 (delapan) butir terdiri dari 4 (empat) buah belengkung dan 4 (empat) buah belengkung lima berwarna kuning dan kelopak hujau emas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.
- Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalani tugas.
- Gada berwarna kuning emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengarahkan, mengamankan Keuangan Negara.
- Bokor berwarna kuning emas dan pita berwarna putih.
- Ruang segi lima menggambarkan Dasar Negara Pancasila.
- Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

Gambar 2.2.
Logo Direktorat Jenderal Pajak



Sumber : Facebook

<https://id-id.facebook.com/notes/direktorat-jenderal-pajak/makna-lambang-direktorat-jenderal-pajak>

2.3.3. Latar belakang Logo Direktorat Jenderal Pajak

Direktorat Jenderal Pajak sebagai aparatur Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila mempunyai tugas dalam bidang Perpajakan dan dalam melaksanakan fungsinya memungut dan memasukkan pajak ke dalam Kas Negara berusaha dengan segala daya upaya agar fungsi pajak baik budgeter maupun mengatur dapat terlaksana sebaik-baiknya berdasarkan Tridharma Pemajakan dengan memperhatikan tingkat conyunctuur guna mencapai masyarakat adil dan makmur, materil dan spirituil, sesuai dengan tujuan Undang-Undang dasar 1945. Direktorat Jenderal Pajak memiliki tugas sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan adalah merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perpajakan. Dalam mengemban tugas tersebut, Direktorat Jenderal Pajak menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang perpajakan.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpajakan
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpajakan
- d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perpajakan
- e. Pelaksanaan administrasi DJP

Direktorat Jenderal Pajak memiliki lambang atau logo yang dipergunakan sebagai simbol internal “Cakti Budhi Bhakti” ini diambil dari Bahasa Sansekerta yang berarti dengan segala kekuatan, tenaga, fikiran dan budi pekerti luhur, kami berbakti kepada negara.

2.3.4. Makna Logo Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini logo Direktorat Jenderal Pajak memiliki makna sebagai berikut :

1. Perisai berbentuk segi lima artinya melukiskan Negara Pancasila Republik Indonesia.
2. Sayap berkembang yang berbulu lima menunjukkan tugasnya dengan pendorong para pegawai Direktorat Jenderal Pajak menjalankan tugasnya dengan bertujuan memelihara tetap berkembangnya sayap.
3. Bejana emas melambangkan tempat pengumpulan uang negara (fiscus)
4. Libra melukiskan keadilan
5. Padi tujuh belas butir dan delapan kelompok bunga kapas melukiskan cita-cita kemakmuran negara
6. Tiga gelombang melukiskan bahwa Direktorat Jenderal Pajak dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Tridharma Pemajakan, yaitu :
 - a. Meliputi seluruh subjek pajak
 - b. Objek pajak yang semestinya
 - c. Tepat pada waktunya

2.4. Visi dan Misi KPP Madya Semarang

Kantor pelayanan pajak Madya Semarang selaku institusi di bawah Direktorat Jenderal Pajak (DJP) memiliki visi yang sama, yaitu menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dapat dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

Sama seperti visinya, misi dari KPP Madya Semarang pun sejalan dengan misi DJP yaitu 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.

Selain visi dan misi, KPP Madya Semarang memiliki nilai-nilai organisasi. Ada empat nilai organisasi yang dimiliki KPP Madya Semarang :

- a. Profesionalisme, yaitu memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan sosial.
- b. Integritas, bahwa setiap pegawai harus menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten, dan menepati janji.
- c. Teamwork, yang berarti memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang/pihak lain, serta membangun network untuk menunjang tugas dan pekerjaan.
- d. Inovasi, setiap pegawai diharapkan memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternatif pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku

2.5. Nilai-nilai organisasi KPP Madya Semarang

Nilai-nilai organisasi yang menjadi landasan bagi para pegawai KPP Madya 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.

2.6. Struktur organisasi KPP Madya Semarang

Untuk mendukung modernisasi administrasi perpajakan tersebut, KPP Madya Semarang yang memiliki 120 pegawai ini membentuk struktur organisasi berdasarkan fungsi sebagai berikut:

a. Subbagian Umum

mengurusi fungsi pelayanan kesekretariatan seperti kepegawaian, tata usaha, keuangan, rumah tangga, serta perlengkapan. Disinilah sebagian besar urusan penggajian KPP Madya Semarang berlangsung. Subbagian Umum terdiri dari 10 pegawai dan dipimpin oleh Esti Hastari.

