

BAB II

GAMBARAN UMUM

KPP PRATAMA SEMARANG GAYAMSARI

2.1 Sejarah Perusahaan

Reformasi birokrasi di tubuh Direktorat Jenderal Pajak yang bergulir sejak tahun 2002 membawa perubahan yang besar, salah satunya adalah perubahan bentuk organisasi. Restrukturisasi yang dilakukan Direktorat Jenderal Pajak melebur Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karipka) menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP Pratama). KPP Pratama Semarang Gayamsari sebagai kantor pajak modern merupakan hasil peleburan dari beberapa instansi antara lain KPP Semarang Selatan, KPP Semarang Timur, Kantor Pemeriksaan dan Pendidikan Semarang Dua, dan Kantor Pelayanan PBB Semarang Dua. KPP Pratama Semarang Gayamsari berlokasi di Gedung Keuangan Negara I Jalan Pemuda Nomor 2 Kota Semarang. Mulai beroperasi pada tanggal 6 November 2007 berdasarkan Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-171/PJ/2007.

2.2 Visi, Misi KPP Pratama Semarang Gayamsari

VISI

Menjadi institusi teladan bagi institusi lain dalam berkarya, berkinerja, dan bernegara.

MISI

1. Mengamankan penerimaan pajak yang ditargetkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
2. Mengimplementasikan nilai-nilai Kementerian Keuangan melalui kreatifitas, inovasi, dan pengembangan kompetensi SDM
3. Memberikan pelayanan prima kepada Wajib Pajak

4. Menumbuhkan kesadaran perpajakan yang tinggi bagi Wajib Pajak

Tugas utama KPP Pratama Semarang Gayamsari yaitu, melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak (WP) di Bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Bea Materai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, KPP Pratama Semarang Gayamsari bertugas mengelola Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan PBB pengolahannya dilakukan oleh Pemerintah Kota Semarang. Wilayah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Gayamsari yang berada di sisi timur Kota Semarang merupakan wilayah pemukiman padat penduduk dengan kondisi ekonomi yang sebagian besar adalah usaha skala mikro dan kecil.

2.3 Nilai-Nilai Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Gayamsari

NILAI-NILAI KPP SEMARANG GAYAMSARI

1. Integritas

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

2. Profesionalisme

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

3. Sinergi

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

4. Pelayanan

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

5. Kesempurnaan

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

2.4 Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Gayamsari

Secara administrasi wilayah kerja KPP Pratama Semarang Gayamsari meliputi 3 kecamatan yaitu (1) Kecamatan Genuk (luas 2.738,443 Ha). Kecamatan Genuk memiliki daerah yang paling luas terdiri dari 13 kelurahan yaitu Kelurahan Bangetayu Kulon, Bangetayu Wetan, Banjardowo, Gebangsari, Genuksari, Karangroto, Kudu, Muktiharjo Lor, Penggaron Lor, Sumbungharjo, Terboyo Kulon, Terboyo Wetan, dan Trimulyo. (2) Kecamatan Gayamsari (luas 518,33 Ha) terdiri dari 7 kelurahan yaitu Kelurahan Gayamsari, Kaligawe, Pandean Lamper, Sambirejo, Sawah Besar, Siwalan, dan Tambakrejo, dan (3) Kecamatan Pedurungan (luas 2.071,02 Ha) terdiri dari 11 kelurahan yaitu: Kelurahan Tlogomulyo, Pedurungan Tengah, Pedurungan Tengah, Pedurungan Lor, Pedurungan Kidul, Penggaron Kidul, Plamongansari, Palebon, Gemah, Kalicari, Tlogosari Kulon, dan Muktiharjo Kidul.

Gambar 2.1

Sumber: Subbagian Umum Kpp Semarang Gayamsari



2.5 Kegiatan Operasional

2.5.1 Pelayanan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Gayamsari melakukan jasa pelayanan bagi wajib pajak dimulai setiap hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB kemudian dilanjutkan lagi pukul 13.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB

2.5.2 Penyuluhan

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Gayamsari juga melakukan kegiatan penyuluhan di bidang perpajakan diantaranya melakukan sosialisasi tentang perpajakan dan *E-filing*, di daerah-daerah yang termasuk dalam lingkup kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Gayamsari, serta menghimbau para masyarakat untuk segera

mendaftarkan diri sebagai wajib pajak dengan cara mengirimkan surat pemberitahuan kepada masyarakat.

2.5.3 Pengawasan

Kegiatan akuntansi dan keuangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Gayamsari setiap seksi bertugas untuk membuat laporan keuangan dan administrasi bulanan. Masing masing laporan keuangan tersebut dibuat buku besar dan dikirimkan ke Kantor Pusat Jakarta secara periodik.

