

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA SEMARANG

2.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Madya Semarang

Kantor Pelayanan Pajak 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.

Kemudian tahun 2013 sampai dengan sekarang, jabatan Kepala Kantor KPP Madya Semarang dijabat oleh Bapak Ramos Irawadi.

1.2 Visi, Misi, Janji, Moto, Lokasi dan Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Madya Semarang

2.2.1 Visi KPP Madya Semarang

Menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang berintegritas, profesional, dan handal dalam menghimpun penerimaan Negara.

2.2.2 Misi KPP Madya Semarang

Melaksanakan fungsi operasional institusi perpajakan berdasarkan undang-undang secara adil dan berwibawa dalam rangka menunjang kemandirian bangsa.

2.2.3 Janji Pelayanan Madya Semarang

Berbakti kepada negeri, menuju bangsa yang mandiri.

2.2.4 Moto Pelayanan Madya Semarang

Professional, ramah, dan tepat waktu.

Poster visi, misi, janji pelayanan, dan moto pelayanan KPP Madya Semarang dapat dilihat pada Gambar 1

Gambar 0.1 VISI, MISI, JANJI PELAYANAN, DAN MOTO PELAYANAN KPP SEMARANG



2.2.5 Lokasi dan Wilayah Kerja KPP Madya Semarang

Kantor KPP Madya Semarang berlokasi di Gedung Keuangan Negara 1 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 Struktur Organisasi

Untuk mendukung modernisasi administrasi perpajakan tersebut, KPP Madya Semarang yang memiliki 121 pegawai ini membentuk struktur organisasi sebagai berikut:

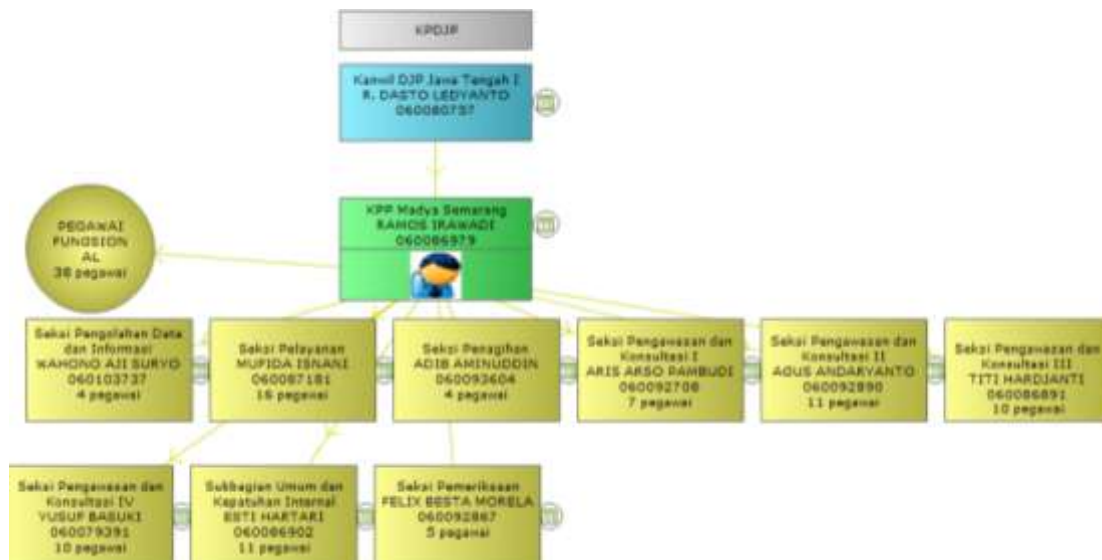
- a. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pengawasan, serta penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis. Sub bagian umum terdiri dari 10 pegawai dan dipimpin oleh Esti Hastari.

- b. 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 terdiri dari 3 pegawai dan dipimpin oleh Wahono Aji Suryo.
- 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 16 pegawai dan dipimpin oleh Mufida Isnani.
- 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 Adib Aminuddin.
- 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 4 pegawai dan dipimpin oleh Felix Besta Morela.
- 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 Aris Arso Pambudi.

