BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees

Sejak jaman penjajahan Belanda, pemungutan pajak telah dijalankan oleh suatu badan yang bernama "DE INSPENCTIE VAN FINANTIEN" yaitu suatu badan yang mengurus soal pemungutan pajak dari rakyat berdasarkan Undang-Undang Kolonial Belanda. Setelah Belanda menyerah kepada Jepang pada tanggal 9 Maret 1942, maka terjadilah perpindahan kekuasaan dan "DE INSPENCTIE VAN FINANTIEN" diganti oleh suatu badan yang disebut "ZAIMUBA" yaitu suatu badan dibawah pengawasan pemerintah Jepang yang mengurus masalah keuangan.

Pada saat Jepang menyerah kepada sekutu, maka terjadilah kekosongan kekuasaan dan pada waktu itu bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaan tanggal 17 Agustus 1945. Setelah bangsa Indonesia merdeka dan menyatakan diri sebagai negara yang berdaulat dan berdiri sendiri, maka "ZAIMUBA" diganti menjadi Badan Inspeksi Keuangan. Pada saat itu Badan Inspeksi Keuangan Bandung meliputi daerah Swatantra Kotapraja Bandung. Kabupaten Bandung, Kabupaten Bekasi, Kabupaten Karawang, Kabupaten Purwakarta, Kabupaten Subang, Kabupaten Garut, Kabupaten Tasikmalaya, Kabupaten Ciamis dan Kabupaten Banjar.

Pada saat Agresi Militer Belanda ke-1, pasukan Belanda menguasai daerah Bandung Utara sedangkan Pemerintah Republik Indonesia bertahan disebelah

selatan, maka Badan Inspeksi Keuangan Bandung berpindah ke Soreang. Pada saat terjadi Agresi Belanda ke-2 tanggal 18 Desember 1948, Ibu Kota Republik Indonesia pada waktu itu berada di Yogyakarta disebut Belanda. Kemudian masalah pengelolaan keuangan pajak dibagi menjadi dua aliran, yaitu:

1. Aliran *Cooperative*, yaitu yang bekerjasama dengan pihak Belanda (Badan Inspeksi Keuangan yang beraliran ini berkedudukan tetap di Bandung).
2. Aliran *non Cooperative*, yaitu aliran yang tidak memihak atau tidak bekerjasama dengan Belanda (Badan Inspeksi Keuangan Bandung yang beraliran berkedudukan di Tasikmalaya).

Setelah Belanda mengakui kedaulatan Republik Indonesia, Kantor Inspeksi Keuangan yang berbeda aliran itu, yaitu yang berkedudukan di Tasikmalaya bergabung kembali dengan Inspeksi Keuangan Belanda Bandung yang pada waktu itu beralamat di Jalan Raya Barat (sekarang di Jl. Asia Afrika sebelah timur Hotel Savoy Homann). Dengan berkembangnya jaman dan bertambahnya penduduk serta berkembangnya tingkat ekonomi masyarakat, Inspeksi Keuangan diubah menjadi Inspeksi Pajak, begitu pula Inspeksi Keuangan diubah namanya dan dipecah menjadi dua wilayah yang terdiri dari:

1. Inspeksi Pajak Bandung dengan daerah wewenangnya meliputi daerah daerah Swantaka Tk. II Kotapraja Bandung, dan Kabupaten Bandung, Kabupaten Garut, Kabupaten Tasikmalaya, dan Kabupaten Ciamis yang berkedudukan di Jl. Asia Afrika No. 114 Bandung.

2. Inspeksi Pajak Karawang dengan daerah wewenangnya meliputi Kabupaten Bekasi, Kabupaten Karawang, Kabupaten Purwakarta, dan Kabupaten Subang, serta berkedudukan di Karawang.

Pada Tahun 1967 Inspeksi Pajak Bandung dipecah lagi menjadi Inspeksi Pajak Bandung meliputi Kotapraja Bandung, Kabupaten Bandung, dan Kabupaten sumedang. Kemudian Inspeksi Pajak Tasikmalaya meliputi Kabupaten Garut, Kabupaten Tasikmalaya, Kabupaten Ciamis dan Banjar serta berkedudukan di Tasikamalaya.

