BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang yang dimulai sejak tanggal 5 Juli 2010 sampai 13 Agustus 2010, penulis ditempatkan pada seksi pemeriksaan. Pelaksanaan Kerja Praktek ini dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan dalam prosedur pemeriksaan lapangan yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang.

3.1.1 Prosedur Pemeriksaan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Oleh karena itu, prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi atau perusahaan agar segala seuatu dapat dilakukan secara seragam.

Menurut Mulyadi, (2001,169) mengemukakan bahwa :

"Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."

Sedangkan menurut Azhar Susanto, (2008,264) mengemukakan bahwa :

"Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."

Jadi dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktifitas. Sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan.

Pengertian pemeriksaan pajak menurut Erly Suandy (2002, 57) mengemukakan bahwa :

"Pemeriksaan pajak adalah serangkaian kegiatan mencari, mengumpulkan, mengolah data dan atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan undang-undang perpajakan."

Jadi dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan pajak merupakan salah satu upaya pencegahan *tax evasion*. Pemeriksaan pajak yang dilakukan secara professional oleh aparat pajak dalam kerangka *self assessment system* merupakan bentuk penegakan hukum perpajakan. Pemeriksaan pajak merupakan hal pengawasan pelaksanaan *self assessment system* yang dilakukan oleh Wajib Pajak, dan harus berpegang teguh pada Undang-undang perpajakan.

Dalam melakukan pemeriksaan pajak diperlukan beberapa tahap pemeriksaan agar proses pemeriksaan dapat berjalan dengan efektif. Adapun tahapan pemeriksaan pajak yaitu tahapan persiapan pemeriksaan pajak, tahapan pelaksanaan pemeriksaan pajak, dan tahapan pelaporan hasil pemeriksaan pajak. Tujuan persiapan pemeriksaan pajak agar pemeriksa pajak dapat memperoleh gambaran umum mengenai wajib pajak yang akan diperiksa, sehingga rencana kerja pemeriksaan yang disusun sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.

Adapun tahapan dalam melakukan pemeriksaan pajak diuraikan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Pemeriksaan

a. Mempelajari berkas wajib pajak /berkas data.
b. Menganalisis SPT dan laporan keuangan wajib pajak.
c. Mengidentifikasi masalah.
d. Melakukan pengenalan lokasi wajib pajak.
e. Menentukan ruang lingkup pemeriksaan.
f. Menyusun program pemeriksaan.
g. Menentukan buku-buku dan dokumen yang akan dipinjam.
h. Menyediakan sarana pemeriksaan.

2. Tahap Pelaksanaan Pemeriksaan

a. Memeriksa di tempat Wajib Pajak.
b. Melakukan penilaian atas Sistem Pengendalian Intern.
c. Memutakhirkan ruang lingkup dan program pemeriksaan.
d. Melakukan pemeriksaan atas buku-buku, catatan, dan dokumen-dokumen.
e. Melakukan konfirmasi kepada pihak ketiga.
f. Memberitahukan hasil pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
g. Melakukan sidang penutup (*Closing Conference*).

3. Tahapan Pelaporan Hasil Pemeriksaan

a. Laporan Pemeriksaan Pajak disusun secara ringkas dan jelas.
b. Laporan Pemeriksaan Pajak yang berkaitan dengan pengungkapan penyimpangan Surat Pemberitahuan harus memperhatikan Kertas Kerja Pemeriksaan.

c. Laporan Pemeriksaan Pajak harus didukung oleh daftar yang lengkap dan rinci sesuai dengan tujuan pemeriksaan.

3.1.2 *Standard Operating Procedures* Pemeriksaan Lapangan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan. Pemeriksaan Lapangan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Lengkap atau Pemeriksaan Sederhana Lapangan. Pemeriksaan Lengkap adalah Pemeriksaan Lapangan untuk satu, beberapa atau seluruh jenis pajak, baik untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumya, yang dilaksanakan dengan menerapkan teknik-teknik pemeriksaan yang lazim digunakan dalam pemeriksaan pada umumnya dalam rangka mencapai tujuan pemeriksaan.

