BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Sehubungan dengan reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak serta dalam rangka pelaksanaan modernisasi sistem administrasi perpajakan secara bertahap sebagai upaya pelaksanaan *good goovernance* dan untuk meningkatkan penerimaan pajak serta efektivitas organisasi investasi *vertical* di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, maka pada tanggal 9 Agustus 2007 ditetapkan Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-112/PJ/2007 yang mengatur tentang penerapan organisasi, tata kerja dan saat mulai beroperasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang dan Kantor Pelayanan Pajak Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II.

Dengan terbitnya keputusan Dirjen Pajak tersebut maka terhitung mulai tanggal 28 Agustus 2007 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang yang telah menerapkan sistem administrasi modern resmi berdiri.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang merupakan Kantor Pelayanan Pajak pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees (yang sekarang menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees).

Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang meliputi seluruh kelurahan dan kecamatan yang berada di Kabupaten Sumedang.

Sampai saat ini Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang berkantor di Jalan Ibrahim Adjie (Kiaraconcong) No. 372 Bandung dan masih berbagi tempat dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees.

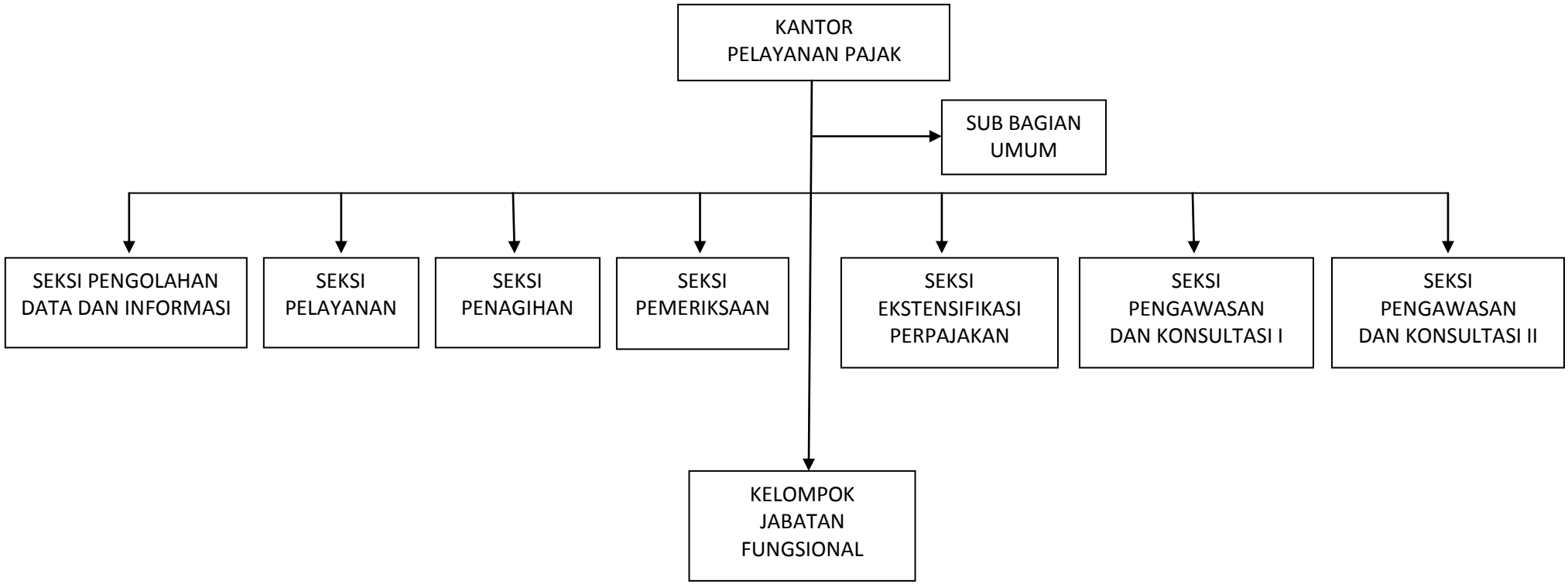
2.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

Pihak yang mengelola perusahaan/instansi diatur sedemikian rupa dalam suatu struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka dasar tertentu yang menunjukkan hubungan suatu organisasi dan individu-individu yang berbeda di dalam suatu organisasi, melalui suatu struktur organisasi maka tugas dan wewenang dan tanggung jawab setiap pejabat dapat diketahui dengan jelas dan tegas, sehingga diharapkan setiap satuan-satuan organisasi dapat bekerja bersama-sama secara harmonis.

