

**BAB 3**  
**LATAR BELAKANG INSTANSI DAN PEMBENTUKAN**  
***ACCOUNT REPRESENTATIVE***

**3.1. Latar Belakang dan Gambaran Umum Instansi**

**3.1.1 Sejarah Direktorat Jenderal Pajak**

Pada awal masa kemerdekaan, pemungutan pajak dikelola oleh satu lembaga bernama Jawatan Pajak yang berada di bawah koordinasi Direktur Iuran Negara Departemen Keuangan. Tiga belas tahun kemudian, 1958, Djawatan Pajak berubah menjadi organisasi vertikal yang langsung di bawah Departemen Keuangan. Tahun 1959, seiring dengan diberlakukannya Pajak atas Hasil Bumi, dibentuklah Direktorat Pajak Hasil Bumi di bawah Departemen Iuran Negara.

Jawatan Pajak kemudian diubah menjadi Direktorat Pajak pada tahun 1964 dan lembaga ini berada di bawah pimpinan Pembantu Menteri Urusan Pendapatan Negara. Sementara itu, pada 1965 Direktorat Pajak Hasil Bumi berubah menjadi Direktorat Ipeda yang berada dibawah Menteri Iuran Negara. Dua tahun kemudian, 1966-1967, Direktorat Pajak berubah menjadi Direktorat Jenderal Pajak dan Direktorat Ipeda berubah menjadi Direktorat Jenderal Keuangan. Kedua instansi ini merupakan instansi vertikal Departemen Keuangan. Baru pada tahun 1976 Direktorat Ipeda dan unit-unit pelaksana di daerah bergabung menjadi bagian dari Direktorat Jenderal Pajak.

Pada saat itu, desain organisasi Kantor Pelayanan Pajak disesuaikan dengan sistem pemungutan pajak yang dianut. Ketika sistem *official assessment* diterapkan, organisasi Kantor Pelayanan Pajak lebih diarahkan kepada fungsi-fungsi penetapan dan pengawaasan oleh aparat pajak.

Setelah tahun 1983 organisasi Kantor Pelayanan Pajak diupayakan mangakomodasi kepentingan penerapan sistem *self*

*assessment*. Dalam penerapan sistem ini, Wajib Pajak mau tidak mau harus memahami dengan baik berbagai peraturan perpajakan, sehingga mereka dapat melaksanakan kewajiban pajaknya dengan baik. Ketika undang-undang perpajakan tahun 1983 mulai dilaksanakan, desain organisasi unit vertikal Direktorat Jenderal Pajak masih mengacu pada pola yang berlaku di masa rezim *official assessment* yang penekanannya lebih kepada penetapan dan pengawasan. Baru pada akhir dasawarsa 1980-an terjadi perubahan organisasi unit vertikal Direktorat Jenderal Pajak, yaitu pembentukan seksi menurut jenis pajak. Hal ini merupakan upaya untuk memberikan pelayanan (termasuk pendidikan), sekaligus pengawasan kepada Wajib Pajak menjadi lebih fokus.

Pembentukan unit-unit vertikal Direktorat Jenderal Pajak mengacu pada tiga pilar fungsi administrasi pajak, yaitu: penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan. Ketiga pilar ini diwujudkan dengan membentuk Kantor Penyuluhan, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan unit Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (kemudian menjadi Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak) pada tahun 1989. Pembentukan kantor-kantor ini adalah sebagai upaya lebih lanjut untuk membuat pajak semakin dekat dengan masyarakat.

Di samping itu, pada tahun 1985 dengan berlakunya Undang-Undang Pajak Bumi dan Bangunan, organisasi IPEDA berganti nama menjadi PBB. Di tingkat Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat IPEDA berubah menjadi Direktorat Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Demikian juga unit di Kantor Wilayah dan Inspeksi, IPEDA berubah menjadi Inspeksi PBB. Nama kantor ini berubah lagi pada tahun 1989 menjadi Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB).

Perubahan besar organisasi vertikal Direktorat Jenderal Pajak dimulai pada tahun 2002 dengan dibentuknya Kantor Wilayah dan Kantor Pelayanan Pajak Modern melalui Program Modernisasi Administrasi Perpajakan. Beberapa Karakteristik utama Kantor Pelayanan Pajak Modern adalah:

1. Bergabungnya fungsi Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak dan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan ke dalam Kantor Pelayanan Pajak;
2. Adanya segmentasi administrasi Wajib Pajak, yaitu Wajib Pajak besar (KPP Wajib Pajak Besar), Wajib Pajak menengah (KPP Madya) dan Wajib Pajak kecil (KPP Pratama).
3. Organisasi Kantor Pelayanan Pajak yang berbasis fungsi, dan;
4. Paradigma pelayanan yang berorientasi memudahkan Wajib Pajak melaksanakan kewajiban perpajakannya, antara lain dengan mengembangkan sejumlah fasilitas. Paradigma ini bertujuan mengubah wajah Direktorat Jenderal Pajak agar tampak lebih bersahabat dan jauh dari kesan angker (*The Indonesian Tax in Brief*, 2006)

### 3.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Direktorat Jenderal Pajak

DJP merupakan direktorat jenderal yang berada di bawah Menteri Keuangan serta memiliki tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perpajakan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Nuryanto, 2008).