Pelaksanaan pemeriksaan lapangan yang dibahas ini mengacu pada Peraturan Dirjen Pajak No. Per-123 /PJ/2006 dan berikut adalah uraiannya:

a. Pelaksana

Pemeriksaan Lengkap atau Pemeriksaan Sederhana Lapangan dapat dilakukan oleh:

1. Direktorat Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak,
2. Kantor Wilayah,
3. Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, atau
4. Kantor Pelayanan Pajak.

b. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3)

1. Pemeriksaan Lapangan dilaksanakan oleh Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam satu Tim Pemeriksa Pajak berdasarkan SP3.

2. Tim Pemeriksa Pajak terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang anggota atau lebih.
3. Pemeriksa Pajak wajib memperlihatkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak dan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak kepacia Wajib Pajak yang diperiksa.
4. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak diterbitkan untuk 1 (satu) atau beberapa Masa Pajak dalam Tahun Pajak yang sama atau untuk 1 (satu) Tahun Pajak terhadap 1 (satu) Wajib Pajak.
5. Apabila karena sesuatu hal susunan Tim Pemeriksa Pajak perlu diubah, Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak tidak perlu mengganti Surat Perintah Pemeriksaan Pajak tetapi harus menerbitkan Surat Tugas kepada Pemeriksa Pajak yang ditunjuk.
6. Surat Tugas harus diperlihatkan kepada Wajib Pajak.

c. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

1. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan untuk Masa atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum pada Surat Perintah Pemeriksaan Pajak.
2. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dikirim bersamaan dengan Surat Permohonan Peminjaman Berkas Wajib Pajak, Surat Peminjaman/Pengembalian Berkas WP, dan Daftar Tunggakan Pajak.
3. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan yang ditujukan kepada Wajib Pajak disampaikan pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan.

d. *Field Work*

1. Pemeriksaan Lapangan dilakukan di Kantor Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak, di tempat Wajib Pajak, atau di tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak.
2. Pemeriksaan Lapangan dilaksanakan pada jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Dalam hal tertentu, Kepala Unit Pelaksana Pemeriksaan Pajak dapat memerintahkan Pemeriksa Pajak untuk bertugas di luar jam kerja.

e. Penolakan Pemeriksaan Pajak

1. Apabila menolak diperiksa, Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak.
2. Dalam hal Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak, Pemeriksa Pajak harus membuat dan menandatangani Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Pajak.
3. Dalam hal Wajib Pajak tidak berada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan tertebih dahulu meminta Pegawai yang ada untuk mewakili Wajib Pajak dan mendampingi Pemeriksa Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan.
4. Apabila menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, Pegawai Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak.
5. Dalam hal terjadi penolakan untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak, Pemeriksa Pajak harus membuat dan menandatangani Berita Acara Penolakan Membantu

Kelancaran Pemeriksaan Pajak dan selanjutnya dapat melakukan penyegelan terhadap ruangan-ruangan tertentu .

6. Berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderai Pajak, terhadap Wajib Pajak sebagaimana dimaksud di atas dapat dilakukan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

f. Penyegelan

1. Wajib Pajak atau kuasanya tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk memasuki tempat atau ruangan yang dipandang perlu, termasuk tempat pengolahan data elektronik, atau menolak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
2. Wajib Pajak atau kuasanya menolak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk memasuki ruangan tempat penyimpanan catatan-catatan, buku-buku dan dokumen-dokumen yang diselenggarakan oleh perusahaan penyimpan arsip atau dokumen atau menolak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan di tempat wajib pajak;
3. Wajib Pajak atau kuasanya tidak berada di tempat pada saat dilakukan pemeriksaan dan Pegawai Wajib Pajak yang diminta untuk mewakili Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan; dan atau
4. Pemeriksa Pajak memerlukan upaya pengamanan dokumen sebelum pemeriksaan ditunda.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Secara teknis prosedur pemeriksaan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang dilakukan sesuai dengan aturan dan atas dasar hukumnya yaitu:

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 545/KMK.04/2000 tanggal 22 Desember 2000 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak s.t.d.d Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 123/PMK.03/2006
2. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-01/PJ.7/1990 tanggal 15 Nopember 1990 tentang Pedoman Pemeriksaan Pajak
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-17/PJ./2002 tanggal 9 Januari 2002 tentang Bentuk, Jenis, dan Kode Kartu, Formulir, Surat, dan Daftar yang digunakan dalam Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-123/PJ/2006 tanggal 15 Agustus 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan s.t.d.d Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-176/PJ./2006.

3.2.1 Teknik Prosedur Pemeriksaan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Sumedang

Prosedur Pemeriksaan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Sumedang didasarkan pada prosedur pemeriksaan yang telah diatur oleh Direktorat Jenderal Pajak. Sehingga secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan Pemeriksaan

a. Mengumpulkan dan mempelajari Berkas Wajib Pajak (Data Internal dan Eksternal)

Kegiatan mengumpulkan berkas WP dan berkas data dimulai dengan meminjam berkas dari seksi terkait dan memanfaatkan data internal yang terdapat didalam sistem administrasi kantor pajak yang bersangkutan. Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang telah menjalankan sistem administrasi modern, berkas Wajib Pajak (WP) dapat diperoleh dari seksi pelayanan atau dapat dilihat pada system informasi yang terhubung dengan seluruh komputer pegawai di KPP yang bersangkutan.

1) Sistem Informasi Administrasi
2) Data Tunggakan Wajib Pajak
3) Laporan Hasil Pemeriksaan terdahulu serta Kertas Kerja Pemeriksaannya
4) Riwayat Keberatan/Banding/Peninjauan Kembali

Selain data internal, pemeriksa dapat mengumpulkan informasi dari sumber-sumber data eksternal antara lain:

a) Media massa (media cetak dan elektronik)
b) Internet
c) Bursa

b. Identifikasi Wajib Pajak (*Tax Payer Profile*)

Seluruh data dan informasi yang didapat baik itu dari internal maupun eksternal dirangkum dalam bentuk *Tax Payer Profile* (profil Wajib Pajak). Profil Wajib Pajak meliputi: Nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak, Alamat Wajib Pajak, Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Tanggal Pengukuhan PKP, Kode Lapangan Usaha (KLU), Jenis Usaha, Merk

Dagang, *Contact Person*, Pemegang Saham, Hubungan Istimewa, Pengurus (Direksi dan komisaris) dan lain-lain.

c. Analisis kuantitatif dan kualitatif

Untuk data-data berupa laporan keuangan wajib pajak dilakukan analisis kuantitatif untuk menentukan hal-hal yang harus diperhatikan pada waktu melakukan pemeriksaan serta untuk menentukan beberapa perkiraan buku besar yang diprioritaskan dan/atau akan dikembangkan pemeriksaannya.

d. Mengidentifikasi masalah dan menentukan cakupan (ruang lingkup) pemeriksaan

Setelah dilakukan analisis data baik kuantitatif maupun kualitatif Pemeriksa akan mengetahui pos-pos apa saja yang memerlukan perhatian khusus dan masalah-masalah apa saja yang mungkin ada pada Wajib Pajak.