Dengan berkembangnya penduduk dan pembangunan di berbagai sektor khususnya di Kotamadya Bandung Inspeksi Pajak Bandung dibagi lagi menjadi dua wilayah, yaitu:

1. Inspeksi Pajak Bandung Timur meliputi Kotamadya Bandung sebelah timur yang terbelah oleh Jalan Moch Toha, Jalan Otista, Jalan Cicendo, Jalan Cihampelas, bagian selatan. Jalan Cipaganti, Jalan Setiabudi, Jalan Pasteur, bagian timur dan berkantor di Jl. Asia Afrika No. 114 Bandung.
2. Inspeksi Pajak Bandung Barat meliputi Kotamadya Bandung sebelah barat berbatasan dengan Inspeksi Pajak Bandung Timur, Kabupaten Kota Administratif Cimahi dan berkantor pusat di Jalan Soekarno Hatta Bandung.

Dengan diberlakukannya Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 227/KMK/1989, terhitung mulai tanggal 1 April 1989 seluruh Kantor Inspeksi Pajak namanya diubah menjadi Kantor Kantor Pelayanan Pajak (KPP), dan

pada saat itu Kantor Pelayanan Pajak Bandung dibagi lagi menjadi empat wilayah, yaitu pada tanggal 29 Maret 1994 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 94/KMK/.01/1994 terjadi lagi reorganisasi sehingga KPP dipecah menjadi:

1. KPP Cimahi meliputi Kota Administratif Cimahi dan Kabupaten Bandung yang berkantor di Jalan Raya Barat No. 574 Cimahi.
2. KPP Bandung Tegallega meliputi daerah pemerintahan wilayah (kewedanan Tegallega) dan berkantor di Jalan Soekarno Hatta Bandung.
3. KPP Bandung Cibeunying meliputi daerah pemerintahan wilayah Cibeunying dan berkantor di Jalan Purnawarman No. 21 Bandung.
4. KPP Bandung Karees meliputi daerah pemerintahan wilayah Karees dan Kabupaten Sumedang.
5. KPP Bandung Bojonegara meliputi pemerintahan wilayah Bojonagara dan berkantor untuk sementara di Jalan Cipaganti Bandung.

Sampai saat ini Kantor Pelayanan Pajak Bandung Karees berkantor di Jalan Ibrahim Adjie (Kiaracondong) Nomor 372 Bandung.

Sejak tahun 1983, Direktorat Jenderal Pajak (DJP) telah berinisiatif melakukan reformasi dibidang administrasi perpajakan untuk meningkatkan kepercayaan wajib pajak melalui pemberian pelayanan yang berkualitas. Hal ini ditandai dengan reformasi di bidang peraturan perundang-undangan dengan menerapkan *self assessment system* serta perubahan struktur organisasi yang lebih mengutamakan aspek pelayanan kepada wajib pajak, dimulai dengan perubahan Kantor Pelayanan Pajak.

Struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak berdasarkan jenis pajak mengakibatkan duplikasi pekerjaan, ketidakefisienan serta cenderung menyulitkan wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Selain itu, tidak adanya petugas khusus yang memberikan pelayanan dan pengawasan kepada wajib pajak mengakibatkan komunikasi antar wajib pajak dengan fiskus menjadi tidak efektif.

Sebelum tahun 2000 Direktorat Jenderal Pajak telah mencanangkan pelayanan dan pengawasan secara khusus terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan bagi 100 pembayar pajak terbesar disetiap Kantor Pelayanan Pajak, dan sejak tahun 2001 Direktorat Jenderal Pajak telah menginstruksikan kepada seluruh jajaran kantor unit vertikal Direktorat Jenderal Pajak untuk menguasai permasalahan wajib pajak yang diadministrasikannya. Program ini dikenal dengan nama *Knowing Your Tax payers* yang merupakan salah satu program cetak biru (*blue print*) DJP.

Dalam rangka mensukseskan program pengawasan 100 wajib pajak terbesar dan *Knowing Your Tax payers,* pimpinan DJP menginstruksikan untuk melakukan pelayanan dan pengawasan secara instensif terhadap 100 wajib pajak terbesar di masing-masing Kantor Pelayanan Pajak. Konsep ini merupakan cikal bakal munculnya fungsi *Account Representative* di Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

Untuk memberikan pelayanan dan pengawasan yang lebih baik, Direktorat Jenderal Pajak memerlukan dukungan teknologi informasi yang memadai. Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan organisasi Direktorat

Jenderal Pajak, Sistem Informasi Perpajakan (SIP), yang digunakan sejak tahun 1994 sudah tidak memadai untuk melayani dan mengawasi wajib pajak secara menyeluruh.

