

BAB I

Tinjauan Umum Institusi

1.1 Sejarah Kantor Konsultan Pajak Drs. Lukas Mulyono, BKP

Kantor Konsultan Pajak Drs. Lukas Mulyono, BKP berdiri di Sleman, D.I. Yogyakarta yang beralamatkan tepat di Perum Griya Taman Asri Blok A/317 Donoharjo, Ngaglik, Sleman, D.I. Yogyakarta. Kantor Konsultan Pajak ini memiliki ijin praktik yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak No. KEP-4292/IP.B/PJ/2018 pada tanggal 30 November 2018.

1.2 Tugas dan Wewenang

1. Memberikan jasa konsultasi perpajakan kepada klien/wajib pajak (WP) dalam rangka melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memberikan jasa layanan perpajakan kepada klien/wajib pajak (WP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 Aktivitas Institusi

Di Kantor Konsultan Pajak Drs. Lukas Mulyono, BKP ini terdapat berbagai aktivitas yang dilakukan oleh para pegawai untuk memenuhi kewajibannya, yaitu sebagai berikut:

1. Membantu dan memberikan pengarahan kepada klien untuk mempelajari tentang pajak.
2. Mendaftarkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk wajib pajak baru.
3. Mengajukan permohonan aktivasi *Electronic Filing Identification Number* (EFIN).
4. Membuat surat kuasa konsultan pajak untuk mendampingi klien menghadap ke *Account Representative* (AR) Pajak.
5. Mendaftarkan akun *Online Single Submission* (OSS) untuk klien.
6. Mendaftarkan Nomor Induk Berusaha (NIB).
7. Mendaftarkan permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang.
8. Mendaftarkan Surat Rekomendasi Cagar Budaya.

9. Mendaftarkan Surat Rekomendasi Pemadam Kebakaran.
10. Mengurus perizinan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
11. Mengecek data klien untuk perhitungan pajak.
12. Membuat permohonan penonaktifan NPWP untuk wajib pajak yang sudah meninggal.
13. Membuat permohonan penghapusan NPWP untuk wajib pajak yang sudah meninggal.
14. Membuat permohonan perpanjangan sertifikat digital.
15. Mendampingi klien mengajukan perpanjangan sertifikat digital di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama.
16. Mendampingi klien untuk mengajukan Permohonan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
17. Membuat surat perjanjian kerja sama dengan klien.
18. Mengajukan permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) untuk pajak reklame.
19. Membantu perpanjangan pajak reklame.
20. Mengajukan Surat Pernyataan kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) ke Dinas Lingkungan Hidup.
21. Membuat *e-billing* surat tagihan pajak.
22. Membuat *e-billing* PPh Pasal 4 ayat 2 atas sewa tanah dan bangunan.
23. Membuat *e-billing* PPh Pasal 4 ayat 2 atas PPh Final UMKM.
24. Membuat *e-billing* PPh Pasal 23 atas jasa.
25. Membuat *e-billing* PPh Pasal 21.
26. Membuat *e-billing* PPh Pasal 25.
27. Membuat *e-billing* PPh Pasal 29 untuk SPT Tahunan.
28. Membuat *e-billing* Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
29. Merekap omset untuk perhitungan PPh Pasal 4 ayat 2 atas PPh Final UMKM (0,5%).
30. Membantu melaporkan Program Pengungkapan Sukarela (PPS) wajib pajak.
31. Merekap omset untuk perhitungan Pajak Daerah.
32. Merekap omset untuk perhitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

33. Membayar pajak ke bank.
34. Membuat, menyetorkan, dan melaporkan SPT Masa.
35. Membuat jurnal penjualan, pembelian, dan biaya.
36. Membuat dan menyusun laporan keuangan.
37. Membuat, menyetorkan, dan melaporkan SPT Tahunan.
38. Membuat SPT Tahunan Pembedaan.
39. Memadankan (Nomor Induk Kependudukan) NIK sebagai NPWP.
40. Mengarsipkan dokumen bukti pembayaran.

1.4 Visi dan Misi

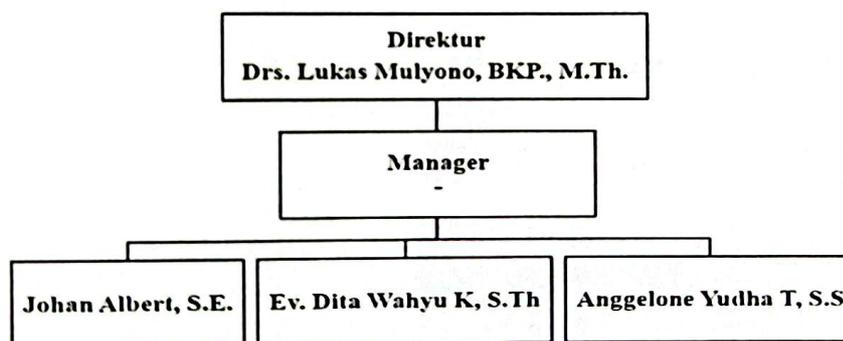
Visi:

Menjadi konsultan pajak yang profesional, berintegritas, dan bermatahat sesuai dengan standard profesi dan kode etik Konsultan Pajak.

Misi:

1. Menyediakan jasa konsultasi perpajakan yang profesional dan berkualitas kepada klien sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjadi mitra Direktorat Jenderal Pajak (DJP)
3. Ikut berperan serta mensukseskan pembangunan melalui profesi Konsultan Pajak

1.5 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi KKP Drs. Lukas Mulyono, BKP