BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Account Representative (AR) adalah petugas yang berada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang telah melaksanakan Sistem Administrasi Modern. *Account Representative* (AR) berkewajiban melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan, melaksanakan bimbingan dan melaksanakan himbauan kepada Wajib Pajak (WP). (Kanwil DJP WP Besar, 2008)

Seluruh Wajib Pajak Besar mempunyai *Account Representative* (AR) yang bertanggung jawab untuk memberikan jawaban atas setiap pertanyaan yang diajukan Wajib Pajak. *Account Representative* akan memberikan informasi mengenai rekening Wajib Pajak untuk semua jenis pajak, kemajuan proses pemeriksaan dan restitusi, interpretasi dan penegasan atas suatu peraturan, perubahan data identitas Wajib Pajak, tindakan pemeriksaan dan penagihan pajak, kemajuan proses keberatan dan banding, perubahan peraturan perpajakan yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.

Indikator Kinerja *Account Representative* dapat dilihat dari kualitas pelayanan, kode etik pegawai, tugas dan tanggung jawab pegawai *Account Representative* terhadap Wajib Pajak, tanggung jawab *Account Representative* terhadap atasannya.(Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, 2008)

Account Representative (AR) adalah penghubung antara KPP WP Besar dan Wajib Pajak, yang bertanggung jawab untuk menyampaikan informasi perpajakan secara efektif dan profesional. Mereka terlatih untuk memberikan respon yang efektif atas pertanyaan dan permasalahan yang diajukan Wajib Pajak sesegera mungkin. *Account Representative* (AR) juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Wajib Pajak memperoleh hak - haknya secara transparan. *Account Representative* (AR) memiliki pemahaman tentang bisnis serta kebutuhan Wajib Pajak dalam hubungannya dengan kewajiban perpajakan. Untuk itu AR secara berkala mendapatkan pendidikan dan pelatihan dari berbagai nara sumber.

Menurut kamus bahasa inggris, kata "*account*" dapat di definisikan sebagai "*to give satisfactory reasons or an explanation to make satisfactory emends",* sementara kata *"representative"* dapat didefinisikan sebagai *"representing or serving represent composed of person duty authorized as by election to act and speak for others",* atau dengan kata lain *account representative* diartikan sebagai *" some one in charge of a client's account for advertising agency or brokerage or other service business".*(Welyando 2006).

kinerja adalah hasil yang diinginkan dari perilaku. Kinerja individu merupakan dasar dari kinerja organisasi. Penilaian kinerja mempunyai peranan penting dalam peningkatan motivasi ditempat kerja. Penilaian kinerja ini

(*performance appraisal*) pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien.(Gibson 1996).

Apabila diperhatikan tugas dari *Account Representative* hampir sama dengan tugas auditor pajak, bedanya hanya pada fokus kerja audit dan produk hukum yang dihasilkan auditor yaitu ketetapan pajak, sementara AR fokus kerjanya luas tidak hanya pengawasan melainkan konsultasi dan tidak ada produk hukum (ketetapan pajak) melainkan himbauan.

Menurut Halim (2001) ada tiga aspek independensi seorang auditor dalam konteks tulisan ini auditor adalah *account representative*, yaitu:

1. *Independence in fact* (independensi senyatanya) yakni auditor/*account representative* harus mempunyai kejujuran yang tinggi.
2. *Independence in appearance* (independensi dalam penampilan) yang merupakan pandangan pihak lain terhadap diri auditor/*account representative* sehubungan dengan pelaksanaan audit. Auditor/*account representative* harus menjaga kedudukannya sedemikian rupa sehingga pihak lain akan mempercayai sikap independensi dan objektivitasnya.
3. *Independence in competence* (independensi dari sudut keahlian) yang berhubungan erat dengan kompetensi atau kemampuan auditor/*account representative* dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugasnya.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Seksi Pengawasan dan Konsultasi memiliki tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan, melaksanakan bimbingan dan melaksanakan himbauan kepada Wajib Pajak (WP), dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan Profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas, pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi serta pengolahan SPT. Secara rinci, tugas Seksi Pengawasan dan Konsultasi adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan pengawasan kepatuhan formal Wajib Pajak (WP)
2. melaksanakan penelitian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak (WP)
3. melaksanakan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan kepada Wajib Pajak (WP)
4. memberikan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak (WP)
5. membuat dan memutakhirkan profil Wajib Pajak (WP)
6. membuat Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25
7. membuat uraian penelitian pembebasan/pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25

8. membuat usulan rencana kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak (WP) dalam rangka pengawasan dan pemutakhiran data Wajib Pajak (WP)
9. membuat Nota Penghitungan dalam rangka penerbitan Surat Tagihan Pajak (tidak termasuk STP bunga penagihan) Pasal 7, Pasal 8 (2), Pasal 9 (2a) dan Pasal 14 (3)
10. membuat konsep Nota Penghitungan dalam rangka penerbitan SKPKB/SKPKBT tanpa prosedur pemeriksaan
11. melaksanakan proses pembetulan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP
12. membuat konsep usulan Wajib Pajak (WP) / PKP Fiktif dan Wajib Pajak (WP) Patuh
13. membuat konsep perhitungan Lebih Bayar (LB)
14. melaksanakan penelitian dalam rangka penerbitan Bukti Pbk berdasarkan permohonan Wajib Pajak (WP)
15. melaksanakan penelitian Bukti Pemindahbukuan secara jabatan
16. membuat konsep Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP), Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP), Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB), Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB), dan Surat Keterangan Pembayaran Pajak Sementara (SKPPS)
17. membuat uraian penelitian dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN

18. membuat konsep Surat Keterangan Fiskal (SKF) Non Bursa
19. melakukan penelitian dalam rangka penerbitan Surat Ijin Penggunaan Mesin Teraan Meterai, Surat Ijin Pembubuhan tanda bea meterai lunas dengan teknologi percetakan dan dengan sistem komputerisasi dan memproses pencabutan ijin penggunaannya
20. membuka segel mesin teraan dan membuat Berita Acara-nya
21. melaksanakan pengalihan saldo bea meterai dengan mesin teraan, pengalihan saldo bea meterai dengan teknologi percetakan dan dengan sistem komputerisasi
22. merekonsiliasikan data Wajib Pajak (WP)
23. menyusun konsep uraian pelaksanaan dan konsep evaluasi hasil Putusan Banding/Peninjauan Kembali
24. membuat konsep laporan penelitian Ijin Perubahan Tahun Buku dan Metode Pembukuan Pertama
25. membuat konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat
26. membuat konsep rencana kerja
27. menyusun estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan
28. mengusulkan pemeriksaan dan atau penyidikan
29. membuat konsep laporan berkala seksi

Selama pelaksanaan kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cianjur dari tanggal 11 Juli 2011 sampai dengan 12 Agustus 2011, penulis melakukan beberapa kegiatan untuk membantu petugas Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi antara lain:

a. Mengarsipkan Surat Keterangan Terdaftar.
b. Melakukan kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak berdasarkan SuratTugas.
c. Membuat surat himbaun kepada Wajib Pajak atas ketentuan perpajakan yang berlaku dari permasalahan Wajib Pajak.
d. Membuat bahan presentasi Profil Wajib Pajak dalam rangka pengawasan perpajakan.
e. Melayani Wajib Pajak yang berkonsultasi mengenai teknis perpajakan dari permasalahan Wajib Pajak yang disampaikan secara lisan maupun tertulis
f. Penginputan data Surat-surat ke Komputer (Disposisi Surat)
g. Pengerjakan korespondensi antar Instansi dalam lingkungan KPP Pratama Cianjur.
h. Mengarsip berkas wajib pajak orang pribadi, badan dan surat pindah**.**
i. Membuat surat himbauan kepada Wajib Pajak
j. Memeriksa validitas SPT .
k. Mengelompokan SPT berdasarkan statusnya.
l. Mengelompokan SKF berdasarkan statusnya.
m. Mengidentifikasi tempat wajib pajak terdaftar.

n. Mempersiapkan amplop surat yang akan dikirimkan ke tempat wajib pajak terdaftar.
o. Mengirim surat-surat kepada Wajib Pajak
p. Mempersiapkan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) serta Bukti Penerimaan Surat(BPS)\

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Tugas dan Kegiatan *Account Representative* (AR)

Direktorat Jenderal Pajak (DJP) sebagai salah satu institusi pemerintah dibawah Departemen Keuangan yang mengemban tugas untuk mengamankan penerimaan pajak (Negara) dituntut untuk selalu dapat memenuhi pencapian target penerimaan pajak yang senantiasa meningkat dari tahun ke tahun. Adanya *good governance* dan manajemen organisasi yang sehat merupakan persyarat untuk dapat mencapai keberhasilan dalam melaksanakan tugas DJP secara berkelanjutan, efektif, dan efisien. Untuk menciptakan hal tersebut Direktorat Jenderal Pajak telah merencanakan program modernisasi di seluruh kantor di Direktorat jenderal Pajak yang dilakukan secara bertahap.

Adapun cirri dari modernisasi perpajakan adalah struktur organisasi yang di susun berdasarkan fungsi, adanya sandaran pekerjaan berupa Kode Etik, penataan fisik kantor yang lebih nyaman dan tertata, mekanisme kerja yang berlandaskan computer, serta daari sisi kepegawaian.

Adanya *Account Representative* (AR) adalah cirri lain dari sisi kepegawaian. Penunjukan *Account Representatitive* (AR) adalah perwujudan dari konsep "kebalilah Wajib Pajakmu" yang tertuang dalam Keoutusan Direktur jenderal Pajak Nomor KEP-178/PJ./2004 tanggal 22 Desember 2004 . Pengertian *Account Representative* (AR) menurut KMK Nomor 98/KMK.01/2006 adalah pegawai yang di angkat pada setiap Seksi Pengawasan dan Konsultasi di Kantor Pelayanan Pajak yang telah mengimplementasikan Organisasi Modern. Para *Account Representative* (AR) tersebut bertanggung jawab dalam pelaksanaan pelayanan dan pengawasan secara langsung untuk sejumlah Wajib Pajak tertentu yang telah ditugaskan kepadanya.

Pada prinsipnya, seluruh Wajib Pajak akan mempunyai *Account Representative* (AR) yang bertanggung jawab untuk memberikan jawaban atas setiap pertanyaan yang diajukan Wajib Pajak, antara lain mengenai rekening Wajib Pajak untuk semua jenis pajak, kemajuan proses pemeriksaan dan restitusi, interpretasi dan penegasan atas suatu peraturan, perubahan data identitas Wajib Pajak, tindakan pemeriksaan dan penagihan pajak, kemajuan proses keberatan dan banding, dan perubahan peraturan perpajakan berkaitan dengan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.

