BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak tanggal 31 Mei 2007 dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-19/PJ/2007 tanggal 13 April 2007 tentang Persiapan Penerapan Sistem Administrasi Perpajakan Modern Pada Kantor Wilayah DJP dan Pembentukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama di seluruh Indonesia Tahun 2007-2008, telah ditetapkan menjadi wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang yang diterapkan pada akhir Agustus. KPP Pratama Subang merupakan unit operasional dari Kantor Wilayah DJP Jawa Barat II Bekasi.

KPP Pratama Subang mempunyai tugas : melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak PPh, PPN & PPn BM dan Pajak Tidak Langsung Lainnya serta PBB dan BPHTB, serta mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensi perpajakan dan pengembangan jumlah Wajib Pajak
2. Penelitian dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan, Surat Pemberitahuan Masa serta berkas Wajib Pajak

3. Pengawasan pembayaran masa terhadap Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya
4. Penata usahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, pengajuan banding dan penyelesaian restitusi
5. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan
6. Penerbitan surat ketetapan pajak
7. Pembetulan surat ketetapan pajak
8. Pengurangan sanksi pajak
9. Penyuluhan dan konsultasi perpajakan
10. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang sebagai kantor unit operasional dari Kantor Wilayah DJP Jawa Barat II Bekasi Propinsi Jawa Barat mempunyai peran sebagai penghimpun dana untuk menunjang rencana penerimaan yang dibebankan kepada Kantor Wilayah DJP Jawa Barat II Bekasi Propinsi Jawa Barat.

Adapun sumber daya untuk menunjang rencana penerimaan tersebut adalah :

A. Luas Wilayah

Luas wilayah kerja KPP Pratama Subang meliputi 30 kecamatan seKabupaten Subang yaitu :

1. Kecamatan Sagalaherang
2. Kecamatan Serang Panjang
3. Kecamatan Jalancagak
4. Kecamatan Ciater
5. Kecamatan Cisalak
6. Kecamatan Kasomalang
7. Kecamatan Tanjungsiang
8. Kecamatan Subang
9. Kecamatan Cijambe
10. Kecamatan Cibogo
11. Kecamatan Cipunagara
12. Kecamatan Pagaden
13. Kecamatan Pagaden Barat
14. Kecamatan Kalijati
15. Kecamatan Dawuan
16. Kecamatan Purwadadi
17. Kecamatan Cikaum
18. Kecamatan Pabuaran
19. Kecamatan Patokbeusi
20. Kecamatan Ciasem
21. Kecamatan Binong
22. Kecamatan Tambakdahan
23. Kecamatan Compreng

24. Kecamatan Pusakanegara

25. Kecamatan Pusakajaya

26. Kecamatan Pamanukan

27. Kecamatan Legonkulon

28. Kecamatan Sukasari

29. Kecamatan Blanakan

30. Kecamatan Cipeundeuy

B. Sumber Daya manusia

KPP Pratama Subang memberdayakan pegawai sebanyak 68 orang per 1 Januari 2010 yang tersebar pada seksi :

No	Nama Seksi	Jumlah Orang
1.	Kepala Kantor	**1**
2.	Sub Bagian Umum	**9**
3.	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	**7**
4.	Seksi Pelayanan	**14**
5.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	**7**
6.	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	**7**
7.	Seksi Penagihan	**5**
8.	Seksi Ekstensifikasi Perpajakan	**6**
9.	Seksi Pemeriksaan	**2**
10.	Kelompok Fungsional	**10**
Jumlah		**68**

Berdasarkan golongan kepangkatan terdiri dari :

1. Golongan IV : 1 orang
2. Golongan III : 26 orang
3. Golongan II : 41 orang

Jumlah : 68 orang

1.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Subang

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang mempunyai struktur organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Kantor
2. Sub Bagian Umum
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
4. Seksi Pelayanan
5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
7. Seksi Penagihan
8. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
9. Seksi Pemeriksaan
10. Kelompok Fungsional

1.3 Uraian Tugas / Deskripsi Jabatan KPP Pratama Subang

Secara umum tugas Kepala Kantor dan masing-masing Kepala Seksi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor

Mengingat KPP Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KP PBB, dan Karikpa maka Kepala Kantor KPP Pratama mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sub Bagian Umum

Dalam membantu dan menunjang kelancaran tugas Kepala Kantor, maka sub bagian umum mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan urusan tata usaha
b. Melakukan urusan kepegawaian
c. Melakukan urusan keuangan
d. Melakukan urusan dan perlengkapan rumah tangga

