BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Umum Kerja Praktek

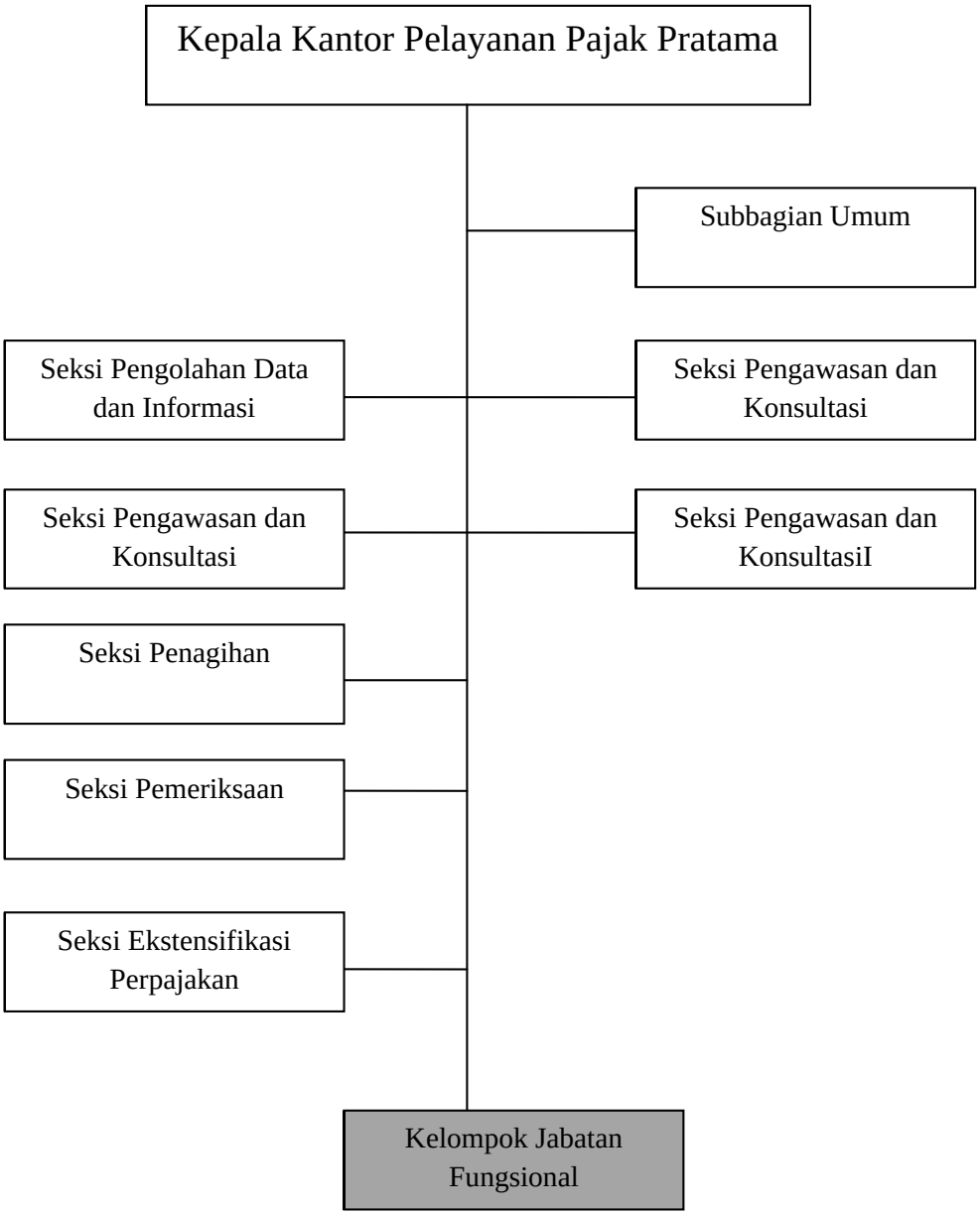
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak tanggal 31 Mei 2007 dan Surat Edaran Direktur 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 Bagian 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.