Dasar hukum yang mengatur tentang tugas dan fungsi DJP tertuang di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan. PMK tersebut menjelaskan mengenai tugas pokok fungsi DJP diantaranya adalah:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan Departemen Keuangan di bidang perpajakan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perpajakan;

- c. Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang perpajakan;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perpajakan;
- e. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal.

### **3.1.3. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Pajak**

Direktorat Jenderal Pajak terdiri dari 13 (tiga belas) unit eselon II di lingkungan kantor pusat, dengan susunan sebagai berikut:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal;
2. Direktorat Peraturan Perpajakan I;
3. Direktorat Peraturan Perpajakan II;
4. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan;
5. Direktorat Intelijen dan Penyidikan;
6. Direktorat Ekstensifikasi dan Penilaian;
7. Direktorat Keberatan dan Banding;
8. Direktorat Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan;
9. Direktorat Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat;
10. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan;
11. Direktorat Kepatuhan Internal dan Transformasi Sumber Daya Aparatur;
12. Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi;
13. Direktorat Transformasi Proses Bisnis.

Selain 13 (tiga belas) unit eselon II tersebut, struktur organisasi kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak juga dilengkapi dengan tenaga pengkaji seperti yang diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.01/2003 dengan susunan sebagai berikut:

1. Tenaga Pengkaji Bidang Ekstensifikasi dan Intensifikasi Pajak;

2. Tenaga Pengkaji Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum;
3. Tenaga Pengkaji Bidang Pembinaan dan Penertiban Sumber Daya Manusia;
4. Tenaga Pengkaji Bidang Pelayanan Perpajakan;

Para tenaga pengkaji tersebut bertugas mengkaji dan menelaah masalah-masalah, serta memberikan penalaran pemecahan konsepsional secara keahlian sesuai bidangnya masing-masing.

Selain Kantor Pusat, DJP memiliki unit vertikal sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJP sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67/PMK.01/2008, yang terdiri dari :

- a. Kantor Wilayah (Kanwil), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak. DJP memiliki 31 Kanwil yang terdiri dari Kanwil DJP Wajib Pajak Besar, Kanwil DJP Jakarta Khusus, dan 29 Kanwil yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.
- b. Kantor Pelayanan Pajak (KPP), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. DJP memiliki 330 KPP yang terdiri dari 3 KPP Wajib Pajak Besar yang melayani Wajib Pajak besar nasional, 9 KPP Khusus yang melayani Wajib Pajak besar asing, 19 KPP Madya yang melayani Wajib Pajak besar regional, dan 299 KPP Pratama yang melayani Wajib Pajak lokasi.
- c. Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. KP2KP dibentuk untuk melayani daerah-daerah terpencil yang tidak terjangkau oleh Kantor Pelayanan Pajak. Saat ini DJP memiliki 207 KP2KP.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

DJP juga memiliki Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang pengolahan data dan dokumen perpajakan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak yaitu Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan, sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.01/2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan.

### 3.1.4. Visi, Misi dan Nilai-nilai Direktorat Jenderal Pajak

#### 1. Visi Direktorat Jenderal Pajak

Visi adalah Gambaran keadaan organisasi yang ingin dicapai di masa datang, yang merupakan arahan yang bersifat menyeluruh bagi organisasi

Visi DJP adalah *'Menjadi institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi'*.

Makna dari kalimat yang tertera dalam visi tersebut:

- a. DJP ingin menjadi suatu institusi pemerintah yang menjalankan sistem administrasi perpajakan modern, efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat.
- b. Efektif dan efisien artinya bahwa DJP melakukan pengukuran dan pertanggungjawaban terhadap sistem modern yang dijalankan tersebut.
- c. Dipercaya oleh masyarakat memiliki arti yaitu DJP memastikan masyarakat yakin bahwa sistem administrasi perpajakan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya kepada masyarakat, bangsa, dan negara.
- d. Modern, efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat mengacu kepada

penyelenggaraan sistem dimana dibutuhkan peran dari sumber daya manusia sebagai subjek penyelenggara sistem tersebut.

- e. Peran sumber daya manusia diangkat melalui kata integritas dan profesionalisme, sehingga sistem administrasi perpajakan dimaksud di atas dilaksanakan oleh sumber daya manusia DJP yang berintegritas dan memiliki profesionalisme tinggi.

## 2. Misi Direktorat Jenderal Pajak

Misi adalah pernyataan fundamental tentang alasan atau tujuan keberadaan organisasi. menerangkan mengapa organisasi itu ada, cara yang digunakan atau aktivitas utama dijalankan organisasi untuk melakukan fungsinya.