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Dalam mernbantu tugas Kepala Kantor, maka seksi pengolahan data dan informasi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan
b. Perekaman dokumen perpajakan
c. Merekam SSP lembar 3
d. Merekam SPT Masa PPN 1107, 1107A dan 1107B
e. Merekam PPh Pasal 21
f. Merekam PPh Pasal 23/26
g. Merekam PPh Final Pasal 4 ayat (2)
h. Melakukan urusan tata usaha penerimaan perpajakan
i. Melakukan pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
j. Memberikan pelayanan dukungan teknis komputer
k. Pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filing*
l. Penyiapan laporan kinerja

4. Seksi Pelayanan

Dalam membantu tugas Kepala Kantor, maka seksi pelayanan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan
b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan

c. Menerima, meneliti, dan merekam surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat-surat lainnya
d. Melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Wajib Pajak dan surat lainnya
e. Melakukan Penyuluhan Perpajakan
f. Melakukan penatausahaan pendaftaran, pemindahan data, dan pencabutan identitas Wajib Pajak
g. Melakukan urusan kearsipan Wajib Pajak
h. Melakukan Kerjasama Perpajakan

5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Dalam membantu tugas Kepala Kantor, maka seksi pengawasan dan konsultasi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak (PPh, PPN, PBB, BPHTB dan Pajak Lainnya)
b. Membimbing/menghimbau kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan
c. Melakukan penyusunan profil Wajib Pajak
d. Menganalisis kinerja Wajib Pajak
e. Memberikan konsultasi kepada wajib pajak tentang Ketentuan Peraturan Perundang – undangan Perpajakan
f. Melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi

g. Memberikan usulan pembetulan ketetapan pajak, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

h. Melakukan evaluasi hasil banding

6. Seksi Penagihan

Dalam mernbantu tugas Kepala Kantor, maka seksi penagihan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan urusan penatausahaan piutang pajak

b. Penundaan dan angsuran tunggakan pajak

c. Penagihan aktif

d. Memberikan usulan penghapusan piutang pajak

e. Penyimpanan dokumen-dokumen penagihan

7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Dalam membantu tugas Kepala Kantor, maka seksi ekstensifikasi perpajakan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan pengamatan potensi perpajakan

b. Pendataan objek dan subjek pajak

c. Pembentukan dan pemutakhiran basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi

d. Pelaksanaan *i-SISMIOP* dan *SIG*

8. Seksi Pemeriksaan

Dalam membantu tugas Kepala Kantor, maka seksi pemeriksaan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Melakukan penyusunan rencana pemeriksaan
b. Pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan
c. Penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Pejabat Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksa dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala KPP Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi Pemeriksaan sedangkan Pejabat Fungsional Penilai berkoordinasi dengan Seksi Ekstensif ikasi.

Account Representative

Dalam organisasi KPP Pratama terdapat jabatan *Account Representative* (Staf Pendukung Pelayanan) yang berada di bawah pengawasan dan bimbingan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Ikhtisar tugas account Representative adalah sebagai berikut:

a. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.

b. Bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis Perpajakan.

c. Penyusunan Profil Wajib Pajak.

d. Analisis kinerja Wajib Pajak.

e. Rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi.

f. Melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

g. Memberikan informasi perpajakan.

Pembagian tugas kinerja *Account Representative* dilakukan dengan membagi habis wilayah kerja seksi Pengawasan dan Konsultasi berikut seluruh pengawasan pemenuhan kewajiban perpajakannya (PPh, PPN, PBB, BPHTB, dan pajak lainnya). Untuk mempermudah pembagiannya wilayah kerja *Account Representative* dapat digunakan Peta Wilayah/Blok PBB dengan memperhatikan keseimbangan beban kerja.

1.4 Aspek Kegiatan KPP Pratama Subang

Seksi Pelayanan pada KPP Pratama Subang melaksanakan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, dan kerjasama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku. Tujuannya untuk terlaksananya penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, dan kerjasama perpajakan yang menjadi tanggung jawab Kantor Pelayanan Pajak yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada wajib pajak.