Atas alternatif-alternatif permasalahan tersebut Pemeriksa harus dapat mengidentifikasi penyebab paling mungkin atas terjadinya masalah tersebut serta menentukan pos-pos atau rekening apa saja yang berkaitan dengan masalah yang ada. Pos-pos atau rekening inilah yang nantinya akan dilakukan pendalaman lebih jauh. Identifikasi masalah dan cakupan pemeriksaan yang telah ditentukan akan digunakan sebagai bahan untuk membuat program pemeriksaan.

e. Menyusun program pemeriksaan dan menentukan buku-buku dan dokumen yang akan dipinjam

Program pemeriksaan adalah suatu daftar langkah-langkah pemeriksaan atau pengujian yang dilakukan terhadap objek yang diperiksa. Program pemeriksaan disusun berdasarkan cakupan pemeriksaan dan hasil

penelaahan yang diperoleh pada tahap-tahap persiapan pemeriksaan sebelumnya. Program pemeriksaan harus merujuk kepada identifikasi permasalahan serta cakupan (ruang lingkup) yang telah ditentukan. Hal ini perlu dilakukan agar arah pemeriksaan tidak terlalu melebar sehingga tidak fokus.

Program pemeriksaan meliputi prosedur-prosedur yang perlu dilaksanakan oleh pemeriksa dalam melakukan pemeriksaan. Berdasarkan program pemeriksaan dapat diidentifikasi buku-buku atau catatan yang akan dipinjam kepada Wajib Pajak.

f. Menyediakan sarana dan prasarana pemeriksaan

Agar pelaksanaan pemeriksaan dapat berjalan dengan lancar, maka sebelum melakukan pemeriksaan perlu dipersiapkan sarana-sarana.

2. Tahap Pelaksanaan Pemeriksaan

a. Pemeriksaan di Tempat Wajib Pajak

Pemeriksaan di tempat Wajib Pajak dapat didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan yang dilakukan Pemeriksa di tempat/lokasi Wajib Pajak untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data dan atau keterangan lainnya guna mengetahui dan mendapatkan fakta-fakta yang berkaitan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak, mengetahui dan menilai Sistem Pengendalian Intern, serta untuk meyakinkan kebenaran atau keberadaan fisik aktiva tetap yang dilaporkan dan kepemilikannya dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

b. Melakukan Penilaian Atas Sistem Pengendalian Intern (SPI)

Sistem ini terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran satuan usaha dapai dicapai. Kebijakan dan prosedur ini seringkali disebut pengendalian, dan secara bersama-sama membentuk struktur pengendalian intern suatu bentuk usaha.

Untuk mengetahui lemah/kuatnya Sistem Pengendalian Intern (SPI) sebagai dasar untuk menentuka luasnya cakupan pemeriksaan dan dalamnya pengujian-pengujian yang akan/harus dilakukan.

c. Menyesuaikan Cakupan dan Program Pemeriksaan

Agar pemeriksaan lebih terarah kepada permasalahan yang factual sehingga dapat mencapai hasil yang optimal. Setelah kita melakukan penilaian SPI maka akan terlihat kearah mana sebaiknya program pemeriksaan dilakukan. Proram pemeriksaan yang telah dibuat sebelumnya akan dimutakhirkan seirama dengan hasil penilaian dan pengujian SPI.

d. Melakukan Pemeriksaan Buku, Catatan, dan Dokumen

Pemeriksaan buku,catatan, dan dokumen merupakan jantung dari tahap pelaksanaan pemeriksaan. Seluruh rangkaian persiapan pemeriksaan sampai dengan langkah penilaian SPI tidak akan berarti apa-apa jika tidak disertai dengan langkah pemeriksaan buku-buku, catatan dan dokumen Wajib Pajak. Temuan atau koreksi bukanlah suatu sulap yang bisa hadir begitu saja hanya dengan menjentikan jari.

Langkah pemeriksaan buku, catatan dan dokumen dilakukan dengan berpedoman pada program pemeriksaan yang telah disusun dan

dimutakhirkan. Pemeriksaan ini dapat dilakukan dengan suatu teknik dan metode-metode tertentu.

e. Melakukan Konfirmasi Kepada Pihak Ketiga

Menegaskan kebenaran dan kelengkapan data atau informasi dari Wajib Pajak dengan bukti –bukti yang diperoleh dari pihak ketiga.

