

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PATI

2.1 Sejarah KPP Pratama Pati

Kantor Pelayanan Pajak Pratama merupakan integrasi dari tiga kantor operasional Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yaitu Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Kantor Pelayanan Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (KARIKPA). Dengan adanya KPP Pratama, Wajib Pajak dapat melaksanakan semua kewajibannya dalam satu kantor. Pembentukan KPP tidak dimaksudkan semata hanya untuk meningkatkan penerimaan melalui pengawasan yang intensif, melainkan pembentukan KPP lebih diarahkan kepada pelunasan jangkauan pelayanan perpajakan, ekstensifikasi Wajib Pajak Orang Pribadi dan Badan serta peningkatan citra DJP di mata masyarakat luas.

KPP Pratama menerapkan system administrasi perpajakan modern dengan karakteristik-karakteristik sebagai berikut: organisasi yang berdasarkan fungsi, system informasi, sumber daya yang kompeten, sarana kantor yang memadai dan tata kerja yang transparan. Di sisi lain, sumber daya manusia dalam kantor telah menerapkan kode etik yang ketat diimbangi dengan pemberian remunerasi yang lebih baik. Setiap pegawai yang akan ditempatkan dikantor telah menerapkan administrasi modern wajib menandatangani pernyataan kesanggupan melaksanakan kode etik pegawai. KPP Pratama Pati terdapat petugas Account Representative (AR) yang siap melayani dan memberikan konsultasi kepada Wajib Pajak secara intensif. Dengan adanya peran AR tersebut,

diharapkan kepatuhan Wajib Pajak dapat meningkatkan secara berkesinambungan.

KPP Pratama Pati lahir berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan nomor 279/KMK/1/1989 dari Kantor Dinas Luar (KDL) Tk.I Pati yang berada dibawah KPP Pratama Kudus, serah terima dilakukan pada tanggal 26 September 1989 kemudian peresmian kantor baru dilakukan pada tanggal 16 Oktober 1989.

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep 141/PJ/2007 tanggal 3 Oktober 2007, ditetapkan saat mulai beroperasi KPP Pratama Pati pada tanggal 6 November 2007. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pati tepatnya berada di Jalan Panglima Sudirman No.64 Pati, dengan dipimpin oleh Drs. Sudarmawan Haris Hartandi, M.T., namun sebelumnya Kantor Pelayanan Pajak Pratana Pati pernah dipimpin oleh :

1. Drs. Sujono Pawiro memimpin mulai dari tahun 1989 sampai dengan 1992
2. Djohan Djusad, S.E., memimpin mulai dari tahun 1992 sampai dengan 1994
3. Drs. Adam Anang memimpin mulai dari tahun 1994 sampai dengan 1997
4. Drs. Agoes Soejatno memimpin mulai dari tahun 1994 sampai dengan 1999
5. Drs. Sukarno Zabib Beruga memimpin mulai dari tahun 2000 sampai dengan 2002
6. Drs. Riel Pasaribu, MBA memimpin mulai dari tahun 2003 sampai dengan 2006
7. Drs. Batara Rumare Siregar, MM., memimpin mulai dari tahun 2006 sampai dengan Mei 2008
8. Srijono, S.H., M.M., memimpin mulai dari bulan Juni 2008 sampai dengan Juli 2008

9. Drs. Robby Tampubolon, Ak., M.M., memimpin mulai dari bulan Agustus 2008 sampai dengan Oktober 2008
10. Drs. Seno S.B. Hendra, M.M., memimpin mulai dari bulan Oktober 2008 sampai dengan April 2009
11. Drs. Robby Tampubolon, Akt., M.M., memimpin mulai dari bulan April sampai dengan Agustus 2009
12. Dwi joko Kristanto, S.E., M.M., M.Si. memimpin mulai dari bulan Agustus 2009 sampai dengan Januari 2012
13. Ir. Joko Murdwianto, M.Si., memimpin mulai dari bulan Januari 2012 sampai dengan September 2013
14. Drs. Sudarmawan Haris Hartadi, M.T. memimpin mulai dari bulan September 2013 sampai dengan Sekarang.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pati saat ini dibawah Kanwil DJP
Jateng I. Kanwil DJP Jateng I terdiri dari beberapa KPP, antara lain:

1. KPP Madya Semarang;
2. KPP Pratama Blora;
3. KPP Pratama Demak;
4. KP2KP Rembang;
5. KPP Pratama Jepara;
6. KPP Pratama Kudus;
7. KPP Pratama Pekalongan;
8. KPP Pratama Batang;
9. KPP Pratama Tegal;
10. KP2KP Ungaran;
11. KPP Pratama Salatiga;
12. KPP Semarang Barat;
13. KPP Semarang Candisari;
14. KPP Pratama Semarang Selatan;
15. KPP Pratama Semarang Tengah I;
16. KPP Pratama Semarang Tengah II;