Uraian Tugas dan Kegiatan :

1. Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya.

a. Menugaskan Pelaksana untuk menerima surat permohonan dari wajib pajak yang diterima melalui TPT dan memberikan tanda terima kepada wajib pajak atau kuasanya serta meneruskan kepada seksi terkait
b. Menugaskan Pelaksana untuk menerima dan menatausahakan surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya yang diterima melalui sekretariat serta meneruskan kepada seksi terkait
c. Menugaskan Pelaksana mencetak surat pengantar untuk surat permohonan yang akan dikirimkan ke Kantor Wilayah dan atau Kantor Pusat
d. Menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep surat tanggapan atas permohonan wajib pajak dan surat lainnya yang menjadi kewenangan Seksi Pelayanan

2. Melaksanakan penyelesaian registrasi Wajib Pajak, Objek Pajak dan atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
   a. Menugaskan Pelaksana untuk menyelesaikan proses registrasi Wajib Pajak, objek pajak dan atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
   b. Menugaskan Pelaksana untuk menyelesaikan proses pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan berdasarkan hasil kegiatan ekstensifikasi atau hasil pemeriksaan
   c. Menugaskan Pelaksana untuk melakukan pembuktian alamat dan membuat Berita Acara Pembuktian Alamat dalam menyelesaikan proses pemberian Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak berdasarkan permohonan Wajib pajak

d. Menerbitkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Keterangan Terdaftar (SKT), Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP), dan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dalam rangka pemberian Nomor Objek Pajak (NOP)
e. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (SKP PBB) dalam rangka pemberian NOP secara jabatan dalam hal Wajib Pajak tidak mengisi SPOP dengan lengkap, benar dan jelas, atau tidak mengembalikan SPOP sesuai dengan batas waktu yang sudah ditetapkan
f. Menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Keterangan Terdaftar (SKT), Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (SKP PBB)
g. Menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) beserta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak kepada Seksi Pengawasan dan Konsultasi

3. Melaksanakan penerbitan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, SKBKB, SKBKBT, STB, SKBLB, SKBN serta produk hukum lainnya.
   a. Menerima konsep ketetapan dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Seksi Ekstensifikasi Perpajakan atau fungsional Pemeriksa Pajak
   b. Menugaskan Pelaksana untuk mencetak ketetapan atau produk hukum
   c. Meneliti dan memaraf ketetapan pajak/produk hukum yang akan ditandatangani oleh Kepala Kantor

d. Meneliti dan menandatangani STP selain hasil pemeriksaan
e. Menugaskan Pelaksana untuk menatausahakan dan mengirimkan ketetapan pajak/produk hukum ke Wajib Pajak melalui Subbagian Umum (Khusus untuk SPPT kategori buku 4(empat) dan 5 (lima) disampaikan langsung melalui Account Representative)
f. Menugaskan Pelaksana untuk menatausahakan dan mengirimkan SPMKP, SPMIB, SPM-PHP PBB, SPM-BP PBB, SPM-PHP BPHTB ke Bank Pembayar dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

4. Melaksanakan penerbitan Surat Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), serta pembatalan/pembetulan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, SPPT, DHKP, DHR, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, STTS, SKBKB, SKBKBT, STB, SKBLB, SKBN dan produk hukum lainnya.
   a. Menerima, mengecek berkas permohonan penghapusan NPWP dan atau pencabutan PKP serta pembatalan/pembetulan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, SPPT, DHKP, DHR, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, STTS, SKBKB, SKBKBT, STB, SKBLB, SKBN dan produk hukum lainnya serta meneruskan kepada seksi terkait
   b. Menugaskan Pelaksana untuk menerbitkan surat penghapusan NPWP dan atau pencabutan PKP serta pembatalan/ pembetulan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, SPPT,

DHKP, DHR, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, STTS, SKBKB, SKBKBT, STB, SKBLB, SKBN dan produk hukum lainnya dengan memperhatikan hasil pemeriksaan/uraian yang telah disetujui

c. Menerima hasil keluaran dari Pelaksana berupa Surat Pembatalan/pembetulan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, SKKPP, Pbk, SKB, SPMKP, SPMIB, SPPT, DHKP, DHR, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, STTS, SKBKB, SKBKBT, STB, SKBLB, SKBN dan produk hukum lainnya serta memaraf serta meneruskan kepada Kepala Kantor
d. Menerima hasil keluaran dari Pelaksana berupa Surat Pencabutan SKT, Surat Pencabutan Pengukuhan PKP, Surat Penghapusan NPWP dan menandatanganinya atas nama Kepala Kantor