Sesuai dengan tugas yang diberikan kepada DJP sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008, maka DJP memiliki misi *'Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien'*

Misi tersebut menjelaskan bahwa keberadaan DJP adalah untuk menghimpun pajak dari masyarakat guna menunjang pembiayaan pemerintah. Peran DJP tersebut dijalankan melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien. Sistem administrasi tersebut dapat diukur dan dipertanggungjawabkan dalam rangka melayani masyarakat secara optimal untuk menjalankan hak dan kewajiban perpajakannya.

### 3. Nilai – Nilai Direktorat Jenderal Pajak

Nilai adalah prinsip-prinsip yang mendasari tindakan dan aktivitas individu-individu di dalam organisasi.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi tersebut, DJP berpedoman kepada nilai-nilai sebagai berikut:

- a. **Integritas** - Menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan dengan bertindak jujur, konsisten, dan menepati janji.
- b. **Profesionalisme** - Memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta norma-norma profesi, etika dan sosial.
- c. **Inovasi** - Memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternatif pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku.
- d. **Teamwork** - Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang/pihak lain, serta membangun network untuk menunjang tugas dan pekerjaan.

Untuk mempermudah mengingat dan memahami nilai tersebut dapat disingkat menjadi '**PasTI**' (Profesional-Integritas-Teamwork-Inovasi).

Nilai-nilai tersebut menjadi acuan perilaku bagi seluruh sumber daya manusia DJP dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Diharapkan seluruh jajaran DJP menjunjung tinggi nilai-nilai tersebut dan mengaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sehingga dapat diperoleh kinerja yang maksimal, dan selanjutnya untuk memudahkan DJP dalam mencapai visi dan misinya.

### 3.2. Pembentukan *Account Representative*

#### 3.2.1. Kebijakan Pembentukan *Account Representative*

Pada tahun 2004 dikeluarkan cetak biru (*blue print*) Kebijakan Direktorat Jenderal Pajak Tahun 2001 – 2010, hal ini disebabkan adanya pembicaraan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak semenjak tahun 2000 mengenai “modernisasi” yang bertujuan untuk menerapkan *good governance* dan pelayanan prima kepada masyarakat (Pandiangan, 2007 : 2). Cetak biru tersebut tertuang dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-178/PJ/2004 tanggal 22 Desember 2004, yang didalamnya tertulis mengenai:

- a. Strategi yang digunakan adalah Reformasi Perpajakan meliputi:
  - 1) Reformasi moral, etika, dan integritas
  - 2) Reformasi kebijakan perpajakan
  - 3) Reformasi pelayanan terhadap Wajib Pajak
  - 4) Reformasi pengawasan atas pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak
  
- b. Program yang dilakukan antara lain:
  - 1) Meningkatkan konsolidasi internal
  - 2) Meningkatkan kebijakan perpajakan dengan *equal treatment*
  - 3) Meningkatkan penyuluhan dan pelayanan dengan *e-system*
  - 4) Meningkatkan pengawasan atas kepatuhan Wajib Pajak dengan Bank Data
  - 5) Meningkatkan Bank Data Pajak menjadi Bank Data Nasional melalui Nomor Identitas Tunggal (*Single Identification Number*)
  - 6) Meluruskan ketentuan peraturan perundang-undangan yang belum lurus sesuai ketentuan yang berlaku
  
- c. Fokus kegiatan dan langkah/Implementasi pada tahun 2003 dan 2004, antara lain:

Tahun 2003 : Penegakkan Hukum Morality

- 1) Pemeriksaan
- 2) Penyidikan
- 3) Penagihan aktif persuasif seluruh penunggak Pajak
- 4) Pencegahan
- 5) Penyanderaan
- 6) Memperluas Wajib Pajak yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar
- 7) Mempertemukan Nomor Objek Pajak dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- 8) Meningkatkan moral, etika, dan integritas
- 9) Membentuk Single Identification Number (SIN)
- 10) Modernisasi administrasi perpajakan
- 11) Amandemen Undang-undang Perpajakan

Tahun 2004 : Bank Data Nasional dan *Single Identification Number* (SIN)

- 1) Bank data nasional
- 2) Nomor Identitas Tunggal (*Single Identification Number*)
- 3) Sistem *large taxpayers office*, *middle taxpayers office* dan *small taxpayers office*
- 4) Amandemen Undang-undang Perpajakan

Berdasarkan *blue print* tersebut maka pada tahun 2004 telah dilakukan modernisasi administrasi perpajakan yang membawa perubahan besar kepada Direktorat Jenderal Pajak. Sehingga pada tahun 2006 ditetapkan kebijakan untuk mendukung pelaksanaan atau implementasinya, yang diantaranya adalah kebijakan pembentukan *Account Representative* yang tertuang dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 98/KMK.01/2006 tanggal 20 Febuari 2006 tentang *Account Representative* pada Kantor Pelayanan Pajak yang telah

Mengimplementasikan Organisasi Modern. Isi dari kebijakan tersebut adalah:

- a. Menetapkan adanya *Account Representative* yang mengemban tugas intensifikasi perpajakan melalui pemberian bimbingan/himbauan, konsultasi, analisis dan pengawasan terhadap Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak yang telah mengimplementasikan Organisasi Modern.
- b. Meningkatkan citra serta efektivitas *Account Representative* sebagai gugus depan organisasi Direktorat Jenderal Pajak, maka ditetapkan rumusan tugas, tanggung jawab, syarat dan jumlah *Account Representative* pada Kantor Pelayanan Pajak yang telah mengimplementasikan Organisasi Modern.