- g. 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 II terdiri dari 10 pegawai dan dipimpin oleh Agus Andaryanto. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III terdiri dari 10 pegawai dan dipimpin oleh Titi Hardjanti. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV terdiri dari 9 pegawai dan dipimpin oleh Yusuf Basuksi.
- h. Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak, terdiri dari 40 pegawai yang masing-masing untuk Kelompok I Fungsional Pemeriksa Pajak, Kelompok II Fungsional Pemeriksa Pajak, Kelompok III Fungsional Pemeriksa Pajak, Kelompok IV Fungsional Pemeriksa Pajak, dan Kelompok V Fungsional Pemeriksa Pajak.

Struktur organisasi KPP Madya dapat dilihat pada Gambar 2.

Gambar 2 STRUKTUR ORGANISASI KPP SEMARANG



Sumber : Kantor Pelayanan Madya Semarang

2.4 Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Madya Semarang

2.4.1 Tugas KPP Madya Semarang

Berdasarkan Pasal 54, PMK No.206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak, 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 Lainnya (PL) dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4.2 Fungsi KPP Madya Semarang

Berdasarkan pada PMK No.206.2/PMK.01/2014 Pasal 55 ayat 1, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Madya menyelenggarakan fungsi:

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, serta penyajian informasi perpajakan;
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
4. Penyuluhan perpajakan;
5. Pelayanan perpajakan;
6. Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak;
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan;
11. Pembetulan ketetapan pajak; dan
12. Pelaksanaan administrasi kantor.

2.5 Deskripsi Jabatan pada KPP Madya

Bagian ini akan menjelaskan deskripsi jabatan pada KPP Madya Semarang:

2.5.1 Kepala Kantor

Kantor Pelayanan 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.

2.5.2 Sub Bagian Umum

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 laporan perkawinan pertama pegawai;
- r. Melakukan prosedur permintaan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami;
- s. Melakukan prosedur pengajuan usul peserta pendidikan di luar negeri dan pengusulan calon peserta diklat;
- t. Melakukan prosedur penertiban izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan; dan
- u. Melakukan prosedur permohonan izin beristeri lebih dari satu dan izin untuk melakukan perceraian bagi pegawai negeri sipil.

2.5.3 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 pengukuhan kena pajak (PKP), serta pembatalan SPPT, SKP, STP, STTS, SKBKB, SKBKBT, STB, SKBLB, dan SKBN;
- f. Melakukan penerbitan surat keputusan pembetulan produk hokum;
- g. Mencetak pemberitahuan Wajib Pajak pindah keluar dan Wajib Pajak pindah masuk;
- h. Melakukan penerimaan berkas Wajib Pajak pindah masuk;
- i. Melakukan penatausahaan SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPh atau SPT Masa PPh pemotongan dan pemungutan atau SPOP yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak;
- j. Melaksanakan prosedur peminjaman/pengiriman berkas Wajib Pajak;
- k. Melaksanakan prosedur perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh;

- l. Melakukan penyisihan anak berkas Wajib Pajak yang tahun/masa pajaknya telah melampaui 5 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; dan
- r. Melakukan prosedur penerimaan keputusan keberatan dan banding.

2.5.4 Seksi Pengolahan Data dan Informasi

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;

- e. Melaksanakan dukungan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, aplikasi/sistem, sarana pendukung, dan jaringan computer di lingkungan KPP;
- f. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, aplikasi/system, sarana pendukung, dan jaringan computer di lingkungan KPP;
- g. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan basis data, back up data, transfer data, dan recovery data di lingkungan KPP;
- h. Melaksanakan penyajian data dan informasi perpajakan;
- i. Melaksanakan kerjasama data informasi perpajakan yang tersebar di media internet;
- j. Menindaklanjuti pelaksanaan kerjasama perpajakan dalam rangka pengumpulan data dan informasi perpajakan dengan ILAP;
- k. Mengelola dan menyalurkan data/alat keterangan (alket);
- l. Melaksanakan pengelolaan proses penugasan (assignment) Wajib Pajak kepada Pegawai yang ditunjuk;
- m. Melaksanakan bantuan dan dukungan teknis pengunduhan dan/atau pengunggahan data yang dilakukan pada saat kegiatan pemeriksaan, kegiatan pengawasan, dan penggalian potensi Wajib Pajak;
- n. Mengelola penyusunan konsep Kontrak Kerja Kemenkeu-Three di lingkungan KPP;
- o. Mengoordinasikan penyusunan dan mereviu konsep Kontrak Kinerja Kemenkeu-Four dan Kemenkeu-Five di lingkungan KPP;
- p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan Kinerja;
- q. Melaksanakan penghitungan Capaian Kinerja Pegawai Pejabat Eselon III, Para Pejabat Eselon IV, Fungsional, dan Pelaksana di KPP;
- r. Mengelola penyiapan konsep Laporan Capaian IKU Kemenkeu-Three;