Berkaitan dengan penggunaan SIDJP dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kesehariannya, seorang Account Representative (AR) harus menguasai beberapa modul SIDJP, yaitu modul pengawasan, modul keberatan dan banding, modul

penelitian, dan manajemen kasus. Adapun Uraian Jabatan Seksi Pengawasan dan Konsultasi sebagai berikut :

1. NAMA JABATAN : **Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi I**

Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

2. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan Profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3. TUJUAN JABATAN :

Terlaksananya pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan Profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan Wajib Pajak.

4. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN :

- **Meneliti Estimasi Penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan.**
  - Mempelajari Laporan Realisasi Penerimaan dan laporan Penerbitan Ketetapan Pajak;
  - Menugaskan AR untuk menyusun Estimasi Penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan;
  - Menerima, meneliti dan merumuskan Estimasi Penerimaan dari AR ke dalam Estimasi Penerimaan Pajak serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor sebagai bahan estimasi penerimaan KPP.
- **Meneliti pengawasan kepatuhan formal Wajib Pajak serta penelitian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakannya.**
  - Menugaskan AR untuk melakukan pengawasan kepatuhan formal Wajib Pajak serta penelitian dan analisa kepatuhan Wajib Pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakannya dengan memanfaatkan data pada Sistem Aplikasi Komputer (SIDJP/SAPT/ SISMIOP/SIG), Laporan Keuangan Wajib Pajak dan data lainnya;
  - Meneliti dan menyetujui usulan penerbitan Surat Teguran dan Surat Tagihan Pajak dan Nota Penghitungan dari AR berdasarkan penelitian terhadap Wajib Pajak yang belum melaporkan kewajiban perpajakannya;

- Meneliti, dan menyetujui usulan pembatalan penerbitan Surat Teguran dan Surat Tagihan Pajak dari AR apabila setelah dilakukan penelitian data tersebut tidak benar serta menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- **Meneliti pelaksanaan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak.**
  - Menerima pertanyaan secara tertulis dari Wajib Pajak tentang ketentuan teknis perpajakan;
  - Menugaskan AR untuk melaksanakan bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak atas ketentuan perpajakan yang berlaku serta konsultasi teknis perpajakan dari permasalahan Wajib Pajak yang disampaikan secara lisan maupun tertulis;
  - Meneliti dan menyetujui konsep surat jawaban atas pertanyaan tentang ketentuan teknis perpajakan serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani;
  - Menugaskan AR untuk menatausahakan surat jawaban serta mengirimkannya melalui Subbagian Umum dengan Buku Ekspedisi.
- **Menetapkan pembuatan/pemutakhiran Profil Wajib Pajak serta usul rencana kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan dan pemutakhiran data Wajib Pajak.**

- Menugaskan AR untuk mencari, menerima atau mengumpulkan data atau informasi yang berhubungan dengan pembuatan/ pemutakhiran Profil Wajib Pajak;
- Mengawasi pelaksanaan pembuatan/pemutakhiran dan hasil pembuatan/ pemutakhiran Profil Wajib Pajak pada Sistem Aplikasi Komputer dan Profil Manual Wajib Pajak;
- Meneliti usulan dari AR tentang rencana kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak;
- Melaksanakan kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak berdasarkan SuratTugas;
- Meneliti laporan hasil kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak serta laporan tindak lanjut hasil kunjungan kerja tersebut;
- Mengawasi pemutakhiran profil Wajib Pajak pada Sistem Aplikasi Komputer dan profil manual Wajib Pajak berdasarkan informasi yang ada maupun informasi tambahan dari hasil kunjungan kerja.

• **Meneliti pelaksanaan rekonsiliasi data Wajib Pajak (*Data Matching*).**

- Menugaskan *Account Representative*s untuk melakukan penelitian rekonsiliasi data Wajib Pajak dari berbagai sumber dengan SPT Wajib Pajak;
- Menerima, meneliti dan menyetujui hasil penelitian rekonsiliasi data Wajib

Pajak serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

- **Meneliti konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 berdasarkan data yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**
  - Menerima hasil penelitian dan analisa kepatuhan material serta data lainnya yang menyangkut kegiatan usaha Wajib Pajak dari AR;
  - Menugaskan AR untuk membuat konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 berdasarkan hasil penelitian dan analisa kepatuhan material serta data lainnya yang menyangkut kegiatan usaha Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - Menerima, meneliti, dan menyetujui konsep Surat Pemberitahuan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.
- **Meneliti konsep penelitian pembebasan/pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25.**
  - Menerima permohonan pembebasan/pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25 dari Wajib Pajak;
  - Menugaskan AR untuk meneliti kelengkapan permohonan pembebasan/ pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25 dan membuat surat permintaan kelengkapan bagi pemohon yang belum memenuhi persyaratan formal;

- Menugaskan AR untuk menindaklanjuti permohonan pembebasan/ pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25 yang telah memenuhi persyaratan formal dan mengusulkan nilai Pembebasan/ Pengurangan pembayaran angsuran berdasarkan penghitungan besarnya PPh terutang;
- Menugaskan AR untuk membuat konsep Surat Keputusan pembebasan/ pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25;
- Menerima, meneliti, dan menyetujui konsep Surat Keputusan Pembebasan/Pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25 dari AR serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Meneliti konsep penerbitan Surat Keterangan Bebas Pemotongan Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN.**

- Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai Surat Permohonan Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN dari Wajib Pajak;
- Menugaskan AR untuk meneliti kelengkapan Surat Permohonan Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN serta membuat surat permintaan kelengkapan bagi pemohon yang belum memenuhi persyaratan formal;
- Menugaskan AR untuk menindaklanjuti Surat Permohonan Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN yang telah memenuhi persyaratan formal;

- Menerima, meneliti dan menyetujui laporan penelitian Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

- **Meneliti Nota Penghitungan dalam rangka penerbitan Surat Tagihan Pajak (tidak termasuk STP Bunga Penagihan) Pasal 7, Pasal 8 ayat (2), Pasal 9 ayat (2a), Pasal 14 ayat (3) dan Pasal 19 ayat (3).**
  - Menugaskan AR untuk membuat konsep Nota Penghitungan berdasarkan data yang ada dalam Sistem Aplikasi Komputer atau data lainnya;
  - Menerima, meneliti dan menyetujui Nota Penghitungan serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan melaui sistem aplikasi komputer untuk proses pencetakan.
- **Mengkoordinasikan penerbitan Surat Tagihan Pajak (tidak termasuk STP Bunga Penagihan) Pasal 7, Pasal 8 ayat (2), Pasal 9 ayat (2a), Pasal 14 ayat (3) dan Pasal 19 ayat (3).**
  - Menerima Konsep Surat Tagihan Pajak dari AR;
  - Meneliti dan menandatangani Surat Tagihan Pajak.
  - Menyampaikan Surat Tagihan Pajak kepada AR untuk ditatausahakan dan
  - dikirimkan ke Wajib Pajak.
- **Meneliti konsep surat usulan Wajib Pajak (WP)/ Pengusaha Kena Pajak (PKP) fiktif.**

- Menerima penugasan dari Kepala Kantor untuk meneliti kebenaran informasi adanya WP/PKP yang beralamat fiktif atau menerbitkan faktur fiktif;
- Menugaskan AR untuk melakukan penelitian dan membuat laporan atas kebenaran informasi tersebut;
- Menerima, meneliti, dan menyetujui laporan tersebut;
- Menugaskan AR untuk membuat konsep surat usulan WP/PKP fiktif dalam hal informasi yang diterima tersebut benar;
- Menerima, meneliti, dan menyetujui konsep surat usulan WP/PKP fiktif serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Meneliti usulan Wajib Pajak Patuh.**

- Menugaskan AR untuk melakukan penelitian kepatuhan dan membuat usulan Wajib Pajak patuh sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Menerima dan meneliti usulan Wajib Pajak patuh serta meneruskannya kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Meneliti konsep Surat Keterangan Fiskal (SKF) Non Bursa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**

- Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai permohonan SKF dari Wajib Pajak;

- Menugaskan AR untuk meneliti kelengkapan permohonan SKF dan membuat surat permintaan kelengkapan bagi pemohon yang belum memenuhi persyaratan formal;
- Menugaskan AR untuk menindaklanjuti permohonan SKF yang telah memenuhi persyaratan formal;
- Menerima, meneliti dan menyetujui laporan penelitian SKF beserta kelengkapannya serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Meneliti usulan pemeriksaan dan/atau penyidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**

- Menugaskan AR untuk membuat konsep Nota Dinas usulan pemeriksaan dan atau penyidikan berdasarkan pelaksanaan pengawasan kepatuhan formal, pelaksanaan pengawasan kepatuhan material, hasil kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak, dan pelaksanaan rekonsiliasi data Wajib Pajak serta data lainnya;
- Menerima, meneliti dan menyetujui konsep Nota Dinas usulan pemeriksaan dan atau penyidikan;
- Menugaskan AR untuk menatausahakan Nota Dinas usulan pemeriksaan dan atau penyidikan dan mengirimkannya ke Seksi Pemeriksaan dengan tembusan kepada Kepala Kantor.

- **Meneliti konsep Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**
  - Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai permohonan restitusi dari Wajib Pajak patuh;
  - Menugaskan AR untuk melakukan penelitian dan membuat konsep SKPPKP;
  - Menerima, meneliti dan menyetujui konsep SKPPKP serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.
- **Meneliti konsep Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP).**
  - Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai SKPPKP Perhitungan Lebih Bayar/permohonan pengembalian pajak yang seharusnya tidak terutang;
  - Menugaskan AR untuk melakukan penelitian dan membuat konsep SKPKPP;
  - Menerima, meneliti dan menyetujui konsep SKPKPP serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.
- **Meneliti konsep Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**
  - Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai SKPKPP;

- Menugaskan AR untuk melakukan penelitian dan membuat konsep SPMKP;
- Menerima, meneliti dan menyetujui konsep SPMKP serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Meneliti konsep Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**

- Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai PLB;
- Menugaskan AR untuk melakukan penelitian dan membuat konsep SKPIB;
- Menerima, meneliti dan menyetujui konsep SKPIB serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Meneliti konsep Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**

- Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai SKPIB;
- Menugaskan AR untuk melakukan penelitian dan membuat konsep SPMIB;
- Menerima, meneliti dan menyetujui konsep SPMIB serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Meneliti konsep Surat Keterangan Pembayaran Pajak Sementara (SKPPS).**

- Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai permohonan SKPPS dari Wajib Pajak;
- Menugaskan AR untuk meneliti kelengkapan permohonan SKPPS dan melakukan konfirmasi ke instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Menugaskan AR untuk menindaklanjuti permohonan SKPPS berdasarkan jawaban konfirmasi yang diterima;
- Menerima, meneliti dan menyetujui SKKPS beserta kelengkapannya serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Meneliti Perhitungan Lebih Bayar (PLB).**

