

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SEMARANG CANDISARI

2.1 Sejarah Singkat KPP Pratama Semarang Candisari

Organisasi Direktorat Jenderal Pajak pada mulanya merupakan perpaduan dari beberapa unit organisasi yaitu, jawatan pajak yang bertugas melaksanakan pemungutan pajak berdasarkan perundang-undang dan melakukan tugas pemeriksaan kas bendaharawan pemerintah, jawatan lelang yang bertugas melakukan pelelangan terhadap barang- barang sitaan guna pelunasan piutang pajak negara, jawatan akuntan pajak yang bertugas membantu jawatan pajak untuk melaksanakan pemeriksaan pajak terhadap pembukuan Wajib Pajak Badan, dan jawatan pajak hasil bumi (Direktorat Iuran Pembangunan Daerah pada Ditjen Moneter) yang bertugas melakukan pemungutan pajak hasil bumi dan pajak atas tanah yang pada tahun 1963 dirubah menjadi Direktorat Pajak Hasil Bumi dan kemudian pada tahun 1965 berubah lagi menjadi Direktorat Iuran Pembangunan Daerah (IPEDA).

Dengan keputusan Presiden RI No. 12 tahun 1976 tanggal 27 Maret 1976, Direktorat I pada diserahkan dari Direktorat Jenderal Moneter kepada Direktorat Jenderal Pajak. Pada tanggal 27 Desember 1985 melalui Undang-undang RI No. 12 tahun 1985 Direktorat IPEDA berganti nama menjadi Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Demikian juga unit kantor di daerah yang semula bernama Inspeksi Ipeda diganti menjadi Inspeksi Pajak Bumi dan Bangunan, dan Kantor Dinas Luar Ipeda diganti menjadi Kantor Dinas Luar PBB. Untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di daerah, dibentuk beberapa kantor Inspektorat Daerah Pajak

(ItDa) yaitu di Jakarta dan beberapa daerah seperti di Sumatera, Jawa, Kalimantan, dan Indonesia Timur. Inspektorat Daerah ini kemudian menjadi Kanwil Ditjen Pajak (Kantor Wilayah) seperti yang ada sekarang ini.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 55/PMK.01/2007 Tanggal 31 Mei 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, dan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-141/PJ/2007 tanggal 3 Oktober 2007, KPP Pratama Semarang Candisari sejak tanggal 6 Nopember 2007 telah menerapkan Sistem Administrasi Pajak Modern. Pembentukan KPP Pratama merupakan bagian program Modernisasi Administrasi Perpajakan Indonesia yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan perpajakan; meningkatkan kepatuhan WP melalui pengawasan dan penegakan hukum; meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi melalui reformasi dan modernisasi; serta meningkatkan profesionalisme dan integritas sumber daya manusia. KPP Pratama Semarang Candisari mulai beroperasi tahun 2008 yang merupakan pecahan dari KPP Semarang Selatan. KPP Semarang Selatan Sendiri tetap berdiri dengan wilayah kerja Kecamatan Semarang Selatan.

2.2 Gambaran Manajemen

A. Visi dan Misi KPP Pratama Semarang Candisari

Visi :

Menjadi Kantor Pelayanan Pajak terbaik dengan memberikan pelayanan prima yang mengutamakan akuntabilitas dan dipercaya oleh masyarakat Jawa Tengah.

Misi :

- Melaksanakan tata kelola administrasi Perpajakan secara akuntabel berdasarkan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan untuk mendukung pengamanan target penerimaan.
- Membangun kepercayaan masyarakat dengan memberikan pelayanan, bantuan dan tuntunan untuk mewujudkan masyarakat Jawa Tengah sadar pajak.

B. Nilai-nilai Kementerian Keuangan**INTEGRITAS**

Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

PROFESIONALISME

Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.

SINERGI

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

PELAYANAN

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

KESEMPURNAAN

Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

C. Arti dan Makna Logo



Gambar 2.1

Logo Resmi Kementerian Keuangan RI

Sumber : SubBag Umum, 2015

Keterangan Umum :

Motto : Negara Dana Rakca

Bentuk : Segi lima

Tata warna : Biru kehitam-hitaman, kuning emas, putih dan hijau

Lukisan :

- Padi sepanjang 17 butir;
- Kapas sepanjang 8 butir, terdiri dari empat buah berlingkung empat dan empat buah berlingkung lima;
- Sayap;
- Gada;
- Seluruh unsur-unsur tersebut tergambar dalam ruang segi lima.