Untuk mencapai keberhasilan yang diharapkan, struktur organisasi perusahaan/instansi merupakan salah satu unsur yang menentukan untuk mencapai keberhasilan yang diharapkan. Struktur organisasi yang baik harus mampu berfungsi sebagai alat pengatur maupun pengawas usaha pelaksanaan pencapaian tujuan perusahaan sehingga usaha-usaha yang dilakukan dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Struktur organisasi yang disusun dengan baik dan jelas akan membantu melaksanakan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tegas antara suatu bagian dengan bagian lainnya. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang tergambar pada gambar 2.1.

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang



Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang, 2010

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

2.3 Uraian Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

Uraian tugas adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Adapun kegunaan dari pembagian tugas dalam sebuah organisasi/ perusahaan/ instansi adalah :

1. Untuk menghemat waktu dan tenaga.
2. Mencegah adanya penumpukan pekerjaan dalam suatu bagian.
3. Mempermudah pengawasan oleh pihak atasan.
4. Mempermudah pelaksanaan kerja.

Berikut ini dapat diuraikan tugas dan tanggung jawab masing-masing komponen organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang:

a. Subbagian umum, mempunyai tugas :
    1. Penerimaan dokumen Kantor Pelayanan Pajak.
    2. Pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di subbagian umum.
    3. Penyampaian dokumen Kantor Pelayanan Pajak.
    4. Permintaan Pengujian Kesehatan Pegawai.
    5. Pelaksanaan Pelantikan, Sumpah, dan Serah Terima Jabatan serta Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil.
    6. Pembuatan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa.
    7. Penerbitan Izin Melanjutkan Pendidikan di Luar Kedinasan.
    8. Pengajuan Usul Peserta Pendidikan di Luar Negeri.
    9. Pelaporan Perkawinan Pertama Pegawai.
    10. Pengajuan Usul Permohonan Pensiun Janda/Duda.

11. Pengajuan Usul Berhenti Bekerja Sebagai PNS Atas Permintaan Sendiri.
12. Pengajuan Usul Pengangkapan Bendahara.
13. Penyusunan RKAKL Pada KPP.
14. Pengurusan Gaji, TKPKN, dan SPJ.
15. Pengajuan Uang Makan PNS.
16. Permohonan Uang Duka Wafat/Tewas.
17. Permohonan Kartu Tanda Peserta Asuransi dan Taspen.
18. Mekanisme Pembayaran Anggaran Belanja (Pembayaran Melalui Uang Persediaan).
19. Pelaksanaan Pembayaran Tagihan Melalui Mekanisme Langsung (LS) Kepada Rekanan.
20. Permintaan dan Pembayaran Lembur Pegawai.
21. Pemberhentian Gaji dan TKPKN.
22. Penyusunan Laporan/Realisasi Anggaran Belanja.
23. Penyusunan Laporan SAKPA (Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran) Tingkat Satuan Kerja/Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.
24. Pelaksanaan Penutupan Buku Kas Umum.
25. Penerimaan Inventaris Daya Rekanan/Pihak Klien.
26. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Dengan Lelang Pada Unit Kantor Pelayanan Pajak.
27. Pemusnahan Dokumen.
28. Penyusunan Laporan Berkala Kantor Pelayanan Pajak.
29. Pembuatan Laporan Tahunan.

30. Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut Terhadap Surat Hasil pemeriksaan (SHP) / Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari Itjen Depkeu/BPK/BPKP/Unit Fungsional Pemeriksa Lainnya.
31. Pembuatan Laporan Bulanan Konservasi Energi.

b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas:

1. Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi PDI.
2. Penatausahaan Alat Keterangan.
3. Penyusunan rencana Penerimaan Pajak Berdasarkan Potensi Pajak, Perkembangan Ekonomi dan Keuangan.
4. Pembentukan Bank Data.
5. Pemanfaatan Bank Data.
6. Pembuatan dan Penyampaian Surat Perhitungan (SPh) dan Mengirimkan ke Kantor Pelayanan Pajak lain.
7. Peminjaman Berkas Data/Alat Keteranganoleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi kepada seksi terkait.
8. Penatausahaan Penerimaan PBB Non Elektrik.
9. Pembuatan Laporan Penerimaan PBB/BPHTB.
10. Penyelesaian Pembagian Hasil PBB.

c. Seksi Pelayanan, mempunyai tugas:

1. Penatausahaan Surat, Dokumen dan laporan Wajib Pajak Pada Tempat Pelayanan Terpadu.
2. Pendaftaran NPWP.
3. Penyelesaian Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

4. Perubahan Identitas wajib Pajak.
5. Penyelesaian Pemindahan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Lama.
6. Penyelesaian Pemindahan Wajib Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Baru.
7. Penyelesaian Pemindahan Pengusaha Kena Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Baru.
8. Penerimaan dan Pengolahan SPT Tahunan PPh.
9. Penerimaan dan Pengolahan SPT Masa.
10. Penyelesaian Permohonan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT Tahunan PPh.
11. Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Masa.
12. Penerbitan Surat Teguran Penyampaian SPT Tahunan PPh.
13. Penelitian Hasil Keluaran Berupa SPPT/STTS/DHKP/DHR.
14. Penyelesaian Permohonan Pencetakan Salinan SPPT/SKP/STP.
15. Penyelesaian Permohonan Pembentulan SPPT/SKP/STP.
16. Peminjaman/Pengiriman Berkas.
17. Pelaksanaan Pemenuhan Permintaan Konfirmasi dan Klarifikasi.
18. Penyelesaian Permohonan Pembukuan dalam Bahasa Inggris dan Mata Uang Dolar Amerika Serikat.
19. Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak untuk Perwakilan Negara Asing dan Badan-Badan Internasional serta Pejabat/Tenaga Ahli Lainnya.
20. Penyampaian Permintaan Revaluasi Aktiva Tetap dari Wajib Pajak ke Kanwil.

21. Penyelesaian Pemberitahuan Penggunaan Norma Penghitungan.
22. Layanan Permintaan Penetapan Sebagai Daerah Terpencil.
23. Penerbitan Surat Penetapan Pajak.
24. Penyelesaian Penghapusan NPWP.
25. Penyelesaian Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
26. Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Pelayanan.
27. Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
28. Penyisihan Anak Berkas Wajib Pajak yang Tahun/Masa Pajaknya Telah melampaui 10 Tahun.

d. Seksi Penagihan, mempunyai tugas:

1. Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Penagihan.
2. Penatausahaan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak beserta Bukti Pembayarannya.
3. Penatausahaan Surat Keputusan Pembetulan / Keberatan / Putusan Banding / Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi pada Seksi Penagihan.
4. Menjawab Konfirmasi Data Tunggakan Wajib Pajak.
5. Penyelesaian Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak.
6. Penyelesaian Usulan Pemeriksaan Dalam Rangka Penagihan Pajak.
7. Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus.
8. Penghapusan Piutang Pajak.
9. Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Bunga Penagihan.
10. Penerbitan dan Penyampaian Surat Teguran Penagihan.

11. Penerbitan dan Pemberitahuan Surat Paksa.
12. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP).
13. Penerbitan Surat Keputusan Pencabutan Sita.
14. Pemindahan Berkas dari Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak Lainnya.
15. Pembuatan Usulan Pencegahan dan Penyaderaan Terhadap Wajib Pajak Tertentu.
16. Pelaksanaan Lelang.
17. Penyelesaian Permohonan Pembatalan Lelang.
18. Penyelesaian Permohonan Mengangsur Pembayaran Pajak.

e. Seksi Pemeriksaan, mempunyai tugas :

1. Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Pemeriksaan.
2. Penyelesaian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan Lebih Bayar.
3. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai untuk Selain Wajib Pajak Patuh.
4. Penyelesaian Usulan Pemeriksaan.
5. Penyelesaian Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
6. Pengamatan oleh Kantor Pelayanan Pajak.
7. Pemeriksaan Kantor.
8. Pemeriksaan Lapangan.
9. Penatausahaan Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) dan Nota Perhitungan.

f. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan, mempunyai tugas :

1. Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen di Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
2. Pendaftaran Objek Pajak baru dengan Penelitian Kantor.
3. Pendaftaran Objek Pajak baru dengan Penelitian Lapangan.
4. Penerbitan Surat Himbauan Untuk Ber-NPWP.
5. Pencarian Data dari Pihak Ketiga Dalam Rangka Pembentukan/ Pemutakhiran Bank Data Perpajakan.
6. Pencarian Data Potensi Perpajakan Dalam Rangka Pembuatan Monografi Fiskal.
7. Penilaian Pelaksanaan Individual Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
8. Pembuatan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB).
9. Pembentukan/Penyempurnaan ZNT/NIR.
10. Pemeliharaan Data Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
11. Penyelesaian Mutasi Seluruhnya Objek dan Subjek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
12. Penyelesaian Mutasi Sebagian Objek dan Subjek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
13. Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP.
14. Penyelesaian Permohonan Surat keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
15. Penerbitan Daftar Nominatif Untuk Usulan SP3 PSL Ekstensifikasi.