f. Memberitahukan Hasil Pemeriksaan Kepada Wajib Pajak

1) Memberitahukan secara tertulis koreksi fiskal dan perhitungan pajak terutang kepada Wajib Pajak.
2) Melakukan pembahasan atas temuan dan koreksi fiskal serta perhitungan pajak terutang dengan Wajib Pajak.
3) Memberikan kesempatan kepada Wajib Pajak untuk menyampaikan pendapat, sanggahan, persetujuan atau meminta penjelasan lebih lanjut mengenai temuan dan koreksi fiskal yang telah dilakukan.

g. Melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Tujuan melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan adalah sebagai upaya memperoleh pendapat yang sama dengan Wajib Pajak atas temuan pemeriksaan dan koreksi fiscal terhadap seluruh jenis pajak yang diperiksa. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang harus ditandatangai oleh Wajib Pajak dan pemeriksa disertai lampiran yang menyebutkan jumlah koreksi dan jumlah pajak terutang yang disetujui oleh Wajib Pajak dan Pemeriksa.

3. Tahap Pelaporan Hasil Pemeriksaan

a. Laporan Pemeriksaan Pajak disusun secara ringkas dan jelas.

   Laporan Pemeriksaan Pajak harus memuat ruang lingkup sesuai dengan tujuan pemeriksaan, memuat kesimpulan Pemeriksa Pajak yang didukung temuan yang kuat tentang/tidak adanya penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan, dan memuat pengungkapan informasi lain yang terkait.

b. Laporan Pemeriksaan Pajak yang berkaitan dengan pengungkapan penyimpangan Surat Pemberitahuan harus memperhatikan Kertas Kerja Pemeriksaan antara lain mengenai berbagai faktor perbandingan, nilai absolut dari penyimpangan, sifat dari penyimpangan, petunjuk atau temuan adanya penyimpangan, pengaruh penyimpangan, hubungan dengan permasalahan lainnya.

c. Laporan Pemeriksaan Pajak harus didukung oleh daftar yang lengkap dan rinci sesuai dengan tujuan pemeriksaan.

3.2.2 Teknik *Standard Operating Procedures* Pemeriksaan Lapangan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

Berdasarkan Peraturan Dirjen Pajak No. Per-123 /PJ/2006, Pemeriksaan Sederhana Lapangan adalah Pemeriksaan Lapangan untuk satu, beberapa atau seluruh jenis pajak, baik untuk tahun berjalan dan/atau tahun-tahun sebelumnya, yang dilaksanakan dengan menerapkan teknik-teknik pemeriksaan yang dipandang perlu menurut keadaan dalam rangka mencapai tujuan pemeriksaan.

Adapun teknis dari *Standard Operating Procedures* Pemeriksaaan Lapangan yaitu:

a. Pihak yang Terkait

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
2. Tim Pemeriksa Pajak
3. Seksi Pemeriksaan
4. Tim Pembahas Tingkat UP3
5. Tim Pembahas Tingkat Kantor Wilayah
6. Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan KPDJP
7. Wajib Pajak
8. Pegawai Wajib Pajak
9. Tenaga Ahli
10. Pihak Ketiga

b. Formulir yang Digunakan

1. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3).
2. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak (dari Seksi Pemeriksaan).
3. Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak (ditandatangani Wajib Pajak apabila Wajib Pajak menolak diperiksa).
4. Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak (ditandatangani pegawai Wajib Pajak).
5. Buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen (dari Wajib Pajak).
6. Tanggapan tertulis dari Wajib Pajak baik setuju maupun tidak setuju atas hasil Pemeriksaan Lapangan.

7. Permintaan memperpanjang jangka waktu pemberian tanggapan dari Wajib Pajak.
8. Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan beserta Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan (dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan lapangan).
9. Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung sanggahan serta penjelasan (dalam hal Wajib Pajak tidak setuju atas sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan lapangan).
10. Permohonan pembahasan di Tim Pembahas Tingkat UP3.
11. Permohonan pembahasan (kedua) di Tim Pembahas Tingkat Kanwil.
12. Formulir Kuesioner.

c. Dokumen yang Dihasilkan

1. Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Pajak (dalam hal Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak)
2. Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak (Dalam hal pegawai Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak).
3. Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen.
4. Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang belum ditemukan/diperoleh.
5. Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.