Susunan :

- Dasar segi lima berwarna biru kehitam-hitaman;
- Padi kuning emas;
- Kapas putih dengan kelopak hijau;
- Sayap kuning emas;
- Gada kuning emas;
- Bokor kuning emas;
- Pita putih;
- Motto (semboyan) biru kehitam-hitaman.

Makna :

- Padi dan kapas melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia;
- Sayap melambangkan ketagkasan dalam menjalankan tugas;
- Gada melambangkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara;
- Ruang segi lima melambangkan dasar negara Pancasila.

Arti Keseluruhan :

Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyerasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

2.3 Tugas dan Fungsi KPP Pratama Semarang Candisari

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206.2/PMK.01/2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan tugas dan kewenangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama sebagaimana dimaksud di atas, dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama menyelenggarakan fungsi-fungsi:

- a. pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak;
- 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. pelaksanaan registrasi Wajib Pajak;
- f. pelaksanaan ekstensifikasi;

- g. penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak;
- h. pelaksanaan pemeriksaan pajak;
- i. pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
- j. pelaksanaan konsultasi perpajakan;
- k. pelaksanaan intensifikasi;
- l. pembetulan ketetapan pajak; dan
- m. pelaksanaan administrasi kantor.

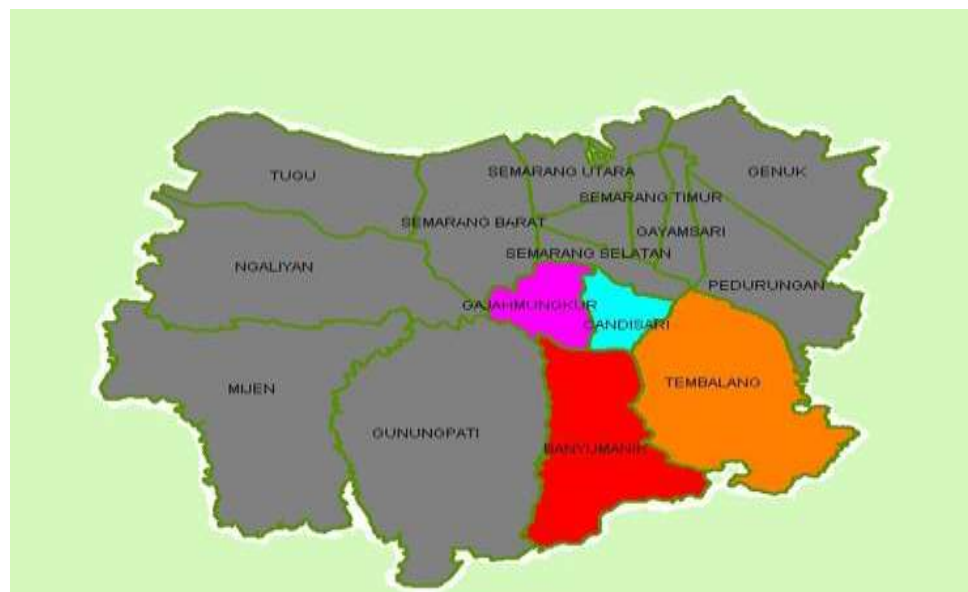
2.4 Wilayah Kerja KPP Pratama Semarang Candisari

Wilayah kerja KPP Pratama Semarang Candisari meliputi empat Kecamatan, yaitu: Kecamatan Candisari, Kecamatan Gajah Mungkur, Kecamatan Banyumanik, dan Kecamatan Tembalang, dengan luas wilayah sekitar 79.24 ha dan jumlah wajib pajak sebanyak kurang lebih 100 ribu atau sebesar 70% dari jumlah penduduk sehingga masih memungkinkan untuk penggalan potensi WP OP. Masyarakat di wilayah ini memiliki ciri khas perkotaan baik dari sisi ekonomi, sosial dan budaya.

Dari Wilayah Kerja tersebut terdapat sentra-sentra kegiatan bisnis dan sektor-sektor usaha yang strategis yang meliputi Kompleks Pertokoan/Ruko, Kawasan Jasa, Kawasan Perumahan, Kawasan Perdagangan/sentra Ekonomi, Pendidikan, Pemerintahan, serta sektor pendukung lainnya.