Dalam Pasal 1 Keputusan Menteri Keuangan ini, dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan Kantor Pelayanan Pajak yang telah mengimplementasikan Organisasi Modern adalah Kantor Pelayanan Pajak yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang susunan organisasi, tugas, fungsinya mengacu dan sesuai pada susunan organisasi, tugas dan fungsi pada Kantor Pelayanan Pajak sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 587/KMK.01/2003, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 254/KMK.01/2004, dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 579/KMK.01/2005. Selain itu yang dimaksud dengan *Account Representative* adalah pegawai yang diangkat pada setiap Seksi Pengawasan dan Konsultasi di Kantor Pelayanan Pajak yang telah mengimplementasikan Organisasi Modern.

Tugas *Account Representative* terdapat pada Pasal 2 yang menyatakan bahwa *Account Representative* mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengawasan kepatuhan perpajakan Wajib pajak;
- b. bimbingan/himbauan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak;
- c. penyusunan profil Wajib Pajak;

- d. analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi; dan
- e. melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Selanjutnya dikatakan bahwa pembagian Wajib Pajak atau Wilayah kerja *Account Representative* diatur dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak. Dan jumlah *Account Representative* pada setiap Seksi Pengawasan dan Konsultasi ditetapkan berdasarkan hasil analisis organisasi dan beban kerja paling banyak adalah 10 (sepuluh) orang. *Account Representative* bukan merupakan jabatan struktural dalam struktur organisasi Departemen Keuangan. Kemudian dikatakan bahwa dalam melaksanakan tugasnya *Account Representative* bertanggung jawab kepada kepala Seksi yang menjadi atasannya.

Mengenai persyaratan pegawai yang dapat diangkat sebagai *Account Representative* diatur pada Pasal 3 yang isinya antara lain meliputi:

- a. Lulus Pendidikan Formal paling rendah Diploma III; dan
- b. Pangkat paling rendah pada saat diusulkan adalah Pengatur Tingkat I (Golongan II/d)

Selain itu pada Pasal 4 dikatakan bahwa, *Account Representative* diberikan Tunjangan Kegiatan Tambahan unsur Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam Pasal 5 dikatakan mengenai Pengangkatan dan pemberhentian *Account Representative* yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

### 3.2.2. Uraian Jabatan *Account Representative* Direktorat Jenderal Pajak

Sebagai tindak lanjut diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan, diperlukan adanya uraian jabatan (*job description*) untuk setiap jabatan struktural dan pelaksana dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas (Nuryanto, 2008).

Uraian jabatan tersebut di atas ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 709/PM. 1/2008 tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 442/PM.1/2008 tentang Uraian Jabatan Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan, serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 426/PM. 1/2007 tentang Uraian Jabatan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. Perincian uraian jabatan *Account Representative* adalah sebagai berikut:

#### **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 intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### **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 intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pemahaman dan kepatuhan Wajib Pajak.

**Uraian Tugas dan Kegiatan :**

Tugas Account Representative dapat seperti yang dikatakan pada Bab II, dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

**1. Tugas *Account Representative* yang berhubungan dengan Wajib Pajak, diantaranya adalah:**

- 1) Melaksanakan pengawasan kepatuhan formal Wajib Pajak serta penelitian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakannya.

*Account Representative* menerima tugas dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk melakukan pengawasan kepatuhan formal Wajib Pajak serta penelitian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakannya dengan memanfaatkan data pada Sistem Aplikasi Komputer (SIDJP/SAPT/SISMIOP/SIG). Selanjutnya meneliti pemenuhan laporan dan atau penyeteroran kewajiban perpajakan Wajib Pajak serta penelitian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak berdasarkan data yang terdapat dalam Sistem Aplikasi Komputer.

Kemudian mengusulkan penerbitan Surat Teguran dan Surat Tagihan Pajak dan membuat usulan Nota Penghitungan apabila setelah dilakukan penelitian Wajib Pajak belum atau terlambat melaporkan atau menyetorkan kewajiban perpajakannya. Apabila setelah dilakukan penelitian data tersebut tidak benar, maka *Account Representative* akan mengusulkan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi tentang pembatalan penerbitan Surat Teguran dan Surat Tagihan Pajak.

- 2) Memberikan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak.