2.2 Struktur Organisasi Instansi

Susunan organisasi KPP Modern telah dibuat lebih menggunakan pendekatan fungsional dibidang KPP dahulu, adapun susunannya adalah sebagai berikut :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

2.3 Uraian Tugas Instansi

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama

   Bertugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, pengawasan (pemeriksaan dan penagihan). Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama membawahi:

2. Sub Bagian Umum

   Bertugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan. Prosedur pembuatan rencana kerja subbagian umum :

   a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian Umum untuk membuat rencana kerja masing-masing Seksi/ Subbagian Umum untuk dijadikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.
   b. Kepala Subbagian Umum menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum.
   c. Kepala Subbagian Umum menugaskan pelaksanaan untuk menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum.
   d. Pelaksanaan menyiapkan konsep rencana kerja Subbagian Umum dan menyampaikan Kepada Kepala Subbagian Umum.
   e. Kepala Subbagian Umum meneliti, dan menyetujui konsep rencana kerja Subbagian Umum dan menugaskan pelaksana untuk mengkompilasi dengan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak.

f. Pelaksana mengkompilasi rencanak kerja Subbag Umum dengan rencana kerja seksi lain menjadi rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Umum.
g. Kepala Subbagian Umum meneliti, memaraf, dan menyampaikan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
h. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menandatangani rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak dan mengembalikan kepada Kepala Subbagian Umum.
i. Kepala Subbagian Umum menugaskan Pelaksana untuk mengirimkan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pajak.
j. Pelaksana mengirimkan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak ke Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pajak.

3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Bertugas melaksanakan :

a. Penetapan dan Penerbitan produk hukum perpajakan.
b. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
c. Penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya.
d. Penyuluhan perpajakan.
e. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
f. Kerjasama perpajakan.

Prosedur Pembuatan Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi:

a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian Umum untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/ Subbagian masing-masing.
b. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
c. Pelaksana menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
d. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan pajak.
e. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
f. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan Menyampaikan kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi (D).

g. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum meneruskan kepada Pelaksana.
h. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan Rencana Kerja tersebut.

4. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Bertugas melaksanakan :

a. Pengumpulan dan pengolahan data.
b. Penyajian Informasi Perpajakan.
c. Perekaman dokumen perpajakan.
d. Urusan tata usaha penerimaan perpajakan.
e. Pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil PBB dan BPHTB.
f. Pelayanan dukungan teksis komputer.
g. Pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-filling.*

Penyiapan laporan kinerja prosedur pembuatan rencana kerja seksi pengolahan data dan informasi :

a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/Kepala Subbagian masing-masing.
b. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

c. Pelaksana menyiapkan bahan Rencana Kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
d. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
e. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pengolahan data dan Informasi dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
f. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima Rencana Kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menyampaikan kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi (D).
g. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum dan meneruskan kepada Pelaksana.
h. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan rencana kerja tersebut.

5. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

   Bertugas melaksanakan urusan :

   a. Pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
   b. Bimbingan/ himbauan kepada Wajib Pajak.
   c. Konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak.
   d. Penyusunan profil Wajib Pajak.
   e. Analisis kinerja Wajib Pajak.
   f. Rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi.
   g. Melakukan evaluasi hasil banding.

   Catatan : *pada suatu KPP Pratama terdapat 4 seksi pengawasan dan konsultasi namun untuk di KPP Pratama Subang hanya ada 2 seksi pengawasan dan konsultas.*

6. Seksi Ekstensifikasi

   Bertugas melakukan :

   a. Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi pepajakan.
   b. Pendataan objek dan subjek pajak.
   c. Penilaian Objek Pajak.
   d. Kegiatan ekstensifikasi perpajakan.

