

JOB DESCRIPTION




TAXATION AND REPORTING STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-FA.12

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Kemal Taufik	Finance and Accounting General Manager	8/6/18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	8/06'18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Director	21/6-'18	



JOB DESCRIPTION
TAXATION AND REPORTING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.12	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

NO. REVISI	TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan

JOB DESCRIPTION

TAXATION AND REPORTING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.12	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Taxation and Reporting Staff
 1.2. Direktorat : -
 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Support Executive
 1.4. Divisi : Finance and Accounting
 1.5. Departemen : Taxation
 1.6. Sub Departemen : -

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Taxation Manager dalam pengelolaan masalah perpajakan perusahaan dan pelaporannya sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

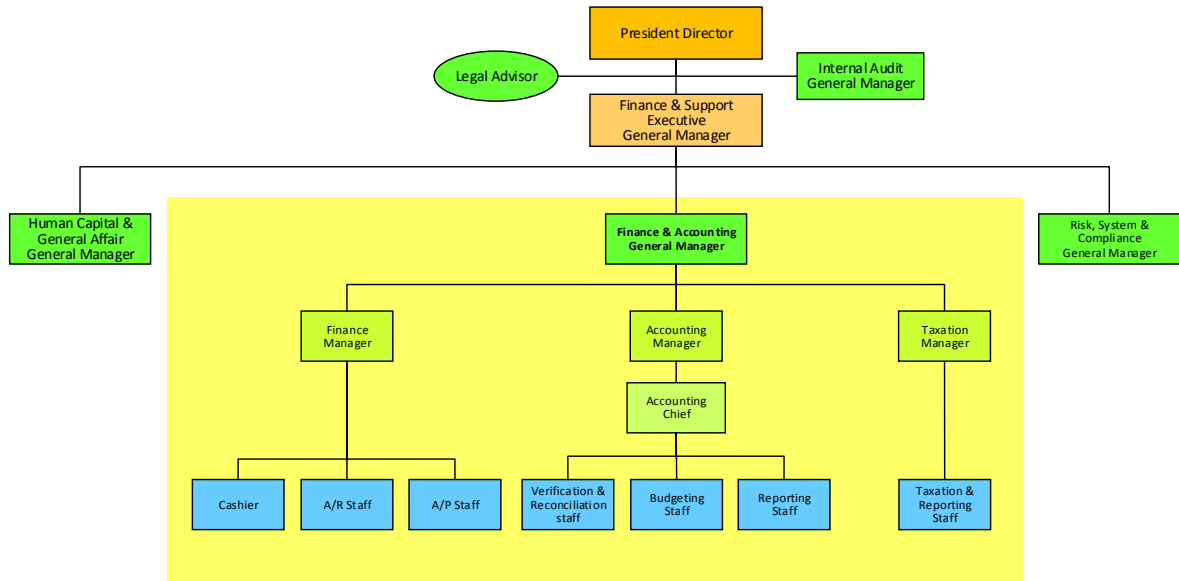
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 (Akuntansi, Perpajakan)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Mempunyai sertifikat Brevet A dan B - Mampu mengoperasikan e-Tax Software - Memahami PSAK dan Sistem Akuntansi - Memahami Risk Management Terkait Keuangan dan Perpajakan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan	50%

JOB DESCRIPTION

TAXATION AND REPORTING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.12	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Taxation Manager
- 5.2. Setara : - Cashier
- A/R Staff
- A/P Staff
- Verification & Reconciliation Staff
- Budgeting Staff
- Reporting Staff
- Staff Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor dan Subkontraktor
- Konsultan Keuangan atau Perpajakan
- Kantor Pajak
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : -

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, e-Tax Software

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pembayaran dan Pelaporan PPN dan PPh

Tugas:

- Memeriksa semua transaksi perusahaan yang berkaitan dengan PPN dan PPh.

JOB DESCRIPTION

TAXATION AND REPORTING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.12	00	01 Februari 2018	5 dari 7

- Membuat faktur pajak serta bukti potong.
- Membuat rekap dan rekonsiliasi pajak.
- Mengajukan pengajuan pembayaran pajak dan meminta verifikasi kepada Atasan.
- Melakukan pembayaran pajak.
- Menyusun e-SPT PPN dan PPh.
- Melakukan pelaporan e-SPT PPN dan PPh ke KPP Pratama Terkait.
- Mengarsipkan semua dokumen perpajakan.

Wewenang:

- Melakukan koreksi terhadap pengajuan pembayaran PPN dan PPh sesuai dengan persetujuan atasan.
- Meminta pengesahan faktur pajak dan SSP ke Kantor Pelayanan Pajak terkait.

Indikator Kinerja:

- Perhitungan PPN dan PPh serta dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan serta dibayarkan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyalahgunaan pajak yang seharusnya dibayarkan.
- Arsip perpajakan rapi, lengkap dan mudah ditelusuri.

8.2. Penyusunan SPT Tahunan Badan

Tugas:

- Melakukan perhitungan koreksi fiskal dan penghitungan penyusutan menurut fiskal.
- Membuat laporan SPT Tahunan Badan dan meminta verifikasi atasan.
- Melakukan pembayaran pajak tahunan.
- Melaporkan SPT Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak terkait.

Wewenang:

- Berhubungan dengan instansi perpajakan terkait.

Indikator Kinerja:

- SPT Tahunan Badan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak

Tugas:

- Menyiapkan dokumen perpajakan yang akan diaudit oleh instansi terkait.
- Bersama Atasan mendampingi petugas pajak dalam melakukan pemeriksaan.
- Melakukan koreksi laporan pajak jika ditemukan ketidaksesuaian.
- Mengikuti proses pengadilan pajak jika diperlukan.

Wewenang:

- Mengeluarkan dokumen perpajakan atas instruksi Atasan.
- Memberikan keterangan atas instruksi Atasan.

JOB DESCRIPTION
TAXATION AND REPORTING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.12	00	01 Februari 2018	6 dari 7

Indikator Kinerja:

- Keterangan dan dokumen perpajakan yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan.
- Mampu meminimalkan kerugian perusahaan akibat dari permasalahan perpajakan.

8.4. Pembaharuan Informasi Peraturan Perpajakan**Tugas:**

- Memantau perubahan peraturan perpajakan secara periodik dan melaporkan kepada Atasan.
- Melakukan penyesuaian semua transaksi keuangan sesuai dengan peraturan perpajakan terbaru.

Wewenang:

- Berhubungan dengan instansi perpajakan atau instansi lain yang terkait untuk memperoleh informasi perubahan peraturan perpajakan.
- Mengusulkan perubahan peraturan perpajakan di dalam sistem perpajakan perusahaan kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Laporan perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

8.5. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan**Tugas:**

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti rapat, audit, review kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.
- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.
- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Wewenang:

- Mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).
- Menandatangani atau mengesahkan dokumen atau laporan yang dibuat individu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.

JOB DESCRIPTION
TAXATION AND REPORTING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.12	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.