- s. Mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi system manajemen kinerja berbasis Balance Score Card (BSC) di lingkungan KPP;
- t. Mengoordinasikan pendokumentasian dokumen pengelolaan kinerja organisasi di KPP; dan
- u. Mengelola penyusunan konsep Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja KPP sebagai bahan masukan untuk penyusunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja Kanwil DJP.

2.5.5 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.

2.5.6 Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan bertugas untuk membantu kepala kantor mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan,

pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

2.5.7 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 surat ketetapan pajak (SKP), surat tagihan pajak (STP), surat tanda terima setoran (STTS), surat setoran bea (SSB) beserta bukti pemindahbukuan (PBK) dalam rangka pengawasan tunggakan dan angsuran/pelunasan pajak;
- d. Melakukan prosedur penatausahaan surat keputusan keberatan atau putusan banding dan surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
- e. Melakukan prosedur penatausahaan surat keputusan pembetulan;
- f. Melakukan prosedur permohonan angsuran/penundaan pembayaran piutang pajak dari Wajib Pajak;
- g. Melakukan prosedur penerbitan surat teguran;
- h. Melakukan prosedur penerbitan pelaksanaan surat paksa;
- i. Melakukan prosedur penerbitan dan pelaksanaan surat perintah melakukan penyitaan (SPMP);
- j. Melakukan prosedur penerbitan surat permintaan pemblokiran rekening Wajib Pajak kepada pimpinan bank;
- k. Melakukan prosedur penerbitan surat permintaan jadwal waktu dan tempat lelang;

- l. Melakukan prosedur penerbitan pengumuman lelang dan surat kesempatan terakhir bagi Wajib Pajak (s.5.0.23.82, berdasarkan lamp. Kep.Dirjen Pajak No KEP-645/PJ./2001);
- m. Melakukan prosedur penerbitan surat keputusan pencabutan sita/pemblokiran dan pembatalan lelang harta Wajib Pajak;
- n. Melakukan prosedur penerbitan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus (SPPSS) terhadap Wajib Pajak tertentu;
- o. Melakukan prosedur pembuatan usulan pencegahan dan penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu;
- p. Melakukan prosedur penatausahaan surat lain-lain untuk seksi penagihan;
- q. Melakukan prosedur pengelolaan piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih;
- r. Melakukan prosedur penerimaan daftar pengantar petikan salinan surat keputusan menteri keuangan tentang penghapusan piutang pajak;
- s. Melakukan prosedur penerbitan nota perhitungan surat tagihan pajak bunga penagihan;
- t. Melakukan prosedur penagihan pajak seketika dan sekaligus;
- u. Melakukan prosedur pembatalan pengumuman lelang;
- v. Melakukan prosedur pemantauan pelaksanaan lelang;
- w. Melakukan prosedur menjawab konfirmasi data tunggakan Wajib Pajak;
- x. Melakukan prosedur pengusulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak (*delinquency audit*); dan
- y. Melakukan prosedur penerbitan surat tagihan pajak.

2.5.8 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.

2.6 Kegiatan Operasional

2.6.1. Pelayanan

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

2.6.2 Penyuluhan

Kegiatan sosialisasi yang dilakukan KPP Madya Semarang adalah dengan melakukan penyuluhan-penyuluhan di bidang perpajakan kepada Wajib Pajak yang telah terdaftar di KPP Madya Semarang.

2.6.3 Pengawasan

Dalam kegiatan akuntansi dan keuangan di KPP Madya Semarang, akan diawasi oleh Kantor Wilayah (Kanwil) Jawa Tengah I.