A. Peta dan Lokasi Wilayah Kerja

Setiap Kantor Pelayanan Pajak memiliki wilayah kerjanya masing-masing untuk mempermudah dalam memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak. Berikut adalah peta wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Candisari yang menunjukkan empat wilayah kecamatan tersebut.



Gambar 2.2

Wilayah Kerja KPP Pratama Semarang Candisari

Sumber : SubBag Umum, 2015

Batas-batas Wilayah Kerja :

- Utara – Kec. Semarang Selatan
- Selatan – Kab. Semarang
- Timur – Kec. Pedurungan
- Barat – Kec. Gunungpati

Koordinat Lintang dan Bujur : 07° 00' LS 110° 24' BT

- a. Kecamatan Gajahmungkur, terdiri dari 8 (delapan) kelurahan yaitu sebagai berikut:

- | | |
|------------------|-----------------|
| 1) Bendan Duwur | 5) Gajahmungkur |
| 2) Bendan Ngisor | 6) Lemponsari |
| 3) Sampangan | 7) Petompon |
| 4) Karangrejo | 8) Bendungan |

- b. Kecamatan Banyumanik, terdiri dari 11 (sebelas) kelurahan yaitu sebagai berikut:

- | | |
|------------------|-------------------|
| 1) Pudukpayung | 7) Sumurboto |
| 2) Pedalangan | 8) Gedawang |
| 3) Banyumanik | 9) Jabungan |
| 4) Sronдол Wetan | 10) Tinjomoyo |
| 5) Ngesrep | 11) Sronдол Kulon |
| 6) Padangsari | |

- c. Kecamatan Tembalang, terdiri dari 12 (dua belas) kelurahan yaitu sebagai berikut:

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1) Meteseh | 7) Sendangmulyo |
| 2) Rowosari | 8) Mangunharjo |
| 3) Kramas | 9) Bulusan |
| 4) Jangli | 10) Tembalang |
| 5) Tandang | 11) Sambiroto |
| 6) Kedungmundu | 12) Sendangguwo |

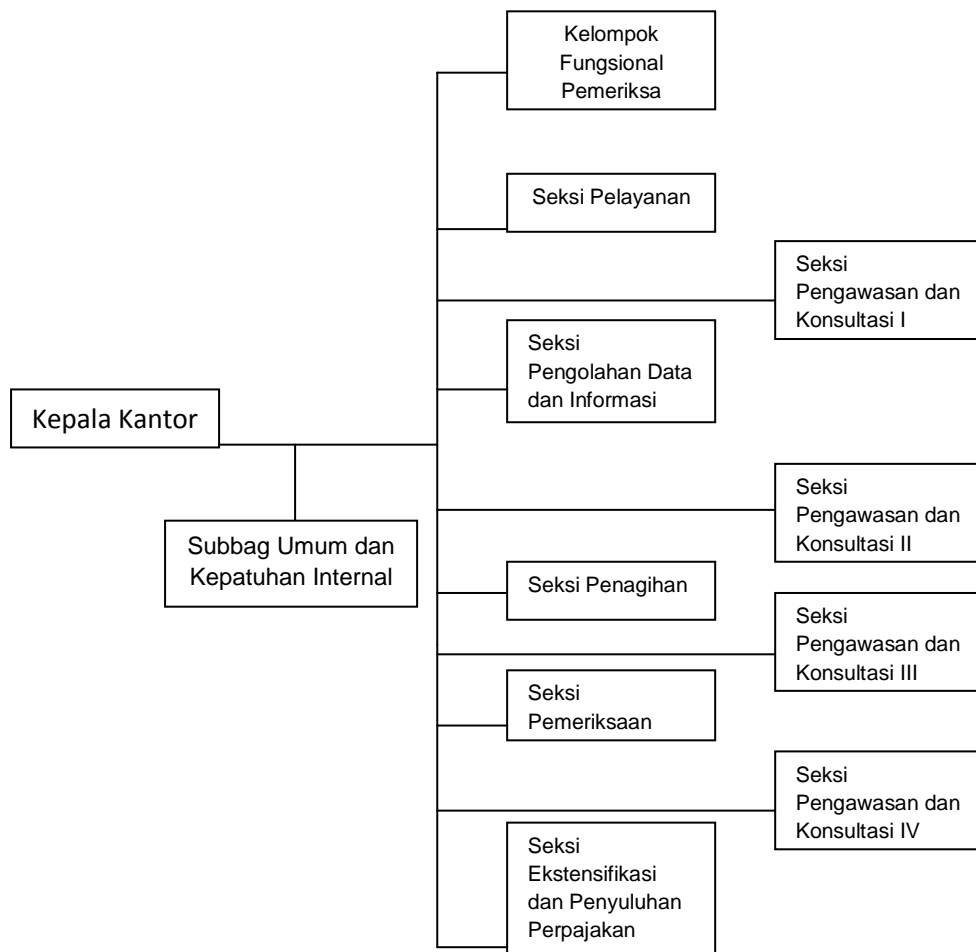
d. Kecamatan Candisari: terdiri dari 7 (tujuh) kelurahan, yang terdiri:

- | | |
|-----------------------|---------------|
| 1) Candi | 5) Tegal Sari |
| 2) Jatingaleh | 6) Wonotingal |
| 3) Jomblang | 7) Kaliwiru |
| 4) Karanganyar Gunung | |

2.5 Struktur Organisasi

Gambar 2.3

Struktur Organisasi KPP Pratama Semarang Candisari



2.6 Job Description

Penjelasan tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

A. Kepala Kantor

Mengelola dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan kepada Wajib Pajak dibidang perpajakan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

B. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Mempunyai tugas yaitu mengelola anggaran atau kebendaharaan kantor, mengadministrasikan kepegawaian, mengelola rumah tangga KPP dan kesekretariatan kantor. Sedangkan fungsi Sub Bagian Umum adalah sebagai unit penunjang kelancaran operasional kantor baik yang berhubungan dengan sumber daya manusia maupun dengan sarana dan prasarana, serta pengadministrasian kepatuhan internal dan lainnya.

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
- u. Melakukan prosedur permohonan izin beristeri lebih dari satu dan izin untuk melakukan perceraian bagi pegawai negeri sipil

C. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, tata usaha penerimaan perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan e-SPT dan e-Filing serta penyiapan laporan kinerja.

Tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi terdiri dari :

- a. Membuat rencana kerja pengolahan data dan informasi
- b. Menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan menatausahakan penerimaan pajak dan PBB
- c. Membuat laporan yang telah ditentukan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak

- d. Membuat dan penyampaian surat perhitungan (SPH) kirim ke kantor pelayanan pajak lain
- e. Melakukan perbaikan atas kerusakan komputer dan aplikasi komputer
- f. Melakukan penatausahaan alat keterangan dan surat-surat masuk pada seksi pengolahan data dan informasikan arsip seksi PDI
- g. Melayani prosedur peminjaman dan pengembalian berkas alat keterangan dari seksi lain
- h. Membuat laporan penerimaan PBB BPHTB dan menerbitkan surat kuasa umum (SKU) PBB BPHTB

D. Seksi Pelayanan

Mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, pelayanan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT), dan surat lainnya, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, dan penanganan pengaduan masyarakat.

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 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

E. Seksi Pemeriksaan

Mempunyai tugas mengkoordinasi pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan (SP2), dan administrasi pemeriksaan perpajakan.

F. Seksi Penagihan

Mempunyai tugas dan fungsi tidak hanya penatausahaan piutang PPh, PPN dan PPN/PM, namun juga melakukan pemetaan dan analisis atas jumlah tunggakan serta melakukan tindakan penagihan baik aktif maupun pasif.

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 (belum termasuk keputusan pengurangan PBB)

- 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*)
- y. Melakukan prosedur penerbitan surat tagihan pajak PBB

G. Seksi Ektensifikasi dan Penyuluhan Perpajakan

Mempunyai tugas melaksanakan pengamatan potensi perpajakan, pencarian data dari pihak ketiga, pendataan subyek dan obyek pajak, penilaian obyek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan.

H. Fungsional Pemeriksa

Mempunyai tugas melakukan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketantuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

I. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Sesuai P MK 206.02/PMK/2015, dilakukan pemisahan fungsi *Account Representative* menjadi fungsi Pelayanan dan Konsultasi (Waskon I) dan fungsi Pengawasan Penggalian Potensi (Waskon 2,3,4).

- **Seksi Pengawasan dan Konsultasi I**

Melakukan pelayanan bimbingan, himbauan dan konsultasi perpajakan kepada WP, serta pelaksanaan administrasi permohonan produk hukum Wajib Pajak.