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

bertugas melakukan pengumpulan, pencarian, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengolahan surat pemberitahuan (SPT) dan menerima pajak, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT, serta penyiapan laporan kinerja. Seksi Pengolahan Data dan Informasi terdiri dari 3 pegawai dan dipimpin oleh Wahono Aji Suryo.

c. Seksi Pelayanan

bertugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, pelaksanaan registrasi wajib pajak. Seksi Pelayanan terdiri dari 12 pegawai dan dipimpin oleh Mufida Isnani.

d. Seksi Penagihan

bertugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan hutang pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan. Seksi Penagihan terdiri dari 4 pegawai dan dipimpin oleh Adib Aminuddin.

e. Seksi Pemeriksaan

bertugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan, pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan, dan penyuluhan surat Perintah Pemeriksaan Pajak. Seksi Pemeriksaan terdiri dari 3 pegawai dan dipimpin oleh Felix Besta Morela.

f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

terdapat 4 seksi Pengawasan dan Konsultasi, 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.

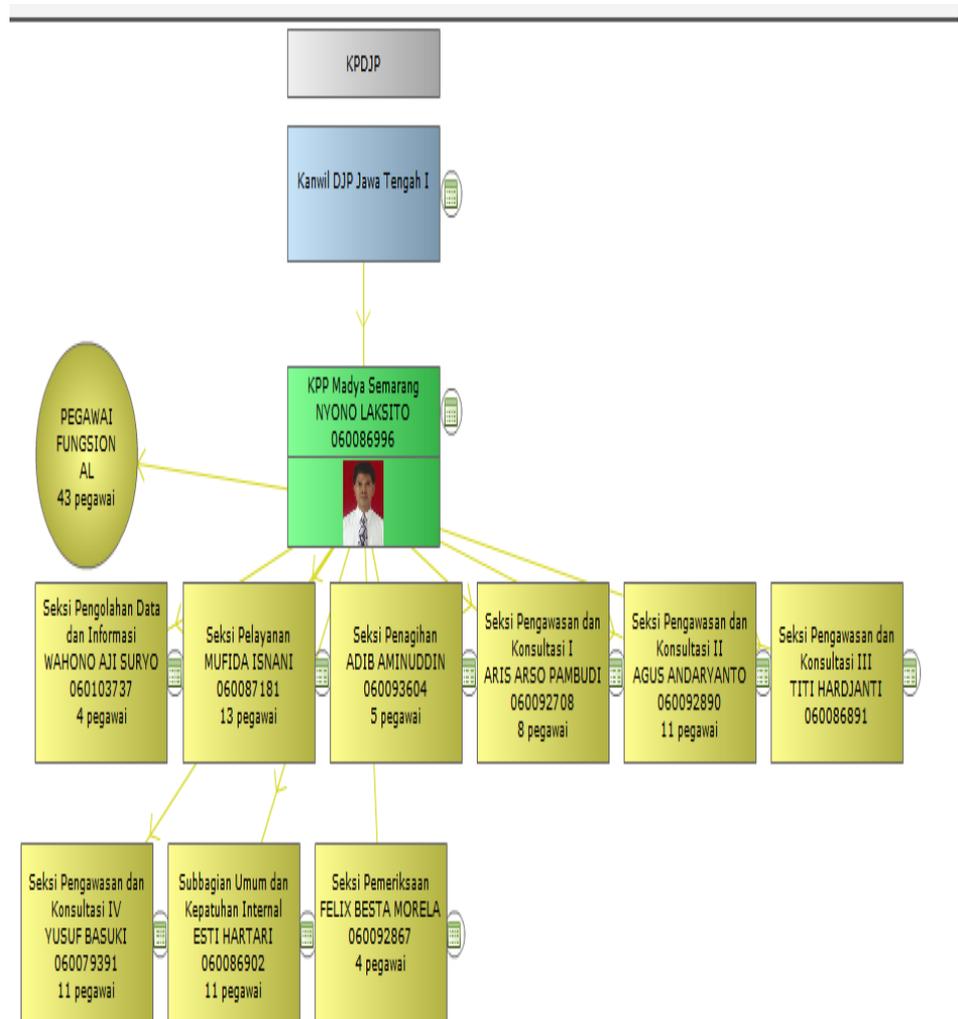
Seksi Pengawasan dan Konsultasi I terdiri dari 7 pegawai dan dipimpin oleh Aris Arso Pambudi. Seksi Pengawasan dan

Konsultasi II terdiri dari 10 pegawai dan dipimpin oleh Agus Andaryanto. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III terdiri dari 9 pegawai dan dipimpin oleh Titi Hardjanti. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV terdiri dari 8 pegawai dan dipimpin oleh Yusuf Basuki.

g. Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak

terdiri dari 43 pegawai yang masing-masing untuk Kelompok I Fungsional Pemeriksa Pajak diketuai oleh Ira Widi Kurniawan, Kelompok II Fungsional Pemeriksa Pajak diketuai oleh Listijo Djunaidi, Kelompok III Fungsional Pemeriksa Pajak diketuai oleh Budy Astiandoko, Kelompok IV Fungsional Pemeriksa Pajak diketuai oleh Antonius Hariyadi, Kelompok V Fungsional Pemeriksa Pajak diketuai oleh Dudi Hardiyanto, Kelompok VI Fungsional Pemeriksa Pajak diketuai oleh Solahudin Alayubi, Kelompok VII diketuai oleh Victoria Ratri Endah Susilaningtyas dan Kelompok VIII yang diketuai oleh Hamdan El Yunusi.