- Menerima penugasan dari Kepala Kantor mengenai Surat Keputusan Keberatan/Surat Keputusan Pengurangan/Surat Keputusan Pembetulan/ Surat Keputusan Pengurangan Sanksi/Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding/Surat Keputusan Pelaksanaan Peninjauan Kembali/Data Utang Pajak;
- Menugaskan AR untuk membuat Perhitungan Lebih Bayar (PLB);
- Menerima, meneliti dan menyetujui Perhitungan Lebih Bayar (PLB) serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Meneliti penerbitan Bukti Pemindahbukuan (Pbk) berdasarkan permohonan Wajib Pajak.**

- Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai permohonan pemindahbukuan dari Wajib Pajak;
- Menugaskan AR untuk meneliti kelengkapan permohonan pemindahbukuan Wajib Pajak dan membuat surat permintaan kelengkapan bagi pemohon yang belum memenuhi persyaratan formal;
- Menugaskan AR untuk menindaklanjuti permohonan pemindahbukuan Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan formal dan membuat Bukti Pemindahbukuan berdasarkan uraian penelitian yang dibuat.

• **Meneliti Bukti Pemindahbukuan (Pbk) secara jabatan.**

- Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai SKPLB/SKPPKP/PLB/ Permohonan Pengembalian Pajak yang seharusnya tidak terutang, yang menyatakan adanya pajak yang harus dikembalikan;
- Menugaskan AR untuk membuat Bukti Pemindahbukuan berdasarkan uraian penelitian yang dibuat;
- Memantau pelaksanaan tugas pemindahbukuan yang dilakukan oleh AR.

• **Memantau penelitian dalam rangka penerbitan Surat Ijin Penggunaan Mesin Teraan Meterai, Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Teknologi Percetakan dan Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Sistem Komputerisasi.**

- Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai permohonan Surat Ijin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Mesin Teraan Meterai, Teknologi Percetakan dan Sistem Komputerisasi dari Wajib Pajak;
- Menugaskan AR untuk meneliti kelengkapan permohonan tersebut dan membuat surat permintaan kelengkapan bagi pemohon yang belum memenuhi persyaratan formal;
- Menugaskan AR untuk menindaklanjuti permohonan yang telah memenuhi persyaratan formal;
- Menerima, meneliti dan menyetujui laporan penelitian beserta kelengkapannya serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Meneliti laporan pencabutan ijin penggunaan Mesin Teraan Meterai, Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Teknologi Percetakan dan Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Sistem Komputerisasi.**

- Menerima hasil penelitian dan analisa kepatuhan material serta data lainnya dari AR;
- Menugaskan AR untuk membuat laporan penelitian pencabutan Ijin Penggunaan Mesin Teraan Meterai, Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Teknologi Percetakan dan Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Sistem Komputerisasi;

- Menerima, meneliti dan menyetujui laporan penelitian beserta kelengkapannya serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

- **Meneliti pembukaan segel Mesin Teraan dan pembuatan Berita Acara Pembukaan Segel Mesin Teraan.**
  - Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai permohonan pembukaan segel Mesin Teraan dari Wajib Pajak;
  - Menugaskan AR untuk meneliti persyaratan permohonan, melakukan pembukaan segel mesin teraan dan membuat Berita Acara Pembukaan Segel Mesin Teraan;
  - Menerima, meneliti dan menyetujui Berita Acara Pembukaan Segel Mesin Teraan serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.
- **Meneliti laporan penelitian pengalihan saldo Bea Meterai dengan Mesin Teraan, teknologi percetakan dan sistem komputerisasi.**
  - Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai surat permohonan pengalihan saldo Bea Meterai dengan Mesin Teraan, teknologi percetakan dan sistem komputerisasi dari Wajib Pajak;
  - Menugaskan AR untuk meneliti kelengkapan permohonan tersebut dan membuat surat permintaan kelengkapan bagi pemohon yang belum memenuhi persyaratan formal;

- Menugaskan AR untuk menindaklanjuti permohonan yang telah memenuhi persyaratan formal;
- Menerima, meneliti dan menyetujui konsep laporan penelitian tersebut serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Meneliti proses pembetulan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP.**

- Menerima penugasan dari Kepala Kantor mengenai permohonan pembetulan ketetapan pajak yang salah tulis, salah hitung atau salah penerapan UU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP;
- Menugaskan AR untuk meneliti dan membuat konsep uraian penelitian pembetulan ketetapan pajak yang salah tulis, salah hitung atau salah penerapan UU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP;
- Menerima, meneliti dan menyetujui konsep uraian penelitian pembetulan ketetapan pajak yang salah tulis, salah hitung atau salah penerapan UU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Meneliti uraian pelaksanaan Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali Mahkamah Agung.**

- Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali;

- Menugaskan AR untuk meneliti Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali dan membuat uraian pelaksanaan Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali;
- Menerima, meneliti dan menyetujui uraian pelaksanaan Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Meneliti konsep evaluasi Putusan Banding atau Peninjauan Kembali Mahkamah Agung.**

- Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali;
- Menugaskan AR untuk meneliti putusan banding dan membuat konsep evaluasi putusan banding atau peninjauan kembali;
- Menerima, meneliti dan menyetujui konsep evaluasi putusan banding atau peninjauan kembali serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Meneliti konsep laporan ijin perubahan Tahun Buku dan Metode Pembukuan Pertama.**

- Menerima disposisi dari Kepala Kantor mengenai Surat Permohonan ijin perubahan Tahun Buku dan Metode Pembukuan Pertama;
- Menugaskan AR untuk meneliti kelengkapan permohonan ijin perubahan Tahun Buku dan Metode Pembukuan Pertama dan membuat surat

permintaan kelengkapan bagi pemohon yang belum memenuhi persyaratan formal;

- Menugaskan AR untuk menindaklanjuti permohonan ijin perubahan Tahun Buku dan Metode Pembukuan Pertama yang telah memenuhi persyaratan formal;
- nMenerima, meneliti dan menyetujui konsep laporan penelitian ijin perubahan Tahun Buku dan Metode Pembukuan Pertama serta meneruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani.