AR Menerima tugas dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk memberikan bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak atas ketentuan perpajakan yang berlaku serta konsultasi teknis

perpajakan dari permasalahan Wajib Pajak yang disampaikan secara lisan maupun tertulis. AR harus mempelajari ketentuan perpajakan yang berlaku dan bila dianggap perlu mendiskusikan dengan atasannya dalam memberikan bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak atas ketentuan perpajakan yang berlaku. AR juga harus merespon pertanyaan Wajib Pajak sesuai kewenangan yaitu menjawab langsung dalam hal pertanyaan lisan, dan membuat konsep surat jawaban sesuai kewenangan KPP maupun meneruskan ke Kantor Wilayah dalam hal di luar kewenangan KPP. Kemudian AR menyampaikan konsep surat jawaban tersebut kepada Kepala Kantor untuk ditetapkan.

- 3) Membuat/memutakhirkan Profil Wajib Pajak serta membuat usul rencana kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan/ pemutakhiran data Wajib Pajak.

AR mengumpulkan, menerima atau mencari data atau informasi yang berhubungan langsung dengan isi Profil Wajib Pajak. Untuk membuat/memutakhirkan Profil Wajib Pajak pada Sistem Aplikasi Komputer dan Profil manual Wajib Pajak. AR dapat membuat usulan rencana kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan/pemutakhiran data Wajib Pajak.

Dalam melakukan kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak berdasarkan Surat Tugas. Kemudian membuat laporan hasil kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak serta laporan tindak lanjut hasil kunjungan kerja tersebut serta menyampaikan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

- 4) Merekonsiliasikan data Wajib Pajak (*Data Matching*).

Pada tugas ini AR mengumpulkan informasi tentang Wajib Pajak dan informasi lain yang terkait dengan usaha Wajib Pajak. Melakukan penelitian rekonsiliasi/data matching atas data yang diperoleh dengan data yang ada di SPT Wajib Pajak. Sehingga dapat

dibuat uraian hasil penelitian rekonsiliasi data Wajib Pajak dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Kemudian AR akan menerima uraian hasil penelitian rekonsiliasi data Wajib Pajak dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang telah disetujui Kepala Kantor dan menindaklanjuti hasil penelitian rekonsiliasi data Wajib Pajak yang telah disetujui tersebut.

- 5) Membuat konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 berdasarkan data yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

AR meneliti dan menganalisa kepatuhan material atas SPT PPh dan data lainnya yang menyangkut kegiatan usaha Wajib Pajak. Setelah itu menyiapkan/membuat konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 berdasarkan hasil penelitian dan analisa kepatuhan material atas SPT PPh dan data lainnya yang menyangkut kegiatan usaha Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kemudian AR menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk ditetapkan.

- 6) Membuat konsep uraian penelitian pembebasan/pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25.

AR menerima tugas dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk meneliti kelengkapan Permohonan pembebasan/pengurangan pembayaran angsuran PPh Pasal 25 Wajib Pajak dan membuat Surat permintaan kelengkapan bagi Pemohon yang belum memenuhi persyaratan formal. AR menyusun konsep Surat Permintaan Kelengkapan bagi pemohon yang belum memiliki persyaratan formal, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Apabila terjadi penolakan maka AR menyusun Surat Keputusan Penolakan bagi Pemohon yang tidak memenuhi persyaratan formal setelah diberikan surat permintaan

kelengkapan dalam batas waktu yang telah ditentukan.

Selain itu juga menyusun uraian penelitian pembebasan/pengurangan Pembayaran Angsuran PPh Pasal 25, berdasarkan penelitian kewajaran penghitungan proyeksi penghasilan dan PPh Terutang yang disampaikan Wajib Pajak, koreksi biaya dan menentukan besarnya Pembebasan/Pengurangan pembayaran angsuran berdasarkan Penghitungan besarnya PPh Terutang yang dibuat Fiskus. Dan membuat konsep Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 untuk bulan-bulan tersisa dari tahun pajak yang bersangkutan, baik bagi Wajib Pajak yang tidak memenuhi persyaratan material dengan kriteria ditolak seluruhnya maupun bagi Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan materil dengan kriteria dikabulkan sebagian/seluruhnya berdasarkan uraian penelitian yang dibuat dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Kemudian menatausahakan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Besarnya Angsuran PPh Pasal 25.

- 7) Membuat uraian penelitian dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN.

Dalam melaksanakan tugas ini AR menerima disposisi dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi mengenai Surat Keterangan Bebas Pemotongan/ Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN. Kelengkapan Surat Keterangan Bebas Pemotongan/ Pemungutan PPh dan Pemungutan PPN diteliti serta dibuat surat permintaan kelengkapan bagi pemohon yang belum memenuhi persyaratan formal. AR harus menyusun Uraian Penelitian Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan PPh, Uraian Penelitian Surat Keterangan Bebas pemungutan PPN, konsep Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan PPh dan konsep Surat Keterangan Bebas Pemungutan PPN serta menyampaikan kepada Kepala Seksi

Pengawasan dan Konsultasi.

- 8) Membuat 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).