g. Seksi Pengawasan dan Konsultasi, mempunyai tugas :

1. Pemrosesan dan Penatausahaan Dokumen Masuk di Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

2. Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP).
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB).
4. Penyelesaian Permohonan Penggunaan Nilai Buku Dalam Rangka Penggabungan Usaha, Pengambilalihan Usaha dan Pemekaran Usaha.
5. Penyelesaian Permohonan Keberatan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak.
6. Penyelesaian Permohonan Pembetulan Ketetapan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak.
7. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak.
8. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar atas Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di Kantor Pelayanan Pajak.
9. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan di Kantor Pelayanan Pajak.
10. Penyelesaian Permohonan Perubahan Metode Pembukuan.
11. Layanan Permintaan Perubahan Tahun Buku Pertama.
12. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh 21.
13. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPh pasal 22 Bendahawan.

14. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 Untuk Pedagang Pengumpul dan Untuk Industri Tertentu.
15. Penyelesaian Permohonan Izin Prinsip Pembebasan PPh Pasal 22 Impor.
16. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 Impor.
17. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 Impor untuk Wajib Pajak yang Penghasilannya Semata-mata dikenakan PPh yang bersifat final.
18. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemungutan PPh Pasal 22 atas Impor Emas Batangan Untuk Ekspor Perhiasan Emas.
19. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh Pasal 23.
20. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas Bunga Deposito dan Tabungan serta Diskonto SBI yang Diterima atau Diperoleh Dana Pensiun yang Pendiriannya Telah Disahkan oleh Menteri Keuangan.
21. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas Penghasilan dari Pengalihan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan.
22. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas Penghasilan dari Pengalihan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan bagi Wajib Pajak *Real Estate*.
23. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPN.

24. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPN atas Penyerahan BKP Tertentu Wajib Pajak Perwakilan Negara Asing/Badan Internasional serta Pejabat/Tenaga Ahlinya.
25. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPnBM atas Pembelian Kendaraan Angkutan.
26. Pemberian Surat Keterangan Bebas Fiskal Luar Negeri (SKBFLN) di Kantor Pelayanan Pajak.
27. Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPnBM Atas Penyerahan Kendaraan Bermotor.
28. Layanan Permintaan Pemusatan PPN.
29. Penyelesaian Pemberian Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Mesin Teraan Materai.
30. Penyelesaian Pemberian Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Teknologi Percetakan.
31. Penyelesaian Pemberian Izin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Sistem Komputerisasi.
32. Penyelesaian Permohonan Penambahan Deposit Mesin Teraan Materai.
33. Penyelesaian Permohonan Penambahan Deposit Teknologi Percetakan.
34. Penyelesaian Permohonan Penambahan Deposit Sisitem Komputerisasi.
35. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Mesin Teraan ke Sistem Komputerisasi.
36. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Mesin Teraan ke Teknologi Percetakan.

37. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Teknologi Percetakan ke Mesin Teraan.
38. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Teknologi Percetakan ke Sistem Komputerisasi.
39. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Sistem Komputerisasi ke Mesin Teraan.
40. Penyelesaian Permohonan Pengalihan Saldo Bea Materai dari Sistem Komputerisasi ke Teknologi Percetakan.
41. Penyelesaian Permohonan Pengurangan Angsuran PPh Pasal 25.
42. Penetapan Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 Wajib Pajak Bank, Sewa Guna Usaha Dengan Opsi, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.
43. Pembuatan Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 (Dinamisasi).
44. Pembuatan SPMKP/SPMIB yang Hilang.
45. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Pendahuluan Pajak Penghasilan (PPh) Untuk Wajib Pajak Patuh.
46. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Pendahuluan Pajak Pertambahan Nilai Untuk Wajib Pajak Kriteria Tertentu Khusus Wajib Pajak Patuh.
47. Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
48. Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran BPHTB.
49. Penyelesaian Permohonan Pengurangan PBB Terutang.

