BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur secara geografis dan administratif berada di bawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I yang berkedudukan di Bandung. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur di bentuk berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.276/KMK/.01/1989, tanggal 25 Maret 1989 dengan kriteria Type B, yang pada saat itu bernama Kantor Inpeksi Pajak (KIP) Cianjur.

Dengan perkembangan tugas yang semakin bertambah seiring meningkat dan meluasnnya potensi ekonomi Kabupaten Cianjur maka dalam rangka reorganisasi Direktorat Jenderal Pajak tahun 1997 maka di bentuk Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur, dimana wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) cianjur adalah meliputi seluruh wilayah administrasi kabupaten daerah tingkat II Cianjur seluas 350.148 ha, yang terdiri dari 24 kecamatan dan 2 kemantren.

Sebelum menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur, wilayah Kabupaten Cianjur termasuk dalam wilayah kerja Kantor Inpeksi Pajak (KIP) Sukabumi sebagai Kantor Dinas Luar (KDL) Tingkat I. pada tahap awal berdirinya, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur menempati gedung Kantor Dinas Luar (KDL) Tingkat I di jalan siliwangi No.71 Cianjur dan menyewa gedung yang terletak di jl.Silillwangi Ir,H.Juanda No.88 Cianjur.

Gedung yang terletak di jl.Siliwangi No.71 Cianjur di tempati oleh seksi penagihan dan seksi penerimaan/keberatan. Kepala Kantor dan seksi-seksi lainnya menempati gedung di Jl.Ir.H Juanda No.88 Cianjur. Pada tahun 1993 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur mendapat dana untuk pembelian tanah seluas 3850 M2 di Jl. Arief Rahman Hakim No 55 Cianjur. Pada tahun 1996 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) PratamA Cianjur mendapat dana lagi untuk proyek pembangunan gedung, dan sejak tahun itu bangun gedung Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Ciajur berlantai II dengan luas bangunan 1900 M2.

Gedung tersebut selesai di bangun pada bulan Oktober 1997 dan di resmikan oleh Direktur Jenderal Pajak Dr. Fuad Bawazier pada tanggal 24 November 1997. Semenjak itu seluruh kegiatan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur dilakukan dalam satu gedung dengan alamat Jl. Arief Rahman Hakim No. 55 Cianjur. Dan pada awal bulan September tahun 2007, Direktur Jenderal Pajak mencetus untuk menggabungkan Kantor Palayanan Pajak (KPP) dengan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan menjadi kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur dan bertempat dalam satu gedung yaitu di Jl. Raya Bandung KM 3 Cianjur.

Hal ini bertujuan agar memudahkan kepada wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakanya. Setiap perusahaan memiliki visi, misi, dan strategi agar perusahaan tersebut mencapai apa yang diinginkan di masa yang akan datang. Begitu juga dengan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur sebagai salah satu perusahaan yang terkemuka dalam menyukseskan program pemerintah

terutama dibidang perpajakan tentu memiliki visi dan misi yang jelas demi kepuasan para wajib pajak.

2.1.1 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur

Visi :

Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan system administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

Adapun Misi yang ingin dicapai oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur, yaitu:

a. Fiskal

   Menghimpun penerimaan pajak Negara berdasarkan Undang-undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui system administasi perpajakan yang efektif dan efisien.

b. Ekonomi

   Mendukung kebijakan Pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan bijaksana.

c. Politik

   Mendukung proses demokratisasi bangsa.

d. Kelembagaan

   Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknologi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

2.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur

Struktur organisasi merupakan bagian yang sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan suatu organisasi atau perusahaan, karena di dalam struktur organisasi terdapat garis pendelegasian wewenang yang seharusnya dilakukan.

Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang didalamnya menggambarkan tugas dan wewenang yang harus dijalankan sesuai dengan posisi dalam suatu organisasi tersebut. Dari struktur organisasi yang ada dapat diketahui kewajiban dan tanggungjawab setiap pegawai sehingga memperjelas mereka dalam melakukan kewajibannya tersebut. Struktur organisasi yang baik akan mempermudah pula kontrol intern bagi perusahaan dan perusahaan akan mampu mengejar saran serta tujuan yang hendak dicapai secara efektif dan efisien melalui koordinasi kegiatan serta perpaduan sumber daya alam dan potensi individual yang tergabung dalam suatu entitas.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 276/KMK-01/1989. Kep-94/KMK.01/1994 tentang Tata Kerja Direktorat Jenderal Pajak, Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Purwakarta merupakan Kantor Pelayanan Pajak Paripurna yang dikepalai oleh seorang Kepala Kantor. Kepala Kantor Pelayanan Pajak dibantu oleh 9 seksi termasuk satu Kantor Penyuluhan Pengamatan dan Potensi Perpajakan di Subang, dengan rincian sebagai berikut :

1. Kepala Kantor
2. Sub. Bagian Umum
3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

4. Seksi Pengawasan & Konsultasi
5. Seksi Pelayanan
6. Seksi Pemeriksaan
7. Seksi Penagihan
8. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
9. Kelompok Jabatan Fungsional

2.3 Uraian Tugas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur

Suatu organisasi untuk mencapai tujuannya, maka diperlukan uraian tugas yang jelas dan teratur. Uraian tugas adalah yang menjelaskan jenis pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap pegawai/setiap pemegang posisi untuk mencapai tujuan organiasasi, berikut adalah uraian tugas beserta fungsi dan peran masing – masing unit pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur :

1. Kepala Kantor

   Adapun tugas Kepala KPP Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

   a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan penyusunan rencana strategi Kantor Wilayah
   b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan dan realisasi penerimaan tahun lalu.
   c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MOU) sesuai arahan Kepala Kantor Wilayah.

d. Mengkoordinasikan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka instensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pencarian data yang strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
f. Mengkoordinasikan pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan.
g. Mengkoordinasikan pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan wajib pajak berdasarkan hasil perhitungan ketetapan pajak.
h. Mengkoordinasikan pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
i. Mengkoordinasikan penyusunan monografi perpajakan.
j. Mengkoordinasikan pemantaun pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh dan pembayaran masa PPN/PPnBM serta pembayaran PBB dan BPHTB untuk mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak serta mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan pajak.

Sedangkan tanggung jawab Kepala KPP Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

Kebenaran usul, saran, telaahan, dan pemecahan masalah dibidang perpajakan. Keberhasilan realisasi intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.

a. Kebenaran penetapan, pengurangan, dan pembebasan besarnya pajak yang terutang.

b. Usulan perubahan LPP.
c. Kebenaran pembebasan pembayaran pajak.
d. Kebenaran besarnya kelebihan pembayaran pajak.
e. Pemaksaan dan penyitaan kekayaan wajib pajak yang mempunyai tunggakan.
f. Kebenaran pemindahan proses penelitian material dan pemaksaan.
g. Kebenaran penangguhan pembayaran pajak.
h. Kebenaran penolakan pemberian informasi dan data perpajakan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
i. Kebenaran penelitian salah tulis, salah hitung atas STP dan SKP yang ditetapkan.
j. Penilaian dan penandatanganan DP3 pegawai bawahan.
k. Usulan mutasi/promosi kepegawaian.

2. Sub. Bagian Umum

Tugas dan tanggungjawab Bagian Umum KPP Pratama Cianjur terbagi menjadi tiga yaitu:

A. Urusan dan Tata Usaha Kepegawaian

Uraian Tugas:

a. Menyelenggarakan pengurusan surat-surat masuk atau berkas dokumen yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Menyelenggarakan penyusunan surat keluar agar komunikasi administrasi berjalan dengan lancar.

c. Menyimpan surat dan dokumen untuk memudahkan penemuan kembali surat atau dokumen yang diperlukan.
d. Membuat konsep rencana kerja subbagian umum.
e. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
f. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan kenaikan pangkat pegawai golongan II/d kebawah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
g. Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep usulan calon peserta diklat.

Tanggungjawab:

a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas, kelengkapan bahan penyusunan konsep rencana kerja Subbagian Umum.
b. Kelengkapan bahan-bahan berkaitan dengan masalah kepegawaian.
c. Tertatanya arsip kepegawaian dan berkas kepegawaian.

