

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah KPP Pratama Pati

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

Menurut Keputusan Menteri Keuangan nomor 516/KMK.01/1992 tanggal 12 Mei 1992 KPP Pati termasuk KPP type B, namun dengan Keputusan Menteri Keuangan nomor 162/KMK.01/1997 tanggal 10 April 1997 ditingkatkan menjadi KPP type A.

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep141/PJ/2007 tanggal 3 Oktober 2007, ditetapkan saat mulai beroperasi KPP Pratama Pati tanggal 6 November 2007.

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK PATI

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.

Wilayah Kerja meliputi seluruh wilayah di kabupaten Pati dan Rembang

2.1.1 Tugas dan Fungsi KPP Pratama Pati

2.1.1.1 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.

2.1.1.2 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.

2.1.2 Tugas dan Fungsi Pegawai KPP PratamaPati

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

2.1.2.1 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.

2.1.2.2 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.

2.1.2.3 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

2.1.2.4 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/system, 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 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.

2.1.2.5 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.

2.1.2.6 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.

2.1.2.7 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

2.1.2.7 Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Seksi ekstensifikasi dan penyuluhan melakukan pengawasan wajib pajak baru sesuai ketentuan yang berlaku mengenai pengawasan wajib pajak. Pengawasan wajib pajak baru adalah upaya aktif yang dilakukan oleh direktorat jendralpajak untuk mengawasi penghitungan, pembayaran atau penyetoran, dan pelaporan kewajiban perpajakan

wajib pajak baru. Tugas dan fungsi seksi ekstensifikasi dan penyuluhan meliputi :

- a. Pelaksanaan ekstensifikasi
- b. Pelaksanaan pengawasan wajib pajak baru
- c. Pelaksanaan penyuluhan perpajakan
- d. Penatausahaan PBB P3
- e. Pengawasan kewajiban perpajakan tertentu

2.1.2.7 Kelompok Fungsional

Kelompok Fungsional terdiri atas Kelompok Fungsional Pemeriksaan dan kelompok Fungsional Penilai. kelompok Fungsional Pemeriksaan dan kelompok Fungsional Penilai bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pati.

2.1.3 Kegiatan Operasional

2.1.3.1 Pelayanan

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

2.1.3.2 Penyuluhan

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

2.1.3.3 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 Pati.

2.1.4 Struktur Organisasi KPP Pratama Pati

Untuk mendukung modernisasi administrasi perpajakan tersebut, KPP Pratama Pati yang memiliki 91 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 9 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 computer, 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), serta 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 4 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 7 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 11 pegawai dan dipimpin oleh Muhson Burhani.
- h. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, mempunyai tugas penyuluhan melakukan pengawasan wajib pajak baru sesuai ketentuan yang berlaku mengenai pengawasan wajib pajak. Pengawasan wajib pajak baru adalah upaya aktif yang dilakukan oleh direktorat jenderal pajak untuk mengawasi, perhitungan, pembayaran atau penyetoran, dan pelaporan kewajiban perpajakan wajib pajak baru.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

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

2.2.2 Misi

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

2.2.3 Tujuan dan Profil

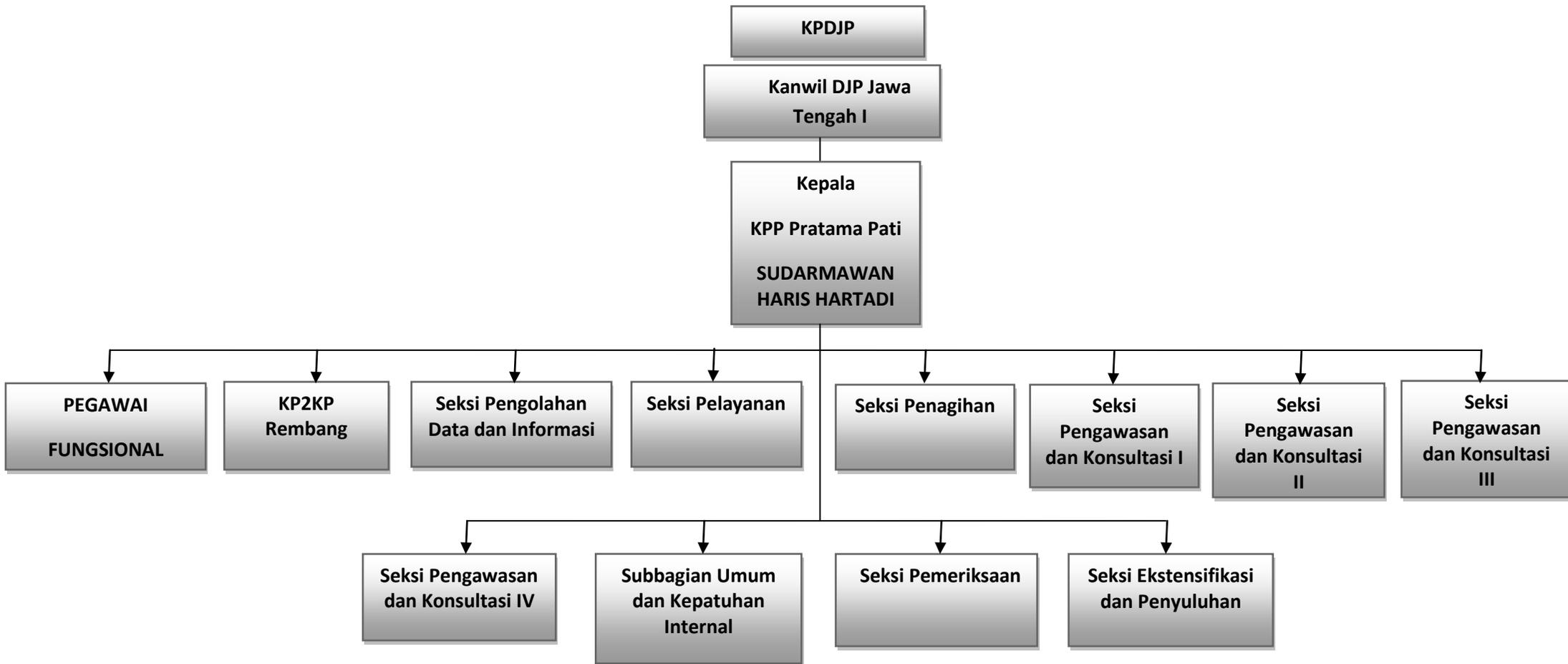
2.2.3.1 Tujuan

Tujuan Kantor Pelayanan Pajak adalah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang Melaksanakan pelayanan dibidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun belum, di dalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak.

2.2.3.2 Profil

Kantor pelayanan pajak pratama Pati berada dibawah naungan Kementerian Keuangan Republik Indonesia direktorat jenderal pajak koordinator wilayah DJP Jawa Tengah 1. Adapun alamat kantor pajak Pati berlokasi di Jalan Panglima Sudirman Nomor 64, Pati.

Gambar 1.2
STRUKTUR ORGANISASI KPP PRATAMA PATI



Sumber : KPP Pratama Pati