   Prosedur penyusunan rencana kerja seksi ekstensifikasi perpajakan:

   a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian untuk menyusun

Rencana Kerja Seksi/ Subbagian untuk menyusun Rencana Kerja seksi/ Subbagian masing-masing.

b. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
c. Pelaksanaan menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, berupa Rencana Kerja Penilaian Individual/ Masal, Rencana Kerja Pendataan Objek dan Subjek PBB, Rencana Kerja Pencarian Data, dan Rencana Kerja Penyandingan NOP dan NPWP, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
d. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempelajari, membahas, dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana/Pejabat Fungsional Penilai PBB, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
e. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
f. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan menugaskan Pelaksanaan untuk menyampaikan Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan ke Subbagian Umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak.

g. Pelaksana menyampaikan Rencana Kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan ke Subbagian Umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak.
h. Kepala Seksi Eksentifikasi Perpajakan menerima Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak yang telah ditandatangani Kepala Kantor dari Kepala Subbagian Umum dan meneruskan kepada para Pelaksana untuk menatausahakan dan melaksanakan.
i. Pelaksanaan menatausahakan dan melaksanakan Rencana Kerja Kantor Pelayanan tersebut.

7. Seksi Pemeriksaan

Bertugas melaksanakan :

a. Penyusunan rencana pemeriksaan.
b. Pengawasan aturan pelaksanaan pemeriksaan,
c. Penerbitan dan penyaluran SP3.
d. Administrasi pemeriksaan lainnya.

Prosedur pembuatan rencana kerja seksi pemeriksaan :

a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian Umum untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/ Subbagian masing-masing.
b. Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan.

c. Pelaksana menyiapkan bahan Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan
d. Kepala Seksi Pemeriksaan mempelajari, membahas dan menyusun konsep Rencana Kerja bersama para Pelaksana, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
e. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
f. Kepala Seksi Pemeriksaan menerima Rencana Kerja Seksi Pemeriksaan yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menyampaikan kepada Subbagian Umum untuk dikompilasi.
g. Kepala Seksi Pemeriksaan menerima Rencana Kerja Kantor yang telah dikompilasi dari Subbagian Umum dan meneruskan kepada Pelakasana.
h. Pelaksana menatausahakan dan melaksanakan rencana kerja tersebut.

8. Seksi Penagihan

   Bertugas melakukan :

   a. Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif.
   b. Piutang pajak.

      Penundaan angsuran tunggakan pajak prosedur pembuatan rencana kerja:

a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/ Kepala Subbagian untuk menyusun Rencana Kerja Seksi/ Subbagian masing-masing.
b. Kepala Seksi Penagihan mempelajari penugasan dan menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep Rencana Kerja Seksi Penagihan.
c. Pelaksana membuat konsep Rencana Kerja berdasarkan hasil kerja tahun berjalan dan usulan Rencana Kerja tahun berikutnya, serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan.
d. Kepala Seksi Penagihan mempelajari, membahas dengan para Pelaksana, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
e. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui, dan menandatangani Rencana Kerja Seksi Penagihan serta meneruskan kepada Seksi Penagihan.
f. Kepala Seksi Penagihan menerima Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menugaskan Pelaksana untuk meneruskan ke Subbagian Umum.
g. Pelaksana menerima dan meneruskan Rencana Kerja Seksi Penagihan ke Subbagian Umum untuk dikompilasi menjadi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak.

h. Kepala Seksi Penagihan menerima kompilasi Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak dari Subbagian Umum dan meneruskannya kepada Pelaksana untuk ditatausahakan.
i. Pelaksana menatausahakan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Pajak tersebut.

9. Kelompok Jabatan Fungsional
   a. Tugas Pejabat Fungsional pemeriksa adalah berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan.
   b. Tugas Pejabat fungsional penilai adalah Berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi.

Prosedur pemeriksaan sederhana lapangan atau pemeriksaan lengkap:

a. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak menerima Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak kepada Wajib Pajak, Berkas dan Data Wajib Pajak, beserta dokumen-dokumen lainnya dari Kepala Seksi Pemeriksaan, meneliti kemudian meneruskan kepada Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
b. Ketua Tim Pemeriksa Pajak menerima Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak kepada Wajib Pajak, Berkas dan Data Wajib Pajak, beserta dokumen-dokumen lainnya, kemudian melakukan hal-hal sebagai berikut:

1) Mempelajari, menganalisa, mengidentifikasi masalah, menentukan arah pemeriksaan, menentukan ruang lingkup pemeriksaan serta pos-pos yang akan diperiksa secara mendalam untuk membuat program pemeriksaan;
2) Membahas bersama Anggota Tim Pemeriksa Pajak selanjutnya meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.

c. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneliti, membahas rencana program pemeriksaan dengan Ketua Tim Pemeriksa Pajak dan menyetujui program pemeriksaan untuk dilaksanakan kemudian meneruskan kepada Tim Pemeriksa Pajak;
d. Tim Pemeriksa Pajak melakukan hal-hal sebagai berikut:
   1) Mendatangi Wajib Pajak, memperkenalkan diri, memperlihatkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak, menyerahkan tindasan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak dan asli Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak kepada Wajib Pajak,meminta tanda tangan, cap, dan tanggal dari Wajib Pajak/ yang mewakili pada Surat Perintah Pemeriksaan sebagai bukti tanda terima.
   2) Menjelaskan maksud dan tujuan pemeriksaan pajak dan mengadakan wawancara dengan Wajib Pajak serta mengamati kegiatan usahanya.
   3) Meminjam buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lainnya termasuk informasi yang tersedia dalam sistem

komputerisasi akuntansi Wajib Pajak serta data lain yang diperlukan.

4) Melakukan penilaian sistem pengendalian intern serta menyempurnakan program pemeriksaan berdasarkan hasil penilaian tersebut.
5) Memeriksa buku-buku, catatan-catatan, dokumen-dokumen lainnya, informasi yang tersedia dalam sistem komputerisasi akuntansi dan berkas Wajib Pajak serta data lain.
6) Melakukan konfirmasi dan klarifikasi data kepada pihak ketiga yang terkait dengan Wajib Pajak.
7) Meminta dan menerima penjelasan lebih rinci dari Wajib Pajak mengenai buku-buku, catatan-catatan, dokumen-dokumen lainnya, informasi yang tersedia dalam sistem komputerisasi akuntansi dan berkas Wajib Pajak serta data lain.
8) Menuangkan hasil kerja pemeriksaan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
9) Menyimpulkan hasil pemeriksaan, membuat Daftar Harta kekayaan Wajib Pajak/ Penanggung Pajak dan membuat konsep Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) dan pos-pos yang dikoreksi serta penjelasannya.
10) Menyampaikan konsep SPHP beserta lampiran-lampirannya kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.

e. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak menelaah, membahas dengan Tim Pemeriksa Pajak, menyetujui, memaraf konsep SPHP dan menandatangani lampiran-lampirannya serta meneruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
f. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti konsep SPHP s beserta lampiran-lampirannya, membahas dengan Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak, menyetujui dan menandatangani konsep SPHP, selanjutnya meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.
g. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak menugaskan Ketua Tim Pemeriksa Pajak untuk mengirimkan SPHP beserta lampiran-lampirannya kepada Wajib Pajak.
h. Ketua Tim Pemeriksa Pajak menugaskan Anggota Tim Pemeriksa Pajak untuk mengirimkan SPHP dan lampiran-lampirannya kepada Wajib Pajak.
i. Anggota Tim Pemeriksa Pajak menatausahakan dan menyampaikan SPHP dan Lampiran-lampirannya serta formulir Lembar Pernyataan Persetujuan secara langsung kepada Wajib Pajak untuk mendapatkan tanggapan, dan menerima Bukti Tanda Terima kemudian melakukan hal-hal sebagai berikut:
    1) Menerima Lembar Pernyataan Persetujuan yang bermaterai cukup (dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh koreksi), atau jawaban tertulis (dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui

sebagian atau seluruh koreksi) atau permintaan keterangan lebih lanjut mengenai koreksi tersebut dari Wajib Pajak.