Oleh karena itu dalam pembentukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama berbasis Sistem Administrasi Modern (SAM) pada tahun 2007, SIP dikembangkan menjadi Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) yang berbasis struktur organisasi berdasarkan fungsi.

Selain itu, masih terdapat kelemahan dalam sistem pelaporan wajib pajak yaitu pelaporan secara manual mengharuskan fiskus untuk melakukan perekaman ulang yang rawan kesalahan serta memerlukan sumber daya yang tidak sedikit. Melalui pengembangan teknologi informasi, Direktorat Jenderal Pajak mengembangkan beberapa program yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada wajib pajak berupa e-SPT dan *e-Filling.* Dalam sistem pembayaran pajak juga ditemukan beberapa masalah antara lain pemalsuan Surat Setoran Pajak (SSP). Untuk mencegah hal ini, Direktorat Jenderal Pajak mengembangkan sistem pembayaran secara elektronik yang dikenal dengan sistem Monitoring Pelaporan Pembayaran Pajak (MP3).

Reformasi di bidang administrasi perpajakan terus berlanjut, dan pada tahun 2001 Direktorat Jenderal Pajak mengusulkan program reformasi yang dapat meningkatkan kepercayaan wajib pajak terhadap sistem perpajakan, yang pada gilirannya dapat lebih menghasilkan penerimaan pajak. Program reformasi dimaksud menjadi landasan bagi program reformasi yang lebih luas di tahun-tahun mendatang.

Dalam konteks program reformasi ekonomi Indonesia yang didukung oleh IMF, Bank Dunia, dan Badan-Badan Internasional lainnya, pemerintah bertujuan untuk mencapai pengetahuan fiskal yang signifikan dengan cara mengurangi defisit yang semula diperkirakan sebesar 3,75 % dari PDB dalam tahun 2001 menjadi 2,5 % di tahun 2002. Untuk mencapai pengurangan tersebut telah diidentifikasi empat kebijakan strategis Direktorat Jenderal Pajak yaitu:

1. Membentuk Kanwil dan Kantor Pelayanan Pajak wajib pajak besar di dalam organisasi Direktorat Jenderal Pajak untuk mengadministrasikan sejumlah kecil wajib pajak yang secara kolektif memberikan sumbangan penerimaan terbesar.
2. Merancang sistem informasi baru dengan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) untuk memproses konfirmasi pembayaran pajak dan surat pemberitahuan yang memungkinkan Bank untuk menginformasikan pembayaran pajak kepada otoritas Direktorat Jenderal Pajak dalam waktu 24 jam serta mempercepat proses pencatatan penerimaan pembayaran pajak yang dilakukan oleh wajib pajak.
3. Mengembangkan rencana pemeriksaan nasional yang akan menetapkan jumlah dan jenis pemeriksaan yang akan dilakukan dalam berbagai kelompok wajib pajak berdasarkan target pemeriksaan yang mencakup 15% dari jumlah pajak besar dan menengah serta pelaksanaan pemeriksaan berdasarkan kriteria seleksi berlandaskan informasi dari pihak lainnya, misalnya informasi dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC).

Kegiatan pengembangan pemeriksaan meliputi pembangunan sistem pertukaran informasi secara berkala dan sistematis dengan DJBC secara elektronik agar data PEB, PIB, PPh pasal 22, PPN dan PPn BM, dan informasi lainnya dapat diperoleh DJP dalam waktu singkat dan akurat.

4. Mempersiapkan rencana penagihan tunggakan pajak yang dapat mengurangi jumlah saldo tunggakan pajak dari 1000 penunggak pajak terbesar sebesar 25 % dalam tahun 2002.

2.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Karees

Adapun struktur organisasi untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Cicadas sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan tersebut sebagai berikut :

a) Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama
b) Sub Bagian Umum
c) Seksi Ekstensifikasi
d) Seksi Pengolahan Data dan Informasi
e) Seksi Pelayanan
f) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV
g) Seksi Pemeriksaan
h) Seksi Penagihan
i) Kelompok Jabatan Fungsional
j) Keuangan
k) Rumah tangga

2.3 Uraian Tugas KPP Pratama Bandung Karees

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama

   Adapun tugas dan tanggung jawab Kepala Kantor Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut :

   Tugas :

   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 (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.