6. Surat Permintaan Tenaga Ahli (Dalam hal data hasil pengolahan elektronik disimpan dalam media disket, *compact disk*, *tape backup*, *hard disk* atau media penyimpanan lainnya).
7. Surat Peringatan I dilampiri dengan Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Dipinjam (Wajib Pajak belum menyerahkan buku-buku).
8. Surat Peringatan II dengan Daftar Buku, Catatan, dan Dokumen yang Dipinjam (Wajib Pajak belum menyerahkan buku-buku).
9. Berita Acara Tidak Dapat Dipenuhi Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
10. Surat Panggilan I (kepada Wajib Pajak).
11. Surat Panggila II (kepada Wajib Pajak).
12. Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak.
13. Surat Permintaan Keterangan atau Bukti (kepada pihak ketiga).
14. Surat Peringatan I (kepada pihak ketiga).
15. Surat Peringatan II (kepada pihak ketiga).
16. Berita Acara Tidak Dipenuhinya Perminaan Keterangan atau Bukti dari Pihak Ketiga.
17. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan Daftar Temuan Pemeriksaan Pajak.
18. Risalah Pembahasan (hasil pembahasan Tim Pemeriksa Pajak).
19. Risalah Tim Pembahas Tingkat UP3 (hasil pembahasan Tim Pembahas tingkat UP3).
20. Risalah Tim Pembahas Tingkat Kanwil (hasil pembahasan Tim Pembahas tingkat kanwil).

21. Kertas Kerja Pemeriksaan.
22. Surat Panggilan kepada Wajib Pajak untuk menandatangani Berita Hasil Pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.
23. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
24. Berita Acara Hasil Pemeriksaan dilampiri dengan Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir.
25. Catatan dalam hal Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
26. Laporan Pemeriksaan Pajak.
27. Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan/Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.
28. Dokumen lain sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-17/PJ./2002 tanggal 9 Januari 2002 tentang Bentuk, Jenis, dan Kode Kartu, Formulir, Surat dan Daftar yang Digunakan dalam Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan yang tidak terlampir dan tidak diatur khusus dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-123/PJ/2006 tanggal 15 Agustus 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan s.t.d.d Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-176/PJ./2006.

d. Prosedur Kerja

Teknik *Standard Operating Procedures* Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang merupakan penjabaran dari prosedur pemeriksaan lapangan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang. Dimana tekniknya sebagai berikut :

1. Tim Pemeriksa Pajak menerima SP3 dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak dari Seksi Pemeriksaan (SOP Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak).
2. Penyampaian Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan:
   a) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan yang ditujukan kepada Wajib Pajak disampaikan oleh Tim Pemeriksa Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan.
   b) Apabila menolak diperiksa, Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak. Dalam hal wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan Pajak, Tim Pemeriksa Pajak harus membuat dan menandatangani Berita Acara Penolakan Pemeriksaan Pajak, kemudian menyampaikan konsep berita acara tersebut kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk ditandantangani.
   c) Dalam hal Wajib Pajak tidak berada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta Pegawai yang ada untuk mewakili Wajib Pajak dan mendampingi Tim Pemeriksa Pajak guna membantu kelancaran pemeriksaan. Apabila menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, Pegawai Wajib Pajak harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Menbantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak. Dalam hal terjadi penolakan untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan Pajak, Tim Pemeriksa Pajak harus membuat dan menandatangani Berita Acara Penolakan Membantu Kelancara Pemeriksaan Pajak, kemudian menyampaikannya

kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak, dan selanjutnya dapat melakukan penyegelan terhadap ruangan-ruangan tertentu. Berdasarkan pertimbangan Direktur Jenderal Pajak, terhadap Wajib Pajak yang menolak iperiksa dapat diusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan (SOP Tata Cara Penyelesaian Usulan Pemeriksaan Bukti Permulaan).