Dalam tugas ini AR menerima tugas dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk membuat Nota Penghitungan berdasarkan Laporan Hasil Penelitian kepatuhan Wajib Pajak. Kemudian AR membuat konsep Nota Penghitungan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

- 9) Menerbitkan 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).

Tugas AR dalam menerbitkan Surat Tagihan Pajak dimulai dari menerima hasil cetakan Surat Tagihan Pajak dari Seksi Pelayanan dan menelitinya. Meneruskan Surat Tagihan Pajak kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk ditandatangani. Menatausahakan Surat Tagihan Pajak dan mengirimkannya kepada Wajib Pajak melalui Sub Bagian Umum.

- 10) Membuat konsep Nota Penghitungan dalam rangka penerbitan SKPKB/SKPKBT tanpa prosedur pemeriksaan.

Pada pekerjaan ini AR menerima tugas dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk meneliti kelayakan penerbitan SKPKB/SKPKBT, kemudian menyusun konsep Nota Penghitungan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

- 11) Membuat konsep usulan Wajib Pajak (WP)/Pengusaha Kena Pajak (PKP) Fiktif.

Setelah menerima tugas dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk melakukan penelitian dan membuat laporan atas

kebenaran informasi bahwa Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak beralamat fiktif atau menerbitkan faktur fiktif, AR membuat konsep laporan atas kebenaran informasi bahwa Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak beralamat fiktif atau menerbitkan faktur fiktif dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Untuk selanjutnya menyusun konsep surat usulan Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak fiktif dalam hal informasi yang diterima tersebut benar dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, dan menatausahakan surat usulan Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak fiktif.

12) Membuat konsep usulan Wajib Pajak patuh.

Setelah menerima tugas dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk melakukan penelitian kepatuhan Wajib Pajak, maka AR, melakukan penelitian kepatuhan Wajib Pajak dan membuat usulan Wajib Pajak patuh berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan kemudian usulan tersebut ditatausahakan.

13) Membuat konsep Surat Keterangan Fiskal Non Bursa sesuai ketentuan yang berlaku.

AR menerima disposisi dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi mengenai permohonan Surat Keterangan Fiskal Non Bursa. Kemudian diteliti kelengkapannya dan membuat surat permintaan kelengkapan bagi pemohon yang belum memenuhi persyaratan formal. Membuat uraian Hasil Penelitian Kewajiban Fiskal Wajib Pajak dan konsep Surat Keterangan Fiskal Non Bursa dengan lampiran data Perpajakan WP bagi pemohon yang telah memenuhi persyaratan formal serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

- 14) Membuat konsep Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP) sesuai ketentuan yang berlaku.

AR menerima tugas dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk melakukan penelitian dan membuat konsep SKPPKP, kemudian melakukan penelitian dan membuat konsep SKPPKP serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

- 15) Membuat konsep Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP)

Dalam pelaksanaannya AR menerima tugas dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk melakukan penelitian dan membuat konsep SKPKPP, setelah itu AR pun melakukan penelitian dan membuat konsep SKPKPP serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

- 16) Membuat konsep Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP).

Setelah menerima tugas dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk melakukan penelitian dan membuat konsep SPMKP, AR melakukan penelitian dan membuat konsep SPMKP serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi kemudian mendistribusikannya melalui Sub Bagian Umum kepada Wajib Pajak,

- 17) Membuat konsep Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB).

Tugas yang diterima dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk melakukan penelitian dan membuat konsep SKPIB; terlebih dahulu dilakukan penelitian dan membuat konsep SKPIB serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi setelah itu menindaklanjutinya.

18) Membuat konsep Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB).

AR menerima tugas dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk melakukan penelitian dan membuat konsep SPMIB. Melakukan penelitian dan membuat konsep SPMIB serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi serta mendistribusikan SPMIB kepada Wajib Pajak.

19) Membuat konsep Surat Keterangan Pembayaran Pajak Sementara (SKPPS).

AR meneliti berkas permohonan beserta kelengkapannya dan membuat surat permintaan kelengkapan bagi pemohon yang belum memenuhi persyaratan formal. Kemudian melakukan konfirmasi ke instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menindaklanjuti permohonan tersebut berdasarkan jawaban konfirmasi yang diterima. Setelah itu menyampaikan konsep persetujuan SKPPS kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

20) Membuat konsep Perhitungan Lebih Bayar (PLB).

AR menerima disposisi dari Kepala Seksi Pengawasan dan konsultasi mengenai Surat Keputusan Keberatan/Surat keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Pengurangan Sanksi/ Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding/Surat Keputusan Pelaksanaan Peninjauan Kembali. Lalu membuat konsep Perhitungan Lebih Bayar (PLB) dan melaksanakan tindak lanjut terhadap Perhitungan Lebih Bayar (PLB).

21) Melaksanakan penelitian dalam rangka penerbitan Bukti Pemindahbukuan (Pbk) berdasarkan permohonan Wajib Pajak.