Tanggung Jawab:

a. Kebenaran usul, saran, telaahan, dan pemecahan masalah dibidang perpajakan. Keberhasilan realisasi intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan. Kebenaran penetapan, pengurangan, dan pembebasan besarnya pajak yang terutang.
b. Usulan perubahan LPP.
c. Kebenaran pembebasan pembayaran pajak.
d. Kebenaran besarnya kelebuhan 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

Adapun tugas dan tanggung jawab Bagian Umum Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

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.

Tanggung Jawab:

a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas, kelengkapan bahan penyusunan konsep rencana kerja Sub-bagian umum.

b. Kelengkapan bahan-bahan berkaitan dengan masalah kepegawaian.

c. Tertatanya arsip kepegawaian dan berkas kepegawaian.

3. Seksi Ekstensifikasi

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan,

b. Pendataan objek dan subjek pajak,

c. Penilaian objek pajak

d. Kegiatan ekstensifikasi perpajakan.

4. Seksi Ekstensifikasi

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

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 teknis komputer,

g. Pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filling*,

h. Penyiapan laporan kinerja.

5. Seksi Pelayanan

Adapun tugas dan tanggung jawab Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

Tugas:

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.

Tangung Jawab:

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 nominative pengiriman formulir SPT Tahunan PPh.
f. Kebenaran surat permintaan kelengkapan SPT PPh kepada wajib pajak

6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Melakukan pengawasan kepatuhan perpajakan Wajib Pajak, melalui pemanfaatan datan dan Sistem Administrasi Perpajakan Terpadu (SAPT) atau Sistem Informasi DJP (SIDJP),
b. Bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak,
c. Konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak
d. Analisis kinerja Wajib Pajak, serta
e. Rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi,
f. Memonitor penyelesaian pemeriksaan pajak dan proses keberatan,
g. Melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku,
h. Membantu Wajib Pajak dalam memperoleh penegasan dan konfirmasi masalah perpajakan,
i. Melakukan pemutakhiran data Wajib Pajak dalam membuat *company profile*,
j. Menyelesaikan permohonan surat keterangan yang diperlukan Wajib Pajak

7. Seksi Pemeriksaan

   Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a. Penyusunan rencana pemeriksaan,
   b. Pengawasan aturan pelaksanaan pemeriksaan,
   c. Penerbitan dan penyaluran SP3 (Surat Perintah Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak),
   d. Administrasi perpajakan lainnya.

8. Seksi Penagihan

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Pelaksanaan dan penatausahaan secara aktif,

b. Piutang pajak,

c. Penundaan angsuran tunggakan pajak,

d. Mempersiapkan teguran dan melakukan penagihan dengan surat paksa

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Terdiri dari :

a. Penjabat Fungsional Pemeriksa : Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan.

b. Pejabat Fungsional Penilai : Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi.

10. Keuangan

Adapun tugas dan tanggung jawab Keuangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

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.

Tanggung Jawab:

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.

11. Rumah tangga

Adapun tugas dan tanggung jawab Rumah Tangga Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah sebagai berikut:

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.

Tanggung Jawab:

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.

2.4 Kegiatan Perusahaan

Tugas di KPP Bandung Karees adalah melaksanakan pelayanan, pengawasan, administratif, dan pemeriksaan di bidang Pajak Penghasilan, Pajak pertambahan Nilai, pajak Penjualan Hak atas tanah dan Bangunan, serta Pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundng-undangan yang berlaku. KPP Bandung Karees menjalankan beberapa kegiatan, yaitu:

1. Mengumpulkan, mencari dan mengolah data.
2. Mengamati potensi perpajakan serta menyajikan informasi perpajakan.
3. Mengadministrasikan dokumen dan berkas perpajakan.

4. Menerima dan mengolah Surat Pemberitahuan, serta menerima surat lainnya.
5. Melakukan penyuluhan perpajakan.
6. Melaksanakan registrasi Wajib Pajak.
7. Mengawasi Kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
8. Melaksanakan konsultasi perpajakan
9. Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi Wajib Pajak.
10. Menatausahakan piutang pajak dan melaksanakan penagihan pajak.
11. Melaksanakan administrasi Kantor Pelayanan Pajak Modern.