• **Menyusun konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Pelayanan Pajak sebagai bahan masukan untuk penyusunan Renstra, RKT, PK dan LAKIP Kantor Wilayah.**

- Menerima tugas dari Kepala Kantor untuk menyusun konsep Renstra, RKT, PK, dan LAKIP KPP;
- Mengidentifikasi dan menentukan bahan penyusunan konsep Renstra, RKT, PK, dan LAKIP;
- Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan konsep Renstra, RKT, PK, dan LAKIP;
- Menyusun konsep Renstra, RKT, PK, dan LAKIP serta menyampaikan kepada Kepala Kantor.

- **Menyusun konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan dan Konsultasi.**
  - Menerima tugas penyusunan konsep tindak lanjut LHP dari instansi pengawasan fungsional dari Kepala Kantor;
  - Mengidentifikasi bahan penyusunan konsep tindak lanjut LHP dari instansi pengawasan fungsional;
  - Menugaskan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan konsep tindak lanjut LHP dari instansi pengawasan fungsional;
  - Menyusun konsep tindak lanjut LHP dari instansi pengawasan fungsional;
  - Menyampaikan konsep tindak lanjut LHP dari instansi pengawasan fungsional kepada Kepala Kantor.
- **Membimbing pegawai pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan profesionalisme kerja.**
  - Memberikan arahan untuk peningkatan kinerja;
  - Memotivasi pegawai agar lebih produktif;
  - Mengembangkan potensi pegawai;
  - Menilai kinerja pegawai

3.3.2 Tanggung Jawab *Account Representative* (AR)

Tugas dan Tanggungjawab Pegawai *Account Representative* terhadap Wajib Pajak

Tugas *Account Representative* terhadap Wajib Pajak adalah :

1. Melaksanakan pengawasan kepatuhan formal Wajib Pajak (WP)
2. Melaksanakan penelitian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak (WP)
3. Melaksanakan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan kepada Wajib Pajak (WP)
4. Memberikan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak (WP)
5. Membuatdan memutakhirkan profil Wajib Pajak (WP)
6. Membuat Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25
7. Membuat uraian penelitian pembebasan/pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25
8. Membuat usulan rencana kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak (WP) dalam rangka pengawasan dan pemutakhiran data Wajib Pajak (WP)
9. Membuat Nota Penghitungan dalam rangka penerbitan Surat Tagihan Pajak (tidak termasuk STP bunga penagihan) Pasal 7, Pasal 8 (2), Pasal 9 (2a) dan Pasal 14 (3)
10. Membuat konsep Nota Penghitungan dalam rangka penerbitan SKPKB/SKPKBT tanpa prosedur pemeriksaan
11. Melaksanakan proses pembetulan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP

12. Membuat konsep usulan Wajib Pajak (WP) / PKP Fiktif dan Wajib Pajak (WP) Patuh
13. Membuat konsep perhitungan Lebih Bayar (LB)
14. Melaksanakan penelitian dalam rangka penerbitan Bukti Pbk berdasarkan permohonan Wajib Pajak (WP)
15. Melaksanakan penelitian Bukti Pemindahbukuan secara jabatan
16. Membuat konsep Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP), Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP), Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB), Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB), dan Surat Keterangan Pembayaran Pajak Sementara (SKPPS)
17. Membuat uraian penelitian dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN
18. Membuat konsep Surat Keterangan Fiskal (SKF) Non Bursa
19. Melakukan penelitian dalam rangka penerbitan Surat Ijin Penggunaan Mesin Teraan Meterai, Surat Ijin Pembubuhan tanda bea meterai lunas dengan teknologi percetakan dan dengan sistem komputerisasi dan memproses pencabutan ijin penggunaannya
20. Membuka segel mesin teraan dan membuat Berita Acara-nya
21. Melaksanakan pengalihan saldo bea meterai dengan mesin teraan, pengalihan saldo bea meterai dengan teknologi percetakan dan dengan system komputerisasi

22. Merekonsiliasikan data Wajib Pajak (WP)
23. Menyusun konsep uraian pelaksanaan dan konsep evaluasi hasil Putusan Banding/Peninjauan Kembali
24. Membuat konsep laporan penelitian Ijin Perubahan Tahun Buku dan Metode Pembukuan Pertama
25. Membuat konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat

Tanggung jawab *Account Representative* terhadap Wajib Pajak adalah :

Menagani sejumlah kecil Wajib Pajak tertentu, bertanggung jawab untuk menginformasikan semua perubahan perarturan, dan merespon pertanyaan atau permintaan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kewajiban atau hak perpajakan.