2) Memberikan keterangan mengenai koreksi atas permintaan keterangan lebih lanjut oleh Wajib Pajak.
3) Melakukan Pembahasan Akhir dengan Wajib Pajak selanjutnya menyiapkan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak dan (dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh koreksi), atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan (dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh koreksi) untuk ditandatangani oleh Wajib Pajak dan Tim Pemeriksa Pajak.
4) Membuat dan menandatangani Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan atau Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
5) Menyampaikan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak, atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, atau Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan, atau Berita Acara Ketidakadiran Wajib Pajak kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.

j. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneliti, menyetujui, dan menandatangani Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan

Wajib Pajak, atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, atau Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan, atau Berita Acara Ketidakadiran Wajib Pajak selanjutnya meneruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

k. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui, dan menandatangani Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak, atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, atau Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan, atau Berita Acara Ketidakadiran Wajib Pajak dan meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.

l. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneruskan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak, atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, atau Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan, atau Berita Acara Ketidakadiran Wajib Pajak dan menugaskan Tim Pemeriksa Pajak untuk memperbaiki KKP dan membuat Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) berdasarkan hasil pembahasan akhir/ *closing conference*.

m. Tim Pemeriksa Pajak memperbaiki KKP serta membuat Konsep LHP serta meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.

n. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneliti dan menandatangani konsep LHP beserta KKPnya yang telah dilengkapi dan diperbaiki sesuai dengan hasil pembahasan akhir/ *closing*

conference serta meneruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

o. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep LHP beserta KKPnya serta meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.

p. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak menerima LHP dan KKP serta menugaskan Tim Pemeriksa Pajak untuk membuat Nota Penghitungan (Nothit), Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP) dan Alat Keterangan (Alket) sesuai dengan ketentuan.

q. Tim Pemeriksa Pajak menerima LHP dan KKP, kemudian membuat dan memaraf konsep Nothit, DKHP, dan Alket serta meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.

r. Ketua kelompok Pemeriksa Pajak meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Nothit, DKHP dan Alket serta meneruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

s. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui, memaraf, konsep Nothit dan menandatangani konsep DKHP dan Alket, selanjutnya meneruskan kepada Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak.

t. Ketua Kelompok Pemeriksa Pajak meneruskan Nothit, DKHP dan Alket kepada Ketua Tim Pemeriksa Pajak.

u. Ketua Tim Pemeriksa Pajak menerima Nothit, DKHP dan Alket selanjutnya menugaskan Anggota Pemeriksa Pajak dengan LHP

dan KKP, dan membuat Lembar Ikhtisar Hasil Pemeriksaan dalam Sistem Administrasi Perpajakan (SAP).

v. Anggota Tim Pemeriksa Pajak melakukan hal-hal sebagai berikut:
   1) Menggabungkan Nothit, DKHP dan Alket dengan LHP dan KKP selanjutnya meneruskan kepada Kepala Seksi Pemerintahan untuk diadministrasikan.
   2) Membuat Lembaran Ikhtisar Hasil Pemeriksaan dalam SAP meneruskan kepada Ketua Tim Pemeriksa Pajak.
   3) Mengembalikan buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lainnya kepada Wajib Pajak dan menerima bukti pengembalian.

2.4 Kegiatan Instansi

Dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta pelayanan kepada wajib pajak yang berlandaskan pada prinsip-prinsip good govermance, Direktorat Jenderal Pajak telah melaksanakan modernisasi secara bertahap. Dari sisi kepegawaian salah satu ciri Kantor Pajak modern adalah *adanya Account Representative* (AR) yang berada di seksi pengawasan dan konsultasi, dan untuk AR di KPP Pratama Subang Memiliki 10 pegawai.

KPP modern mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghsilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan Atas barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Untuk KPP Pratama disamping tugas untuk jenis pajak diatas iajuga mempunyai tugas

untuk jenis Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam KPP Modern menyelenggarakan fungsi : pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, serta penyajian informasi perpajakan; Khusus KPP Pratama ada tambahan fungsi berupa pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek pajak Bumi dan Bangunan; penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakn; pengadministrasian dokumen dan berkas perpajaan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya; penyuluhan perpajakan; pelaksanaan registrasi wajib pajak; pelaksanaan pemeriksaan pajak; pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak; pelaksanaan konsultasi perpajakan;pelaksanaan intensifikasi; pelaksanaan administrasi KPP Modern.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi, II, III, IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan-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.