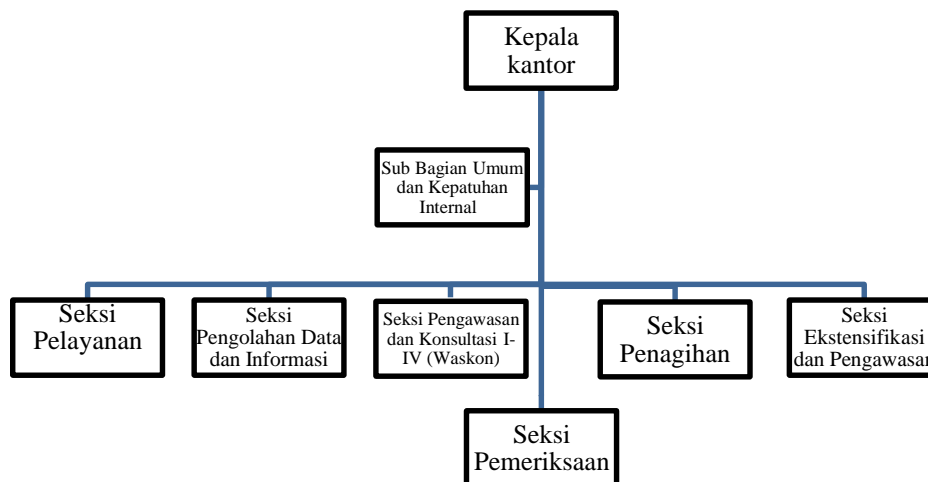
2.6 Struktur Organisasi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Semarang Gayamsari dipimpin oleh seorang kepala kantor yang membawahi 9 (Sembilan) seksi yaitu Seksi Pelayanan, Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI), Seksi Penagihan, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon) I, Seksi Waskon II, Seksi Waskon III, Seksi Waskon IV, Seksi Pemeriksaan, serta Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal. Adapun Struktur Organisasi di KPP Pratama Semarang Gayamsari sebagai berikut:

Gambar 2.2

Struktur Organisasi KPP Pratama Semarang Gayamsari

Sumber : Seksi Sub bagian Umum KPP Pratama Semarang Gayamsari



2.7 Tugas dan Fungsi Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Semarang Gayamsari

2.7.1 Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Sub bagian umum mempunyai tugas membantu dan menunjang kelancaran tugas kepala kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan terutama dalam hal pengaturan kegiatan usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga.

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 penjatuhan hukuman disiplin berupa peringatan tertulis sesuai Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 15/KMK.01/UP.6/1985
- h. Melakukan prosedur pemberhentian gaji dan tunjangan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran sesuai 15/KMK.01/UP.6/1985
- i. Melakukan prosedur pembuatan rekapitulasi laporan bulanan ketertiban pegawai
- j. Melakukan penegakan disiplin kepada para pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku
- k. Melakukan prosedur usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai, dan pemberian izin cuti pegawai
- l. Melakukan prosedur pembuatan daftar urut kepangkatan pegawai
- m. Melakukan prosedur penyelesaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP 3) pegawai
- n. Melakukan prosedur laporan perkawinan pertama pegawai
- o. Melakukan prosedur permintaan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami
- p. Melakukan prosedur pengajuan usul peserta pendidikan di luar negeri dan pengusulan calon peserta diklat
- q. Melakukan prosedur penertiban izin melanjutkan pendidikan di luar kedinasan
- r. Melakukan prosedur permohonan izin beristeri lebih dari satu dan izin untuk melakukan perceraian bagi pegawai negeri sipil

2.7.2 Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan bertugas untuk membantu kepala kantor dalam mengkoordinasikan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan

pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) dan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta kerjasama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

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 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 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

2.7.3 Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil PBB dan BPHTB.

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

2.7.4 Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Seksi Pengawasan dan Konsultasi bertugas untuk membantu kepala kantor mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak (PPh, PPN, BPHTB, dan Pajak lainnya), 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) Pratama terdapat 4 kepala seksi pengawasan dan konsultasi yang pembagian tugasnya didasarkan pada cakupan wilayah (territorial) tertentu.

Tugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi terdiri dari :

- a. Membuat rencana kerja seksi pengawasan dan konsultasi
- b. Menyusun estimasi penerimaan pajak per wajib pajak
- c. Melakukan pengawasan penerbitan surat teguran kepada wajib pajak yang belum menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)
- d. Melaksanakan penelitian dan analisa kepatuhan material wajib pajak
- e. Melakukan penyusunan nota perhitungan dalam rangka penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) berdasarkan pasal 7 dan atau pasal 8 dan atau pasal 9 dan atau pasal 14 UU KUP serta penerbitan STP PBB atas SPPT yang tidak/belum dibayar setelah tanggal jatuh tempo dan penerbitan Surat Tagihan Bphtb (STB)
- f. Melakukan penyusunan nota perhitungan SKBKB, SKBKBT dan SKP PBB tanpa prosedur pemeriksaan
- g. Melakukan penelitian hasil keluaran berupa DHR, SPPT, DHKP, dan STTS
- h. Melakukan pembetulan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pasal 16 Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan
- i. Melakukan penelitian untuk mengusulkan penerbitan Surat Keterangan Fiskal (SKF) bursa dan penerbitan SKF non bursa

- j. Melakukan pengusulan wajib pajak/PKP fiktif dan wajib pajak patuh
- k. Melakukan prosedur pemberian izin penggunaan mesin teraan materai
- l. Melakukan prosedur penerbitan surat izin pembubuhan tanda bea materai lunas dengan teknologi percetakan dan atau dengan sistem komputerisasi
- m. Melakukan prosedur penambahan deposit mesin teraan materai
- n. Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada wajib pajak serta himbauan perbaikan surat pemberitahuan (SPT)
- o. Melakukan prosedur surat yang berkaitan dengan konsultasi teknis perpajakan bagi wajib pajak serta pembuatan dan pemuktahiran profil wajib pajak
- p. Melakukan prosedur pembuatan surat keputusan pembebasan/pengurangan pembayaran dan surat pemberitahuan perubahan besarnya angsuran PPh pasal 25 badan
- q. Melakukan prosedur kunjungan kerja ke lokasi wajib pajak dalam rangka pengawasan dan pemuktahiran data wajib pajak
- r. Melakukan prosedur penerbitan perhitungan lebih bayar (PLB)
- s. Melakukan prosedur penerbitan bukti pemindahbukuan (PKB) berdasarkan permohonan wajib pajak dan secara jabatan
- t. Melakukan prosedur penerbitan surat keputusan pengembalian kelebihan pembayaran pajak (SKPKPP), surat perintah membayar kelebihan pajak (SPMKP), penerbitan surat pemberian imbalan bunga (SPIB) dan surat membayar imbalan bunga (SMIB)
- u. Melakukan prosedur penerbitan pengganti SPMKP/SMIB yang rusak/salah (yang belum didistribusikan), karena lewat waktu/daluwarsa dan pembuatan SPMKP/SMIB yang hilang
- v. Melakukan prosedur pelaksanaan rekonsiliasi data wajib pajak (*data matching*)
- w. Melakukan prosedur pengusulan pemeriksaan dan atau penyidikan
- x. Melakukan prosedur penatausahaan surat-surat masuk pada seksi pengawasan dan konsultasi.

2.7.5 Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Seksi Ekstensifikasi bertugas untuk membantu kepala kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tugas terperinci dari Seksi Ekstensifikasi terdiri dari :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja seksi ekstensifikasi perpajakan, prosedur pelaksanaan penilaian individual objek PBB
- b. Melakukan prosedur penyesuaian rencana kerja tahunan seksi pemeriksaan
- c. Melakukan prosedur pembuatan kartu tanda pengenal pemeriksa
- d. Melakukan prosedur penatausahaan surat-surat masuk untuk seksi pemeriksaan
- e. Melakukan prosedur pengusulan wajib pajak yang akan dilakukan pemeriksaan
- f. Melakukan prosedur penerbitan surat perintah pengamatan
- g. Melakukan prosedur peminjaman berkas dan data wajib pajak kepada seksi pelayanan dan seksi pengolahan data dan informasi
- h. Melakukan prosedur pengembalian berkas dan data wajib pajak kepada seksi pelayanan dan seksi pengolahan data dan informasi
- i. Melakukan prosedur penerbitan surat perintah pemeriksaan pajak (SP3), surat pemberitahuan pemeriksaan pajak dan surat pemanggilan pemeriksaan pajak
- j. Melakukan prosedur penatausahaan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan nota penghitungan (nohit)
- k. Melakukan prosedur pengiriman daftar kesimpulan hasil pemeriksaan (DKHP) dan alat keterangan (alket)
- l. Melakukan prosedur pengiriman laporan hasil pelaksanaan pengamatan

- m. Melakukan prosedur kerja penelitian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang dan permohonan SPT LB wajib pajak patuh
- n. Melakukan prosedur penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak dalam rangka penagihan pajak (*delinquency audit*)

2.7.6 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.

2.7.7 Seksi Penagihan

Seksi Penagihan bertugas membantu kepala kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak dan usulan penghapusan piutang pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

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