3. Peminjaman buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen:
   a) Wajib Pajak yang diperiksa harus meminjamkan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak atau Objek Pajak yang terutang pajak beserta Surat Pernyataan bahwa fotokopi dan atau hasil pengolahan data elektronik yang dipinjamkan kepada Tim Pemeriksa Pajak adalah sesuai dengan aslinya apabila buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen tersebut berupa fotokopi dan ayau hasil pengolahan data elektronik.
   b) Buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang diperlukan dan ditemukan pada saat pelaksanaan pemeriksaan lapangan di tempat Wajib Pajak dipinjam paa saat itu juga dan Tim Pemeriksa Pajak membuat Bukti Peminjaman/ Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen.
   c) Atas buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang belum dipinjam pada saat pelaksanaan pemeriksaan lapangan,Tim Pemeriksa Pajak membuat Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen yang belum ditemukan/diperoleh. Buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang dipinjam harus diserahkan kepada

Tim Pemeriksa Pajak paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak Surat Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen diterima oleh Wajib Pajak.

d) Setiap penyerahan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen dari Wajib Pajak berkaitan dengan pemenuhan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen, baik yang diserahkan sebagian atau secara bertahap atau seluruhnya, Pemeriksa membuat Bukti Peminjaman/ Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen.

e) Dalam hal Wajib Pajak menyatakan bahwa seluruh buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen sudah diserahkan. Tim Pemeriksa Pajak membuat dan menandatangani Berita Acara Pemenuhan Seluruh Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk menandatangani.

f) Dalam hal buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen perlu dilindungi kerahasiaanya, atau jumlah buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke Kantor Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak agar pelaksanaan pemeriksaan lapangan dapat dilakukan di tempat Wajib Pajak dengan menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan.

g) Dalam hal data hasil pengolahan elektronik disimpan dalam media disket, *compact disk*, *tape backup*, *hard disk* atau media penyimpanan lainnya yang tidak dapat diperiksa karena kendala teknis, dapat dimintakan bantuan Tenaga Ahli untuk melakukan pengubahan media

atau pengubahan teknis lainnya sehingga data dimaksud dapat diperiksa dengan membuat Surat Permintaan Tenaga Ahli.

4. Dalam hal wajib Pajak tidak memenuhi jangka waktu penyerahan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen:
   a) Wajib Pajak yang tidak memenuh jangka waktu penyerahan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen, dikirim Surat Peringatan I pada hari berikutnya setelah batas waktu penyerahan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen terlampaui.
   b) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Surat Peringatan I terlewati dan wajib Pajak masih belum juga menyerahkan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang diminta, kepada Wajib Pajak dikirim Surat Peringatan II pada hari berikutnya.
   c) Jangka waktu penyerahan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen dalam setiap Surat Peringatan adalah selama 3 (tiga) hari sejak tanggal dikirimnya masing-masing Surat Peringatan.
   d) Apabila jangka waktu penyerahan Buku, Catatan, dan Dokumen sebagaimana ditentukan dalam Surat Peringatan I dan Surat Peringatan II telah terlewati dan Wajib Pajak tidak memenuhi, Tim Pemeriksa Pajak harus membuat Berita Acara Tidak Dapat Dipenuhinya Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
   e) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi permintaan peminjaman buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Surat Peringatan II, pajak yang terutang dihitung secara jabatan.