AR menerima disposisi dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi mengenai surat permohonan pemindahbukuan. Kemudian meneliti kelengkapan permohonan pemindahbukuan Wajib Pajak dan membuat surat permintaan kelengkapan bagi pemohon yang

belum memenuhi persyaratan formal. Sehingga dapat ditindaklanjuti apabila telah memenuhi persyaratan formal dan membuat bukti pemindahbukuan berdasarkan uraian penelitian yang dibuat.

22) Melaksanakan penelitian Bukti Pemindahbukuan (Pbk) secara jabatan.

AR yang menerima disposisi dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi mengenai SKPLB/SKPPKP/PLB yang menyatakan adanya pajak yang harus dikembalikan, melakukan penelitian dan membuat bukti pemindahbukuan berdasarkan data hutang pajak.

23) Melakukan penelitian dalam rangka penerbitan Surat Ijin Penggunaan Mesin Teraan Meterai, Surat Ijin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Teknologi Percetakan dan Surat Ijin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Sistem Komputerisasi.

AR meneliti pemenuhan persyaratan atas permohonan ijin tersebut serta mengecek kesesuaian mesin teraan meterai (merk, tahun pembuatan, nomor mesin) dengan Surat Laik Pakai Mesin Teraan Meterai. Setelah itu membuat uraian hasil penelitian Ijin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Mesin Teraan Meterai, Ijin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Teknologi Percetakan dan Ijin Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Sistem Komputerisasi serta meneruskannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

24) Memproses pencabutan Ijin Penggunaan Mesin Teraan Meterai, Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Teknologi Percetakan Dan Pembubuhan Tanda Bea Meterai Lunas Dengan Sistem Komputerisasi.

Pada pekerjaan ini AR melakukan penelitian dan analisa kepatuhan material tentang penggunaan mesin teraan meterai,

pembubuhan tanda bea meterai lunas dengan teknologi percetakan dan pembubuhan tanda bea meterai lunas dengan sistem komputerisasi. Kemudian menyampaikan hasil penelitian dan analisa kepatuhan material tersebut kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Sehingga dapat dibuat laporan penelitian mengenai pencabutan ijin penggunaan mesin teraan meterai, pembubuhan tanda bea meterai lunas dengan teknologi percetakan dan pembubuhan tanda bea meterai lunas dengan sistem komputerisasi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

- 25) Membuka segel mesin teraan dan membuat Berita Acara pembukaan segel mesin teraan.

AR meneliti kelengkapan persyaratan permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak dan mengirimkan surat permohonan kelengkapan dokumen kepada Wajib Pajak apabila ada persyaratan formal yang belum dipenuhi. AR menerima mesin teraan dari Wajib Pajak dan melakukan pembukaan segel mesin teraan. Kemudian melakukan penyesuaian *stamp meter* pada mesin teraan meterai sesuai dengan jumlah deposit Bea Meterai berdasarkan SSP yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak. Setelah itu membuat Berita Acara tentang pembukaan dan pemasangan segel mesin teraan meterai dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

- 26) Melaksanakan pengalihan saldo Bea Meterai dengan Mesin Teraan, Teknologi Percetakan dan Sistem Komputerisasi.

Setelah AR menerima disposisi dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi mengenai surat permohonan pengalihan saldo Bea Meterai dengan mesin teraan, pengalihan saldo Bea Meterai dengan teknologi percetakan dan pengalihan saldo Bea Meterai dengan sistem komputerisasi dari wajib pajak; maka AR meneliti kelengkapan permohonan tersebut dan Membuat surat permintaan kelengkapan bagi pemohon yang belum memenuhi persyaratan

formal serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi; untuk kemudian dapat ditindaklanjuti apabila permohonan telah memenuhi persyaratan formal.

27) Melaksanakan proses pembetulan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP.

AR menerima tugas dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk meneliti ketetapan pajak yang salah tulis, salah hitung atau salah penerapan UU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP. Kemudian membuat konsep uraian penelitian pembetulan ketetapan pajak yang salah tulis, salah hitung atau salah penerapan UU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 UU KUP dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

28) Menyusun konsep uraian pelaksanaan Putusan Banding atau Peninjauan Kembali Mahkamah Agung.

Setelah AR menerima disposisi dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi mengenai Surat Keputusan Banding/Surat Keputusan Peninjauan Kembali, AR meneliti dan membuat konsep uraian pelaksanaan putusan banding/peninjauan kembali dan konsep Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding/Peninjauan Kembali serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

29) Membuat konsep evaluasi hasil putusan banding atau peninjauan kembali Mahkamah Agung.

AR menerima disposisi dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi mengenai Surat Putusan Banding atau Surat Keputusan Peninjauan Kembali. Kemudian membuat konsep evaluasi putusan banding atau Surat Keputusan Peninjauan Kembali dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi dan menatausahakannya.

- 30) Membuat konsep laporan penelitian ijin perubahan Tahun Buku dan Metode Pembukuan Pertama.