Tanggung jawab Pegawai *Account Representative* terhadap atasannya :

1. Membuat konsep rencana kerja
2. Menyusun estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan
3. Mengusulkan pemeriksaan dan atau penyidikan
4. Membuat konsep laporan berkala seksi.

Kode Etik Pegawai

Kode etik berisi kewajiban dan larangan wajib harus dipatuhi setiap pegawai dalam menjalankan tugasnya serta dalam pergaulan hidup sehari-hari. Adapun kewajiban yang harus dipatuhi adalah :

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain
2. Bekerja secara profesional, transparan, dan akuntabel
3. Mengamankan data dan atau informasi yang dimiliki DJP
4. Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak, sesama pegawai, atau pihak lain dalam pelaksanaan tugas dengan sebaik-baiknya
5. Mentaati perintah kedinasan
6. Bertanggungjawab dalan penggunaan barang inventaris milik DJP
7. Mentaati ketentuan jam kerja dan tata tertib kantor
8. Menjadi panutan yang baik bagi masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakan , dan
9. Bersikap, berpenampilan, dan bertutur kata secara sopan.

Larangan yang harus dihindari adalah :

1. Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas
2. Menjadi anggota atau simpatisan aktif partai politik
3. Menyalahgunakan kewenangan jabatan baik langsung maupun tidak langsung
4. Menyalahgunakan fasilitas kantor
5. Menerima segala pemberian dalam bentuk apapun

6. Menyalahgunakan data dan atau informasi perpajakan
7. Melakukan perbuatan yang patut diduga dapat megakibatkan gangguan, kerusakan dan atau perubahan data pada sistem informasi milik DJP, dan
8. Melakukan perbuatan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma kesusilaan dan dapat merusak citra serta martabat DJP.

3.3.3 Mekanisme Keja *Account Representative* (AR) di Kantor Pelayanan Pajak

Mekanisme kerja pelayanan *Account Representative* (AR) di dalam Sistem Administrasi Kantor Pelayanan Pajak Modern adalah sebagai berikut:

a. Memberikan pelayanan perpajakan kepada Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawabnya yang berkaitan dengan pemenuhan hak dan kewajibannya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan tepat waktu.
b. Memberikan informasi tentang peraturan perpajakan yang terbaru kepada Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawabnya baik melalui surat atau media elektronik.
c. Menjembatani kepentingan Wajib Pajak dengan seksi terkait dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawabnya.

3.3.4 Prosedur Pelaksanaan Kerja *Account Representative* (AR) di Kantor Pelayanan Pajak

Account Representative (AR) di dalam unit KPP Modern, berada di seksi Pengawasan dan Konsultasi sebagai atasan langsungnya. *Account Representative* (AR) memiliki pedoman pelaksanaan tugas berupa prosedur-prosedur pelayanan, antara lain:

1. Prosedur-prosedur yang dilakukan *Account Representative* (AR) di dalam bimbingan dan konsultasi kepada Wajib Pajak.
   a. Prosedur Bimbingan Kepada Wajib Pajak:
      (1) *Account Representative* (AR) mengindentifikasikan permasalahan Wajib Pajak yang berkaitan dengan:
         - Kebijakan atau peraturan perpajakan terbaru;
         - Penerapan sistem administrasi perpajakan atas kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
         - Permasalahan lainnya yang diajukan oleh Wajib Pajak.

      (2) *Account Representative* (AR) mendiskusikan permasalahan tersebut dengan Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

      (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi memberikan pengarahan kepada *Account Representative* (AR) untuk mendapatkan keseragaman pemahaman atas permasalahn tersebut.

      (4) *Account Representative* (AR) memberitahukan dan menjelaskan atas permasalahn tersebut sesegera mungkin kepada Wajib agar dapat

dilakukan ;angkah-langkah yang seharusnya dilakukan oleh Wajib Pajak dengan bimbingan dan pengawasan *Account Representative* (AR).

(5) *Account Representative* (AR) memberikan program bimbingan mengenai kewajiban perpajakan, system administarsi perpajakan, system administrasi perpajakan dan masalah perpajakan lainnya baik yang dapat dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak maupun di tempat Wajib Pajak.

b. Prosedur Konsultasi Langsung Masalah perpajakan Melalui Telpon

(1) *Account Representative* (AR) menerima pertanyaan langsung dari Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawabnya melalui telpon, memperlajari dan menjawab langsung pertanyaan tersebut, atau meminta menghubungi kembali apabila pertanyaan tersebut memerlukan pembahasan.

(2) Membahas pertanyaan bersama atasan langsung dan mengambil kesimpulan untuk menjawab pertanyaan tersebut.

(3) Menghubungi kembali Wajib Pajak melalui telpon dan menjawab pertanyaan sesuai dengan pembahasan.

c. Prosedur Konsultasi Langsung Masalah Pepajakan

(1) *Account Representative* (AR) menerima Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawabnya yang mengajukan pertanyaan, mempelajari pertanyaan dan langsung menjawab apabila dapat menjawab secara langsung.

(2) Membahas pertanyaan yang memerlukan pembahasan lebih lanjut bersama atasan langsung.

(3) Memberikan jawaban kepada Wajib Pajak sesuai hasil pembahasan.

d. Prosedur Konsultasi Melalui Internet

(1) Setiap *Account Representative* (AR) wajib memiliki alamat e-mail: (nama AR)@pajak.go.id.

(2) Menerima pertanyaan Wajib Pajak yang menjadi tanggung jawabnya melalui internet.