17. KPP Pratama Semarang Timur;
18. KPP Pratama Semarang Gayamsari;
19. KP2KP Kendal;
20. KP2KP Bumiayu;
21. KPP Pratama Pati;
22. KPP Purwodadi;

2.2 Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pati

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pati mulai beroperasi pada tanggal 8 Nopember 2007 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP-141/PJ/2007 tanggal 3 Oktober 2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata kerja dan saat mulai beroperasinya Kanwil DJP Jateng II dan Kanwil DJP DIY serta Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kanwil DJP Jateng I, Kanwil DJP Jateng II, dan Kanwil DJP DIY.

Wilayah kerja KPP Pratama Pati meliputi 2 wilayah Kabupaten yaitu Pemerintah Kabupaten Pati dan Pemerintah Kabupaten Rembang. Secara administrasi terbagi menjadi 35 Kecamatan. Rinciannya sebagai berikut :

Wilayah Kabupaten Pati terdiri dari :

1. Kecamatan Dukuh Sekti;
2. Kecamatan Cluwak;
3. Kecamatan Tayu;
4. Kecamatan Gunung Wungkal;
5. Kecamatan Margoyoso;
6. Kecamatan Gembrong;
7. Kecamatan Tlogowungu;
8. Kecamatan Trangkil;
9. Kecamatan Wedarijaksa;
10. Kecamatan Juwana;
11. Kecamatan Margorejo;

12. Kecamatan Pati;
13. Kecamatan Batangan;
14. Kecamatan Jakenan;
15. Kecamatan Jaken;
16. Kecamatan Winong;
17. Kecamatan Puncak Wangi;
18. Kecamatan Gabus;
19. Kecamatan Tambakromo;
20. Kecamatan Kayen;
21. Kecamatan Sukolilo;

Wilayah Kabupaten Pati terdiri dari :

1. Kecamatan Bulu;
2. Kecamatan Gunem;
3. Kecamatan Kaliori;
4. Kecamatan Kragan;
5. Kecamatan Lasem;
6. Kecamatan Rembang;
7. Kecamatan Sale;
8. Kecamatan Sarang;
9. Kecamatan Sedan;
10. Kecamatan Sluke;
11. Kecamatan Pamotan;
12. Kecamatan Pancur;
13. Kecamatan Sulang;
14. Kecamatan Sumber.

2.3 Visi, Misi, Janji dan Moto KPP Pratama Pati

A. Visi KPP PratamaPati

Menjadi Institusi Penghimpunan Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara.

B. Misi KPP PratamaPati

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan :

1. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil
2. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan
3. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional
4. Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja

C. Kode Etik KPP Pratama Pati

1. Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas.
2. Menjadi anggota atau simpatisan aktif partai politik.
3. Menyalahgunakan kewenangan jabatan baik langsung maupun tidak langsung.
4. Menyalahgunakan fasilitas kantor.
5. Menerima segala pemberian dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung, dari WP, sesama pegawai, atau pihak lain, yang menyebabkan pegawai yang menerima, patut diduga memiliki kewajiban yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya.
6. Menyalahgunakan data dan atau informasi perpajakan.

7. Melakukan perbuatan yang patut diduga dapat mengakibatkan gangguan, kerusakan, dan atau perubahan data pada system informasi milik DJP.
8. Melakukan perbuatan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma kesusilaan dan dapat merusak citra serta martabat DJP.

D. Nilai – Nilai Organisasi KPP Pratama Pati

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

2.4 Struktur Organisasi KPP Pratama Pati

Untuk mendukung modernisasi administrasi perpajakan tersebut, KPP Pratama Pati yang memiliki 89 pegawai ini membentuk struktur organisasi berdasarkan fungsi 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. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal terdiri dari 10 pegawai dan dipimpin oleh Jufri Jauhari

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 komputer, serta pengelolaan kinerja organisasi. Seksi Pengolahan Data dan Informasi terdiri dari 7 pegawai dan dipimpin oleh Wawan Joko Hendrawanto.

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 13 pegawai dan dipimpin oleh Edi Sucipto.

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 3 pegawai dan dipimpin oleh Amin Toufik Ardianto.

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 3 pegawai dan dipimpin oleh Imam Samioen.

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 Chihnongadi Mulyowiyono

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 Abdi Rudolf Arosochi Tampubolon. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III terdiri dari 10 pegawai dan dipimpin oleh Ali Muntoha. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV terdiri dari 9 pegawai dan dipimpin oleh Muhson Burhani.