B. Urusan Keuangan

Uraian Tugas:

a. Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji/rapel, gaji/kekurangan gaji, dan atau lembur para pegawai.
b. Mengupdate data daftar gaji berdasarkan mutasi kepegawaian.

c. Membuat konsep Daftar Perencanaan Pembiayaan Kantor Pelayanan Pajak.
d. Menyiapkan surat permintaan pembayaran/SSP sebagai uang persediaan (UP) atau UP tambahan.
e. Menyiapkan SPPR-LS sebagai pembayaran langsung atas tagihan pihak ketiga.

Tanggungjawab:

a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan mengenai penerimaan, penyimpanan dan pembayaran gaji/TKPKN.
b. Pengelolaan pembayaran gaji/TKPKN, penandatanganan SSP.
c. Kebenaran pemotongan pembayaran gaji/TKPKN terhadap pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak.
d. Keamanan penyimpanan DIPA asli.

C. Urusan Rumah Tangga

Uraian Tugas:

a. Membuat konsep perencanaan dan pengadaan alat perlengkapan kantor/ATK/formulir sesuai dengan batas kewenangannya berdasarkan rencana anggaran dalam DIPA.
b. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian alat perlengkapan kantor.
c. Mencatat dan memberi kode klasifikasi lokasi inventaris serta menyelenggarakan pembukuan inventaris kantor.
d. Menyusun konsep kompilasi laporan barang inventaris kantor.

e. Meneliti barang-barang inventaris kantor yang rusak dan tidak terpakai lagi serta membuat konsep daftar usulan penghapusan dan pemusnahannya.

Tanggungjawab:

a. Pelaksanaan penyimpanan dan distribusi alat perlengkapan kantor.
b. Kelengkapan sarana rapat dan kebutuhan rapat.
c. Kebenaran penyelenggaraan pembukuan inventaris kantor.
d. Kebenaran konsep kompilasi laporan inventaris.
e. Kebenaran konsep penghapusan barang inventaris.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Uraian Tugas:

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e*-SPT dan *e-Filling*, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG serta penyiapan laporan kinerja.

Tanggungjawab:

a. Penatausahaan data masukan dan data keluaran
b. Pengolahan dan perekaman data perpajakan
c. Analisis informasi perpajakan
d. Penyajian informasi perpajakan

4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Uraian Tugas:

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding.

Pada Pelaksanaannya wilayah kerja keempat seksi Pengawasan dan Konsultasi dibagi berdasarkan wilayah tempat wajib pajak.

a. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
b. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
c. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
d. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Tanggungjawab:

a. Pengawasan terhadap wajib pajak atas kewajiban perpajakannya
b. Penelitian dan analisa kepatuhan wajib pajak
c. Penyusunan nota perhitungan
d. Sebagai alat untuk konsultasi perpajakan bagi wajib pajak.

5. Seksi Pelayanan

Adapun tugas Seksi Pelayanan KPP Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
b. Mengkoordinasikan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat lainnya.

c. Mengkoordinasikan 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.
d. Membimbing bawahan pada Seksi Pelayanan untuk meningkatkan motivasi dan prestasi pegawai.
e. Mengkoordinasiakan penyusunan laporan berkala Seksi Pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Sedangkan tanggungjawab Seksi Pelayanan KPP Pratama Cianjur adalah sebagai berikut:

a. Kebenaran usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas.
b. Kebenaran bukti pendaftaran wajib pajak.
c. Kebenaran surat pemberitahuan pernyataan pindah.
d. Kelengkapan berkas permohonan pendaftaran dan perubahan data wajib pajak.
e. Kebenaran daftar nominatif pengiriman formulir SPT Tahunan PPh.
f. Kebenaran surat permintaan kelengkapan SPT PPh kepada wajib pajak.