AR yang menerima disposisi dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi mengenai surat permohonan ijin perubahan Tahun Buku dan Metode Pembukuan Pertama, meneliti kelengkapan permohonan ijin perubahan Tahun Buku dan Metode Pembukuan Pertama dan membuat surat permintaan kelengkapan bagi pemohon yang belum memenuhi persyaratan formal. Dan menindaklanjuti permohonan ijin perubahan Tahun Buku dan Metode Pembukuan Pertama yang telah memenuhi persyaratan formal. Kemudian membuat konsep laporan penelitian ijin perubahan Tahun Buku dan Metode Pembukuan Pertama dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

**2. Tugas *Account Representative* (AR) yang berhubungan dengan atasannya secara langsung, antara lain:**

- 1) Menyusun Estimasi Penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas ini AR, menerima tugas dari Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk menyusun Estimasi Penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan; mempelajari Laporan Realisasi dan Rencana Penerimaan dan laporan Penerbitan Ketetapan; Menyusun Estimasi Penerimaan Pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan; Mengajukan Estimasi Penerimaan Pajak tersebut kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk mendapat persetujuan dan sebagai bahan penyusunan Rencana Penerimaan Seksi.

- 2) Mengusulkan pemeriksaan dan atau penyidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

AR juga dapat mengusulkan pemeriksaan atau penyidikan yang

diawali dengan menyusun 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. Setelah itu AR menyampaikan konsep Nota Dinas tersebut kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi dan berkas-berkasnya ditatausahakan.

**Wewenang :**

Dalam melaksanakan tugasnya *Account Representative* memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Mengajukan usul rencana pengamanan penerimaan beserta program pelaksanaannya;
2. Mengajukan usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas;
3. Meneliti kebenaran dan ketepatan waktu pembayaran dan pelaporan SPT Wajib Pajak;
4. Melakukan penelitian material atas kebenaran pelaporan SPT Wajib Pajak;
5. Mengajukan usul penerbitan Surat Teguran/Himbauan/Klarifikasi kepada Wajib Pajak;
6. Mengajukan usul penerbitan SPMKP, SPMIB;
7. Mengajukan usul penerbitan Surat Keputusan Pengurangan Angsuran, Surat Keputusan Perubahan Angsuran;
8. Membuka segel Mesin Teraan;
9. Mengajukan usul penerbitan Surat Keterangan Bebas Pemotongan/Pemungutan Pajak;
10. Mengajukan usul jawaban pertanyaan Wajib Pajak atas ketentuan yang berlaku;
11. Mengajukan usul pemeriksaan/penyidikan berdasarkan kriteria yang berlaku.

**Tanggung Jawab :**

Disamping memiliki wewenang yang mendukung dalam pelaksanaan pekerjaannya, *Account Representative* juga memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

1. Usul rencana pengamanan penerimaan beserta program pelaksanaannya;
2. Usul, saran dan pendapat mengenai pelaksanaan tugas;
3. Kebenaran dan ketepatan waktu pembayaran dan pelaporan SPT Wajib Pajak;
4. Kebenaran hasil penelitian material atas kebenaran pelaporan SPT Wajib Pajak;
5. Mengajukan usul penerbitan Surat Teguran/Himbauan/Klarifikasi kepada Wajib Pajak;
6. Kebenaran usul penerbitan SPMKP, SPMIB;
7. Kebenaran usul penerbitan Surat Keputusan Pengurangan Angsuran, Surat Keputusan
8. Perubahan Angsuran;
9. Pembukaan segel Mesin Teraan;
10. Kebenaran usul penerbitan Surat Keterangan Bebas Pemotongan/ Pemungutan Pajak;
11. Kebenaran jawaban atas pertanyaan Wajib Pajak terhadap ketentuan yang berlaku;
12. Kebenaran usul pemeriksaan/penyidikan berdasarkan kriteria yang berlaku.

**Masalah dan Tantangan Jabatan :**

Perlunya pemahaman akan pentingnya fungsi pelayanan serta kemampuan berkomunikasi yang baik disamping pemahaman yang komprehensif tentang peraturan perpajakan yang berlaku untuk menghindari persepsi negatif dari masyarakat tentang Direktorat Jenderal Pajak.

**Syarat Jabatan :**

Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai *Account Representative* adalah Pangkat/Golongan, Pendidikan Formal, Diklat/Kursus dan syarat lainnya seperti: Penata Muda/IIIa, Strata I / Diploma IV, Diklat Teknis Dasar Perpajakan Standar dan memiliki kompetensi sebagai berikut:

- a. Motivasi Diri (*Self Motivated*)
- b. Analisa kemungkinan rugi (*Analyzes Pitfall*)
- c. Kemampuan berkomunikasi (*communication skill*)
- d. Penegakan efektif (*Effective Enforcing*)
- e. Diplomatis (*Diplomatic*)
- f. Kemampuan Memutuskan (*Judgement*)
- g. Tekun (*Persistent*)
- h. Kemampuan mempengaruhi (*Influencing*)
- i. Kemampuan mengatasi masalah (*Handles Conflict*).