Gambar 2.3
Struktur organisasi KPP madya semarang



Sumber: KPP Madya Semarang 2017

2.7. Tugas dan fungsi KPP Madya Semarang

berikut adalah tugas dan fungsi Kantor pelayanan pajak Madya semarang:

2.7.1. Tugas KPP Madya Semarang

KPP Madya Semarang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak

Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Tidak Langsung lainnya (PTLL) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.7.2. Fungsi KPP Madya Semarang

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak pada pasal 55 ayat 1, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Madya menyelenggarakan fungsi antara lain:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, serta penyajian informasi perpajakan;
- 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. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
- h. Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan;
- k. Pembetulan ketetapan pajak; dan
- l. Pelaksanaan administrasi kantor.

2.8. Tugas dan fungsi Pegawai KPP Madya Semarang

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

2.8.1. Kepala Kantor KPP Madya Semarang

Pajak Madya 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 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.

2.8.3. 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 PPN 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 PPN, 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 computer, 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; Melaksanakan dukungan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, aplikasi/sistem, sarana pendukung, dan jaringan computer di lingkungan KPP;
- e. 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;
- f. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan basis data, back up data, transfer data, dan recovery data di lingkungan KPP;
- g. Melaksanakan penyajian data dan informasi perpajakan;
- h. Melaksanakan kerjasama data informasi perpajakan yang tersebar di media internet;
- i. Menindaklanjuti pelaksanaan kerjasama perpajakan dalam rangka pengumpulan data dan informasi perpajakan dengan ILAP;
- j. Mengelola dan menyalurkan data/alat keterangan (alket);
- k. Melaksanakan pengelolaan proses penugasan (assignment) Wajib Pajak kepada Pegawai yang ditunjuk;
- l. Melaksanakan bantuan dan dukungan teknis pengunduhan dan/atau pengunggaha data yang dilakukan pada saat kegiatan pemeriksaan, kegiatan pengawasan, dan penggalian potensi Wajib Pajak;
- m. Mengelola penyusunan konsep Kontrak Kerja Kemenkeu-Three di lingkungan KPP;

- n. Mengoordinasikan penyusunan dan mereview konsep Kontrak Kinerja Kemenkeu-Four dan Kemenkeu-Five di lingkungan KPP;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan Kinerja;
- p. Melaksanakan penghitungan Capaian Kinerja Pegawai Pejabat Eselon III, Para Pejabat Eselon IV, Fungsional, dan Pelaksana di KPP;
- q. Mengelola penyiapan konsep Laporan Capaian IKU Kemenkeu-Three;
- r. Mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi system manajemen kinerja berbasis Balance Score Card (BSC) di lingkungan KPP;
- s. Mengoordinasikan pendokumentasian dokumen pengelolaan kinerja organisasi di KPP; dan
- t. 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) Madya 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 Melakukan prosedur penatausahaan surat keputusan pembetulan

- e. Melakukan prosedur permohonan angsuran/penundaan pembayaran piutang pajak dari Wajib Pajak
- f. Melakukan prosedur penerbitan surat teguran
- g. Melakukan prosedur penerbitan pelaksanaan surat paksa
- h. Melakukan prosedur penerbitan dan pelaksanaan surat perintah melakukan penyitaan (SPMP)
- i. Melakukan prosedur penerbitan surat permintaan pemblokiran rekening Wajib Pajak kepada pimpinan bank
- j. Melakukan prosedur penerbitan surat permintaan jadwal waktu dan tempat lelang
- k. 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)
- l. Melakukan prosedur penerbitan surat keputusan pencabutan sita/pemblokiran dan pembatalan lelang harta Wajib Pajak
- m. Melakukan prosedur penerbitan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus (SPPSS) terhadap Wajib Pajak tertentu
- n. Melakukan prosedur pembuatan usulan pencegahan dan penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu
- o. Melakukan prosedur penatausahaan surat lain-lain untuk seksi penagihan
- p. Melakukan prosedur pengelolaan piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih
- q. Melakukan prosedur penerimaan daftar pengantar petikan salinan surat keputusan menteri keuangan tentang penghapusan piutang pajak
- r. Melakukan prosedur penerbitan nota perhitungan surat tagihan pajak bunga penagihan
- s. Melakukan prosedur penagihan pajak seketika dan sekaligus
- t. Melakukan prosedur pembatalan pengumuman lelang prosedur pemantauan pelaksanaan lelang

- u. Melakukan prosedur menjawab konfirmasi data tunggakan Wajib Pajak
- v. Melakukan prosedur pengusulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak.

2.8.8. 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 Pajak Madya Semarang.