50. Penyelesaian Permohonan Pengurangan BPHTB Terutang.
51. Penyelesaian Pemindahbukuan (Pbk).
52. Penyelesaian Pemindahbukuan (Pbk) ke Kantor Pelayanan Pajak Lain.
53. Layanan Penyelesaian Permohonan Surat Keterangan Fiskal Wajib Pajak Non Bursa.
54. Penyelesaian Permohonan Kompensasi (Pemndahbukuan) PBB/BPHTB.
55. Penyelesaian Permohonan Keberatan Atas Penunjukan Sebagai Wajib Pajak.
56. Penyelesaian Permohonan Pembetulan STB/SKBKB/SKBKBT atas Permohonan Wajib Pajak.
57. Penyelesaian Pembetulan STB/SKBKB/SKBKBT Secara Jabatan.
58. Penyelesaian Permohonan Pembatalan SPPT/SKP/STP.
59. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan SKBKB/SKBKBT/STB di KPP.
60. Pelaksanaan Putusan Gugatan atau Banding.
61. Penyelesaian Penghitungan Lebih Bayar (PLB).
62. Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
63. Penerbitan Surat Tagihan Pajak.
64. Penerbitan SKBKB/SKBKBT/STB.
65. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan.
66. Penerbitan Teguran Pengembalian SPOP.
67. Penerbitan Surat Himbauan Pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT).

68. Pemberian Bimbingan kepada Wajib Pajak.
69. Menjawab Surat yang Berkaitan Dengan Konsultasi Teknis Perpajakan bagi Wajib Pajak.
70. Penyelesaian Permohonan Perubahan Metode Penilaian Persediaan.
71. Penetapan Wajib Pajak Patuh.
72. Pemutakhiran Profil Wajib Pajak.
73. Pelaksanaan Ekualisasi.
74. Pengusulan Pengusaha Kena Pajak Fiktif.
75. Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang Seharusnya Tidak Terutang.
76. Penatausahaan Surat Keputusan Pembetulan di Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
77. Penatausahaan Surat Keputusan Keberatan/Banding/Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak dan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi di Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
78. Penyusunan Estimasi Penerimaan Pajak Per-Wajib Pajak.
79. Pelaksanaan Penelitian dan Analisis Kepatuhan Material Wajib Pajak.
80. Penerbitan Pengganti SPMKP/SPMIB Pengganti Karena Lewat Waktu/Daluarsa.
81. Penerbitan Pengganti SPMKP/SPMIB yang rusak/salah (yang telah didistribusikan).
82. Penerbitan Pengganti SPMKP/SPMIB yang rusak/salah (yang belum didistribusikan).

2.4 Aspek Kegiatan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

Lembaga Pemerintah yang mengelola perpajakan negara di Indonesia adalah Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang merupakan salah satu direktorat jenderal yang ada dibawah naungan Departemen Keuangan Republik Indonesia. Penerapan Modernisasi Administrasi Perpajakan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang sedang digulirkan menuntut perubahan paradigma dan *corporate culture* dari konvensional menuju modern yang didukung dengan kesadaran untuk mengubah *mind set*, motivasi, pembelajaran dan pendewasaan dari setiap individu. Salah satu tujuan modernisasi administrasi perpajakan adalah peningkatan kualitas pelayanan kepada Wajib Pajak. Oleh karena itu peningkatan pelayanan masyarakat menjadi salah satu titik penting dari keseluruhan reformasi administrasi DJP.

Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) adalah suatu tempat pelayanan perpajakan yang terintegrasi dengan sistem yang melekat pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sumedang dalam memberikan pelayanan perpajakan.

Jenis-jenis pelayanan yang diberikan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sumedang adalah:

1. Pemberian Informasi Perpajakan
2. Penerimaan Surat-Surat Permohonan dari Wajib Pajak dan Surat Lainnya
3. Penerimaan Pelaporan dan Surat Penundaan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh
4. Penerimaan SPT Masa PPh dan PPN

5. Pembuatan NPWP/NPPKP
6. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
7. Pelayanan Lainnya

Dalam melaksanakan tugasnya pegawai pajak harus mematuhi Kode Etik yang berlaku. Kode Etik disusun atas kesadaran bahwa dalam pelaksanaan tugasnya, Pegawai seringkali dihadapkan pada situasi yang menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dan situasi yang dilematis. Dalam situasi yang demikian, Kode Etik diperlukan sebagai pedoman bagi pegawai untuk menentukan sikap yang paling layak diambil. Disamping itu melalui pemberlakuan Kode Etik, Pegawai dituntut untuk meningkatkan citra DJP di mata masyarakat terutama untuk mendukung visi dan misi DJP.