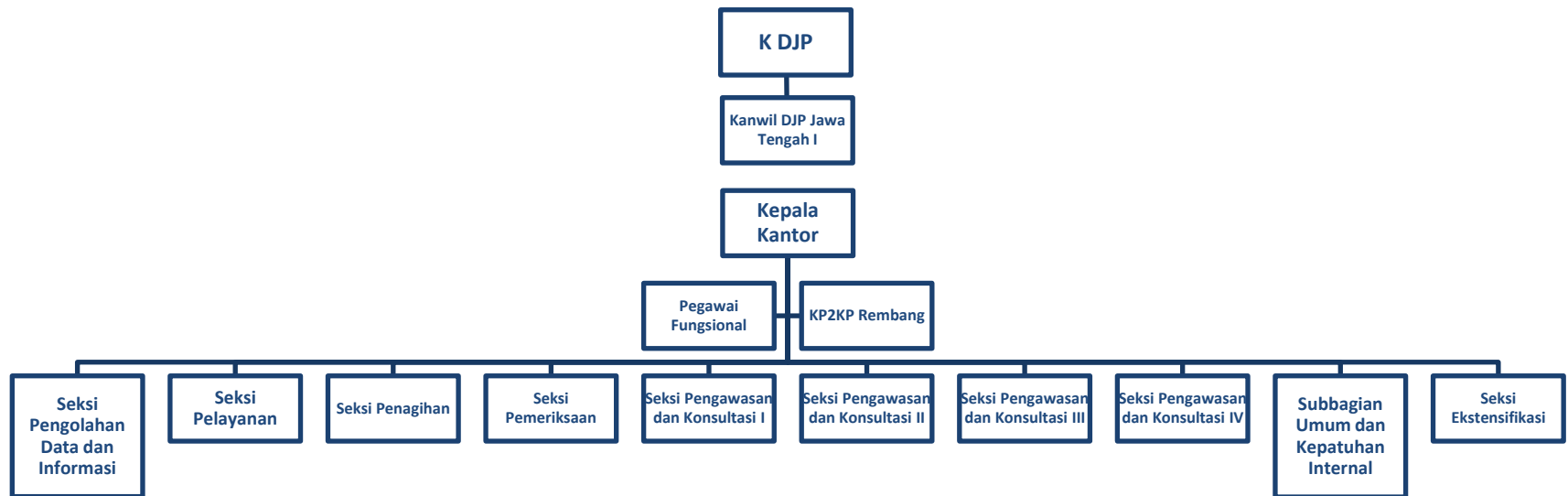
h. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi. Seksi Ekstensifikasi ini terdiri dari 8 pegawai dan dipimpin oleh Arifah Budiati.

g. Kelompok Pejabat Fungsional

Pejabat Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksaan dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Pati. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional penilai berkoordinasi dengan Seksi Ekstensifikasi.

Gambar 2.1
STRUKTUR ORGANISASI KPP PRATAMA PATI



Sumber : KPP Pratama Pati

2.5 Tugas dan Fungsi KPP PratamaPati

2.5.1 Tugas KPP Pratama Pati

KPP Pratama Pati 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.

2.5.2 Fungsi KPP Pratama Pati

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.

2.6 Tugas dan Fungsi Pegawai KPP Pratama Pati

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

A. Kepala Kantor KPP Pratama Pati

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.

B. 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

C. 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 Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Surat Ketetapan BPHTB Kurang Bayar (SKBKB), Surat Ketetapan BPHTB Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT). Melakukan penerbitan surat keputusan pembetulan produk hukum
- f. Mencetak pemberitahuan Wajib Pajak pindah keluar dan Wajib Pajak pindah masuk
- g. Melakukan penerimaan berkas Wajib Pajak pindah masuk
- h. 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

- i. Melaksanakan prosedur peminjaman/pengiriman berkas Wajib Pajak
- j. Melaksanakan prosedur perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh
- k. Melakukan penyisihan anak berkas Wajib Pajak yang tahun/masa pajaknya telah melampaui 10 tahun (kadaluwarsa)
- l. Melakukan penyelesaian proses permohonan keterangan nilai jual objek pajak (NJOP)
- m. Melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi
- n. 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
- o. Menerbitkan surat ketetapan pajak (SKP) dan surat tagihan pajak (STP)
- p. Melakukan prosedur penyuluhan perpajakan
- q. Melakukan prosedur penerimaan keputusan keberatan dan banding.

D. 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 komputer 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 komputer 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 pengunggahan 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.

E. 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.

F. 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.

G. 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

H. 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.

2.7 Kegiatan Operasional

a. Pelayanan

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

b. Penyuluhan

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

c. 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 Pengawasan dan Konsultasi atau yang disingkat dengan Waskon ini mempunyai peran dalam pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan, serta penggalian potensi dalam hal perpajakan terhadap Wajib Pajak yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Madya Semarang.