5. Melaksanakan penerbitan Surat Keputusan Pembetulan produk hukum Kantor Pelayanan Pajak.
   a. Menerima permohonan pembetulan produk hukum Kantor Pelayanan Pajak yang salah tulis, salah hitung atau salah penerapan UU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP dari Wajib Pajak
   b. Menugaskan Pelaksana untuk meneruskan ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi
   c. Menerima uraian penelitian pembetulan produk hukum Kantor Pelayanan Pajak yang salah tulis, salah hitung atau salah penerapan UU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP

d. Menugaskan Pelaksana untuk mencetak Surat Keputusan Pembetulan produk hukum Kantor Pelayanan Pajak dan meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani
e. Menugaskan Pelaksana untuk meneruskan ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk disampaikan ke Wajib Pajak

6. Melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah ke Kantor Pelayanan Pajak baru, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya.
   a. Menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Surat Pindah sehubungan dengan berkas permohonan Wajib Pajak untuk pindah ke Kantor Pelayanan Pajak baru, dan memberitahukan seksi terkait sehubungan permohonan pindah untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku
   b. Menerima dan meneliti Surat Pernyataan Pindah Wajib Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak baru serta menugaskan Pelaksana untuk memproses lebih lanjut
   c. Menugaskan Pelaksana untuk menyelesaikan proses pemindahan Wajib Pajak dari dan atau ke Kantor Pelayanan Pajak lain
   d. Menerima, meneliti dan menandatangani Surat Pindah dan menugaskan Pelaksana untuk memproses lebih lanjut
   e. Menugaskan Pelaksana untuk mengirim Surat Pindah ke Wajib Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak baru melalui Subbagian Umum serta menginformasikan ke Kantor Pelayanan Pajak baru melalui faksimili

f. Menerima SKT dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak baru dalam hal permohonan pindah diajukan ke Kantor Pelayanan Pajak baru
g. Menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Surat Pencabutan SKT dan atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
h. Menerima, meneliti dan menandatangani Surat Pencabutan SKT dan atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
i. Menugaskan Pelaksana untuk mengirim Surat Pencabutan SKT dan atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak ke Wajib Pajak melalui Kasubag Umum serta menginformasikan ke Kantor Pelayanan Pajak baru melalui faksimili
j. Menugaskan Pelaksana untuk melaksanakan pemindahan berkas Wajib Pajak yang pindah ke Kantor Pelayanan Pajak baru, termasuk berkasberkas Wajib Pajak yang terdapat pada seksi-seksi terkait

7. Melaksanakan penyelesaian proses permohonan Wajib Pajak untuk pindah dari Kantor Pelayanan Pajak lama, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya.
   a. Menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sehubungan dengan berkas permohonan Wajib Pajak untuk pindah dari Kantor Pelayanan Pajak lama
   b. Menerima, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Terdaftar dan menugaskan Pelaksana untuk mengirimkannya ke Wajib Pajak dan Kantor

Pelayanan Pajak lama melalui Subbagian Umum serta menginformasikan ke Kantor Pelayanan Pajak lama melalui faksimili

c. Menerima pencabutan SKT dan atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak lama dalam hal permohonan pindah diajukan di Kantor Pelayanan Pajak lama
d. Menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan atau Pengukuhan PKP
e. Menerima, meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Terdaftar dan menugaskan Pelaksana untuk mengirimkannya ke Wajib Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak lama melalui Subbagian Umum serta menginformasikan ke Kantor Pelayanan Pajak lama melalui faksimili
f. Menugaskan Pelaksana untuk menatausahakan berkas Wajib Pajak yang pindah dari Kantor Pelayanan Pajak lama

8. Melaksanakan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan PPh berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan PPh oleh Wajib Pajak dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan SPOP dan SSB dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
   a. Menugaskan Pelaksana untuk melayani pengambilan formulir SPT Tahunan, SPOP dan SSB oleh Wajib Pajak
   b. Menugaskan Pelaksana untuk membuat daftar Wajib Pajak yang tidak memasukkan SPT, SPOP dan SSB untuk selanjutnya dikirim ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi terkait

c. Melakukan koordinasi dengan Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk menghimbau Wajib Pajak yang belum atau tidak memasukkan SPT Tahunan PPh, SPOP dan SSB
d. Memproses surat permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh (1770Y, 1771Y, 1721Y) dan penundaan jatuh tempo pembayaran SPOP serta penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB untuk mendapatkan persetujuan/penolakan kepala kantor
e. Menugaskan Pelaksana untuk meneruskan persetujuan/penolakan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT dan penundaan jatuh tempo SPOP serta penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum

9. Melaksanakan penerimaan dan penatausahaan SPT Tahunan, SPT Masa, STTS, STB, SSB dan SPOP.
   a. Menugaskan Pelaksana untuk menerima dan membandingkan antara SPT Induk yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dengan media elektronik (media elektronik, CD, dan *e-mail*) yang berisi data SPT dan dokumen lain yang harus dilampirkan
   b. Mengembalikan SPT Induk, media elektronik yang berisi data SPT dan dokumen lain jika diketahui tidak lengkap dan atau terdapat perbedaan antara data SPT Induk yang disampaikan dengan data dalam media elektronik kepada Wajib Pajak

c. Menugaskan dan mengawasi Pelaksana me-loading data dalam media elektronik ke dalam sistem untuk selanjutnya dicetak tanda terima SPT dan diserahkan kepada Wajib Pajak
d. Menugaskan Pelaksana untuk menyalurkan SPT, SPOP, STTS dan SSB yang sudah diterima untuk dilakukan perekaman ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi selanjutnya diteruskan ke Seksi Pengawasan
e. Menugaskan Pelaksana untuk menyalurkan SPOP, STTS dan SSB yang diterima dari Wajib Pajak ke Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
f. Menugaskan Pelaksana untuk menatausahakan SPT dan SPOP yang telah direkam

10. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan NJOP.
    a. Menugaskan Pelaksana untuk menerima permohonan keterangan NJOP dan meneruskan ke Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
    b. Menugaskan Pelaksana untuk mencetak Surat Keterangan NJOP;
    c. Menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan Surat Keterangan NJOP kepada Wajib Pajak
11. Melaksanakan pengarsipan berkas Wajib Pajak baik dalam bentuk formulir maupun dalam bentuk media elektronik.
    a. Menugaskan Pelaksana menerima dokumen perpajakan
    b. Menugaskan Pelaksana mengarsipkan dokumen perpajakan ke dalam anak berkas yang bersangkutan sesuai ketentuan
    c. Menugaskan Pelaksana mengisi daftar isi berkas sesuai dengan ketentuan
    d. Menugaskan Pelaksana merekam isi berkas ke dalam sistem aplikasi berkas

e. Menugaskan Pelaksana menyimpan berkas Wajib Pajak ke dalam lemari berkas yang telah ditentukan

12. Melaksanakan peminjaman berkas Wajib Pajak.
    a. Menugaskan Pelaksana untuk melakukan penataan berkas Wajib Pajak
    b. Memantau pelaksanaan penatausahaan berkas Wajib Pajak yang dilakukan oleh Pelaksana
    c. Menerima, meneliti dan menandatangani Daftar Pengantar Pengiriman Berkas Wajib Pajak serta menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan berkas ke unit yang memerlukan
    d. Menugaskan Pelaksana mengawasi peminjaman dan pengembalian berkas Wajib Pajak
13. Melaksanakan pelaksanaan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh, PPN dan PBB dari unit terkait.
    a. Menugaskan Pelaksana untuk menjawab konfirmasi dan klarifikasi PPh, PPN dan PBB dari unit terkait
    b. Memantau pelaksanaan jawaban konfirmasi dan klarifikasi PPh, PPN dan PBB dari unit terkait
    c. Menerima, meneliti dan meneruskan surat jawaban konfirmasi dan klarifikasi PPh, PPN dan PBB dari unit terkait kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk ditandatangani
    d. Menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan surat jawaban konfirmasi dan klarifikasi PPh, PPN dan PBB dari unit terkait ke unit yang meminta

e. Menugaskan Pelaksana membuat surat teguran kepada Wajib Pajak atas jawaban konfirmasi dan klarifikasi PPh, PPN dan PBB dari unit terkait dengan status “tidak ada“ dan mengirimkannya melalui Subbagian Umum
f. Menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan tindasan surat teguran ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi
g. Menugaskan Pelaksana untuk memproses ralat jawaban konfirmasi apabila Wajib Pajak ternyata telah melaporkan transaksi sebagaimana dimaksud dalam Surat teguran