(3) Mempelajari dan menjawab pertanyaan melalui internet dengan tembusan kepada atasan langsung.

(4) Membahas pertanyaan yang memerlukan pembahasan lebih lanjut bersama atasan langsung.

(5) Memberikan jawaban kepada si penannya sesuai dengan hasil pembahasan dengan tembusan kepada atasan langsung.

2. Prosedur-prosedur yang dilakukan *Account Representative* (AR) dalam pengawasan kepada Wajib Pajak.

a. Mekanisme Pengawasan (terhadap) Wajib Pajak

(1) *Account Representative* (AR) melakukan pengawasan terhadap kepatuhan formal Wajib Pajak melalui system informasi perpajakan dan menindaklanjuti dengan penerbitan Surat teguran dan/atau Surat Tagihan Pajak apabila terdpat kewajiban formal yang tidak atau belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.

(2) *Account Representative* (AR) melakukan pengawasan terhadap keputusan material Wajib Pajak dan menindaklanjutinya dengan mengusulkan secara tertulis kepada Kepala Kantor dengan tembusan Kepala Seksi Pemeriksaan agar terhadap Wajib pajak dilakukan pemeriksaan pajak apabila Wajib Pajak tersebut tidak atau belum memenuhi kewajiban material.

(3) Mencari, mengumpulkan dan mengintegrasikan data dan/atau informasi eksternal yang bersumber dari unit/instansi taerkait antara lain Pemerintah Daerah, Direktorat Jendral Bea Cukai, PLN, Telkom, Indosat, Deperindag, Bapepam, Pasar Bursa, Notaris, Imigrasi, Internet dan Media Masa.

(4) Mengetahui ruang lingkup usaha Wajib Pajak secara menyeluruh dan meliputi:

- Kegiatan usaha utama (*core of business*) Wajib Pajak yang meliputi jenis barang/jasa yang dihasilkan atau diperdagankan, pasar dari barang/jasa tersebut, merek, dagang, letak pabrik/gudang/took/*showroom*, jumlah pegawai dan sebagainya;
- Kegiatan usaha tambahan Wajin Pajak bila ada;
- Alur produksi barang/jasa termasuk system pembelian dan penjualan;
- Mengetahui grup/kelompok usaha yang memiliki keterkaitan kepemilikan dan/ayau manajemen (hubungan istimewa);
- Mengetahui pemegang saham secara mendalam;

- Mengetahui ada tidaknya transaksi dengan pemegang saham seperti utang/piutang, penjualan/pembelian kepada pemegang saham untuk mengetahui kewajaran nilai transaksi ;
- Pemasok utama dan pelanggan utama. Apakah pemasok utama dan pelanggan utama tersebut masih memiliki hubungan instimewa dengan Wajib Pajakuntuk mengetahui kewajaran harga;
- Debitur dan kreditur utama selain utang dann oiutang usaha, mutasi utang dan piutang, saham, asset, pegawai;
- Karakteristik usaha:
  1) Orientasi pasar.
  2) Sumber modal.
  3) Pengaruh mata uang asing.
  4) Ada tidaknya produk sampingan dan limbah bernilai ekonomis.
  5) Komponen utama biaya.
- Tren usaha (sedang *boom* atau lesu);
- Jumlah, komposisi, dan penghasilan karyawan ttetap, honorer, borongan;
- Jumlah dan penghasilan pegawai asing;
- Pemeberian natura/kenikmatan kepada pegawai yang dibiayakan oleh Wajib Pajak;

b. Prosedur Pemutakhiran (*update*) Data Wajib Pajak

(1) Pemutakhiran data yang menyebabkan perubahan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Wajib Pajak;

- *Account Representative* (AR) menerima surat disposisi dari Seksi Pelayanan yang menginformasikan adanya perubahan data Wajib Pajak yang menyebabkan perubahan pada Surat Keterangan Terdaftar (SKT);;
- *Account Representative* (AR) menginformasikan perubahan data pada Wajib Pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- Berita acara diteruskan oleh pegawai pelaksana kepada Seksi Pelayanan.

(2) Pemutakhiran Data Profil Wajib Pajak

- *Account Representative* (AR) menerima data-data yang diperlukan (dari berbagai sumber) untuk memutakhirkan data profil Wajib Pajak;

  Catatan: untuk data yang bersumber dari WP, agar disampaikan dalam surat khusus yang ditandatangani oleh pengurus atau pihak yang diberi kuasa. Sehingga surat dari Wajib Pajak akan diterukan kepada *Account Representative* (AR) melalui Seksi Pelayan.

  - *Account Representative* (AR) meng-input data-data tersebut ke menu profil Wajib Pajak pada Sistem Informasi Direltorat Jendral Pajak (SIDJP).

(3) Pemutakhiran Data Rekening Wajib Pajak

- *Account Representative* (AR) meneliti menu rekening Wajib Pajak;
- *Account Representative* (AR) menindaklanjuti data-data yang menunjukan ketidakcocokan, sesuai dengan prosedur yang berlaku.

  Catatan: Contoh ketidakcocokan antara data pembayaran dengan data pelaporan. Yang dilakukan *Account Representative* (AR)adalah mengkonfirmasikan kebenaran data ke Wajib Pajak. Apabila yang benar adalah data pembayaran maka yang harus dilakukan adalah meminta Wajib Pajak untuk melakukan pembetulan SPT. Sebaliknya apabila yang benar adlah data pelapor, maka AR meminta Wajib Pajak untuk melakukan pemindahbukuan (Pbk).