6. Seksi Pemeriksaan

Uraian Tugas:

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak, serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Tanggungjawab:

a. Penatausahaan pemeriksaan rutin
b. Pengusulan pemeriksaan rutin
c. Penerbitan SP3
d. Pemeriksaan lapangan
e. Perekaman nota hitung

7. Seksi Penagihan

Uraian Tugas:

Mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan pitang pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

Tanggungjawab:

a. Penatausahaan piutang perpajakan
b. Penagihan piutang perpajakan dan Bea Perolehan atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB)
c. Pembuatan usul penghapusan piutang perpajakan dan Bea Perolehan atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB)

8. Seksi Ekstentifikasi Perpajakan

Uraian Tugas:

Mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

Tanggungjawab:

a. Penetapan perpajakan sektor pedesaan dan perkotaan
b. Penetapan perpajakan sektor perkebunan, pertambangan, dan perhutanan

c. Intensifikasi dan ekstentifikasi penetapan perpajakan

d. Penetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Uraian Tugas:

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk Kepala Kantor Wilayah DJP Jabar I atau Kepala KPP Pratama Cianjur. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur.

Tanggungjawab:

a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas

b. Kebenaran bukti pendaftaran wajib pajak

c. Kebenaran surat permintaan kelengkapan SPT PPh wajib pajak

d. Kelengkapan berkas permohonan pendaftaran dan perubahan data wajib pajak

e. Kebenaran daftar nominatif pengiriman SPT Tahunan PPh

2.4 Aspek Kegiatan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur mempunyai kegiatan melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi, dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib pajak dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Bumi dan

Bangunan (PBB), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Tidak Langsung Lainnya (PTLL) dalam daerah wewnangnya berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur mempunyai fungsi pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, penggalian potensi pajak serta ekstensifikasi wajib pajak, mengamankan, menggali dan mengelola Negara dari sektor Pajak.

Dalam melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud diatas, KPP Pratama menyelenggarakan kegiatan sebagai berikut :

a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensial perpajakan dan ekstensifikasi wajib pajak.
b. Penelitian dan pentausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan) dan Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) Wajib Pajak.
c. Pengawasan, pembayaran masa Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, penataushaan banding, dan penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

e. Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak berupa pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan memberikan jawaban yang memuaskan atas pertanyaan-pertanyaan Wajib Pajak.

f. Mengeluarkan atau menertibkan surat-surat yang berhubungan dengan perpajakan antara lain :

   a. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan.
   b. Surat Ketetapan Pajak (SKP).
   c. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB).
   d. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB).
   e. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN).

g. Melakukan penyuluhan terhadap Wajib Pajak dengan tujuan meningkatkan kepatuhan dan pengetahuan perpajakan Wajib Pajak.

h. Melakukan tindakan penagihan terhadap tunggakan-tunggakan Wajib Pajak dengan tahapan : Surat Teguran, Surat Perintah Melakukan Penyitaan dan Pelelangan, dan Surat Paksa.

i. Melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak yang dapat berupa pemeriksaan sederhana lapangan dan pemeriksaan sederhan kantor.

Adapun jenis-jenis pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Cianjur meliputi:

1. *e-register*

   Merupakan sistem pendaftaran wajib pajak secara online atau biasa disebut e-*registration* adalah sistem aplikasi sebagai bagian dari sistem informasi perpajakan di lingkungan kantor Direktorat Jenderal Pajak dengan berbasis

perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan oleh perangkat komunikasi data yang digunakan untuk mengelola proses pendaftaran wajib pajak.

2. *e-filling*

   e-filling adalah suatu cara penyampaian surat pemberitahuan yang dilakukan melalui system online dan real time pada satu atau beberapa perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.

3. *e*-SPT

   Surat pemberitahuan elektronik atau biasa disebut e-SPT adalah aplikasi (*software*) yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk digunakan oleh wajib pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT.

4. Surat Keterangan Fiskal

   Surat keterangan fiskal adalah suatu jenis pelayanan pajak yang disediakan oleh Kantor Pelayanan Pajak yang menyediakan surat keterangan fiskal.

5. Konsultasi Perpajakan

   Konsultasi perpajakan adalah suatu jenis pelayanan untuk berkonsultasi mengenai perpajakan. Wajib pajak dapat berkonsultasi dengan pegawai pajak mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perpajakan.