14. Melaksanakan pelaksanaan konfirmasi NJOP untuk kepentingan validasi SSP/SSB dari Wajib Pajak
    a. Menugaskan Pelaksana untuk menerima permohonan konfirmasi NJOP dan meneruskan ke Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
    b. Menugaskan Pelaksana untuk menyampaikan hasil konfirmasi NJOP kepada Wajib Pajak
    c. Memantau pelaksanaan konfirmasi tesebut
15. Melaksanakan penerbitan Surat Teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPN dan SPOP.
    a. Menerbitkan Surat Teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan, SPT Masa dan SPOP dari seksi terkait
    b. Menerima dan menandatangani Surat Teguran dan menugaskan Pelaksana untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Teguran ke Wajib Pajak melalui Subbagian Umum

16. Melaksanakan penyelesaian permintaan salinan/pembetulan/ pembatalan SPPT, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, SKBKB, SKBKBT, SKBN dan produk hukum lainnya.
    a. Menerima, mempelajari dan meneliti permohonan permintaan salinan/ pembetulan/pembatalan SPPT, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, SKBKB, SKBKBT, SKBN dan produk hukum lainnya dari Wajib Pajak maupun dari instansi terkait
    b. Menugaskan Pelaksana untuk meneliti berkas permohonan dari Wajib Pajak yang mengajukan permintaan salinan/pembetulan/pembatalan SPPT, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, SKBKB, SKBKBT, SKBN dan produk hukum lainnya
    c. Menugaskan Pelaksana untuk mencetak salinan/pembetulan/pembatalan SPPT, SKP PBB, SKKP PBB, STP PBB, SKBKB, SKBKBT, SKBN dan produk hukum lainnya, dan memaraf serta menyampaikan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani
17. Melaksanakan penyuluhan perpajakan dalam rangka memberikan informasi di tempat pelayanan.
    a. Menugaskan Pelaksana untuk menyusun program penyuluhan perpajakan
    b. Mengusulkan program penyuluhan perpajakan kepada Kepala Kantor
    c. Melakukan koordinasi dengan Subbagian Umum dan seksi terkait
    d. Melaksanakan program penyuluhan
18. Melaksanakan kerjasama perpajakan dengan instansi lain.
    a. Menugaskan Pelaksana untuk menyusun program kerjasama perpajakan

b. Mengusulkan program kerja sama perpajakan dengan Lembaga/ Instansi lain kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak
c. Melakukan koordinasi dengan Subbagian Umum dan seksi terkait
d. Melaksanakan program kerjasama perpajakan

19. Menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan masukan untuk penyusunan Renstra, RKT, PK, dan LAKIP DJP.
    a. Menerima tugas dari Kepala Kantor untuk menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Pelayanan Pajak
    b. Mengidentifikasi dan menentukan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan LAKIP
    c. Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan LAKIP
    d. Membimbing Pelaksana untuk mengolah dan menganalisis bahan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan LAKIP
    e. Menerima bahan dari Pelaksana
    f. Menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan LAKIP
    g. Menyampaikan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan LAKIP Kantor Pelayanan Pajak

20. Menyusun konsep surat tanggapan atas permasalahan dari Wajib Pajak.
    a. Menerima berkas-berkas surat permasalahan yang telah didisposisi oleh Kepala Kantor
    b. Membahas berkas surat permasalahan dengan Pelaksana dalam rangka pembuatan surat tanggapan
    c. Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dalam rangka menyusun konsep surat tanggapan atas masalah yang diterima sehubungan dengan pelaksanaan pelayanan kepada Wajib Pajak
    d. Menerima dan mempelajari bahan-bahan untuk menyusun konsep surat tanggapan
    e. Membuat konsep surat tanggapan atas masalah yang diterima, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak
21. Membimbing pegawai untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme di Seksi Pelayanan.
    a. Memberikan pengarahan untuk peningkatan kinerja
    b. Memotivasi pegawai agar lebih produktif
    c. Mengembangkan potensi pegawai
    d. Menilai kinerja pegawai
22. Menyusun laporan berkala Seksi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
    a. Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan-bahan dan menyusun laporan berkala Seksi Pelayanan
    b. Membahas laporan berkala Seksi Pelayanan

c. Menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep laporan berkala Seksi Pelayanan berdasar hasil pembahasan
d. Mengoreksi dan menyampaikan laporan berkala tersebut kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak

23. Menyusun konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional.
    a. Menerima tugas penyusunan konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional dari Kepala Kantor
    b. Mengidentifikasi bahan penyusunan konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional
    c. Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional
    d. Membimbing Pelaksana untuk mengolah dan menganalisis bahan penyusunan konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional
    e. Menerima bahan dari Pelaksana
    f. Menyusun konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional
    g. Menyampaikan konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional kepada Kepala Kantor