- **Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III dan IV**

Melakukan pengawasan kepatuhan perpajakan WP analisa kinerja WP, rekonsiliasi data WP dalam rangka melakukan intensifikasi dan melakukan evaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.7 Kinerja Perusahaan

2.7.1 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia menjadi hal yang sangat penting bagi KPP Pratama Semarang Candisari. SDM lah yang menjadikan kunci KPP Pratama Semarang Candisari hingga mencapai target-target yang telah ditetapkan oleh pimpinan khususnya target pencapaian penerimaan pajak yang diamanahkan.

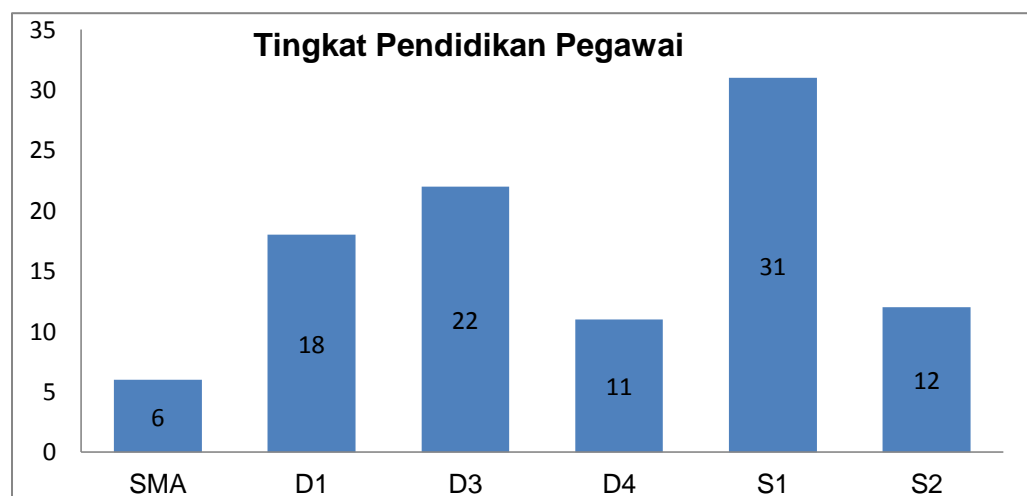
Menyadari SDM adalah sesuatu yang mempunyai nilai yang sangat strategis, maka KPP Pratama Semarang Candisarit terus berusaha meningkatkan kapasitas dengan pelatihan dan pengembangan pegawai dengan berkesinambungan baik melalui in house training, forum diskusi, penciptaan suasana kerja yang kondusif sehingga mendorong para pegawai untuk mengembangkan dirinya secara terus menerus dan untuk munculnya gagasan-gagasan inovatif yang dapat membuat efektivitas, efisiensi dan produktivitas meningkat. Berikut ini merupakan data kepegawaian KPP Pratama Semarang Candisari:

Tabel 2.1
Jenis Kelamin Pegawai

Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai
Laki – Laki	47
Perempuan	31
Jumlah	78

Sumber : SubBag Umum KPP Pratama Semarang Candisari, 2015

Gambar 2.4
Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Sumber : SubBag Umum KPP Pratama Semarang Candisari, 2015

Tabel 2.2

Data Pegawai KPP Pratama Semarang Candisari

Jabatan	Jumlah Pegawai
Kepala KPP	1 orang
Sub Bagian Umum	1 orang
Kepala Seksi	9 orang
Pemeriksa Pajak Madya	1 orang
Pemeriksa Pajak Muda	4 orang
Pemeriksa Pajak Pelaksana	2 orang
Pemeriksa Pajak Pertama	3 orang
<i>Account Representative</i>	24 orang
Juru Sita	2 orang
Operator Console	1 orang
Pelaksana	28 orang
Sekretaris	1 orang
Bendaharawan	1 orang
TOTAL	78 orang

Sumber : SubBag Umum KPP Pratama Semarang Candisari, 2015

2.8 Kegiatan Operasional

2.8.1 Pelayanan

Kantor Pelayanan Pajak Semarang Candisari menjalankan kegiatan operasional jasa layanan setiap Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00. Jam istirahat mulai pukul 12.00 sampai dengan 13.00.

2.8.2 Penyuluhan

Kegiatan pemasaran yang dilakukan KPP Semarang Candisari adalah dengan melakukan penyuluhan-penyuluhan di bidang perpajakan, melakukan penyisiran ke daerah-daerah yang termasuk dalam wilayah KPP Semarang Candisari dan mengirim surat pemberitahuan kepada masyarakat yang masuk dalam subjek pajak yang belum mendaftarkan diri sebagai wajib pajak di Kantor Pelayanan Pajak Madya Semarang.