5. Untuk memperoleh penjelasan yang lebih rinci, Tim Pemeriksa Pajak melalui Kepala Kantor Pelayanan Pajak dapat memanggil Wajib Pajak dengan menggunakan Surat Panggilan I/Panggilan II. Keterangan Wajib Pajak yang diberikan kepada Tim Pemeriksa Pajak, apabila dipandang perlu dapat dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Keterangan Wajib Pajak yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Pajak dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
6. Permintaan keterangan atau bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada pihak ketiga:
   a) Melalui Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Tim Pemeriksa dapat meminta keterangan atau bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan yang sedang dilakukan terhadap Wajib Pajak kepada pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara perpajakan sebagaiman telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000, secara tertulis dengan membuat Surat Permintaan Keterangan atau Bukti.
   b) Pihak ketiga harus memberikan keterangan paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat permintaan keterangan atau bukti.
   c) Apabila dalam jangka waktu tidak dipenuhi, Tim Pemeriksa Pajak segera menyanpaikan Surat Peringatan I dan apabila dalam jangka waktu yang ditentukan tidak dipenuhi, disampaikan Surat Peringatan II.

d) Apabila permintaan dalam Surat Peringatan II tidak juga dipenuhi, Pemeriksa segera membuat Berita Acara Tidak dipenuhinya Permintaan Keterangan atau Bukti dari Pihak Ketiga.

7. Berdasarkan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen, penjelasan dari Wajib Pajak, serta keterangan atau bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan yang dapat diperoleh, Tim Pemeriksa Pajak melakukan pemeriksaan dengan menerapkan teknik-teknik pemeriksaan yang lazim atau teknik-teknik pemeriksaan yang dipandang perlu dalam rangka mencapai tujuan pemeriksaan. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan dan konsep LPP.
8. Pemberitahuan hasil pemeriksaan:
   a) Hasil pemeriksaan lapangan diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan Daftar Temuan Pemeriksaan Pajak. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menandatangani Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan ditatausahakan oleh Tim Pemeriksa Pajak dan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum.
   b) Wajib Pajak dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari harus memberikan tanggapan tertulis baik setuju maupun tidak setuju atas hasil Pemeriksaan Lapangan. Dalam hal Pemeriksaan Sederhana Lapangan dilakukan atas Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai Lebih Bayar Restitusi, Wajib Pajak dalam jangka waktu 3 (tiga) hari

harus memberikan tanggapan tertulis baik setuju maupun tidak setuju atas hasil Pemeriksaan Lapangan.

c) Kepala Kantor Pelayanan Pajak berdasarkan permintaan Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu pemberian tanggapan.

d) Wajib Pajak yang menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan Lapangan harus menandatangani Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan beserta Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan menyerahkannya kembali kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

e) Wajib Pajak yang tidak setuju atas sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan lapangan harus mengisi, menandatangani dan menyampaikan Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung sanggahan serta penjelasan seperlunya.

f) Tim Pemeriksa Pajak menandatangani Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan meneruskannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk menandatangani.

9. Pembahasan di tim pemeriksa dan tim pembahas:

a) Tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan harus dibahas oleh Tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak yang hasil pembahasannya dituangkan dalam Risalah Pembahasan.

b) Dalam hal masih terdapat perbedaan antara hasil pembahasan dengan pendapat Wajib Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak agar perbedaan tersebut dibahas

terlebih dahulu oleh Tim Pembahas Tingkat UP3 yang bersangkutan dengan menggunakan surat permohonan.

c) Hasil Pembahasan oleh Tim Pembahas Tingkat UP3 harus dituangkan dalam Risalah Tim Pembahas dan disampaikan oleh Tim Pemeriksa Pajak Pajak kepada Wajib Pajak.

d) Dalam hal masih terdapat perbedaan antara hasil pembahasan oleh Tim Pembahas Tingkat UP3 dengan pendapat Wajib Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pembahasan kedua di tingkat kanwil atasannya dan harus disampaikan paling lambat 1 (satu) hari sejak tanggal Risalah Tim Pembahas Tingkat UP3.

e) Hasil Pembahasan oleh Tim Pembahas Tingkat Kanwil harus dituangkan dalam Risalah Tim Pembahas dan disampaikan oleh Tim Pemeriksa Pajak kepada Wajib Pajak.

f) Risalah Pembahasan dan Risalah Tim Pembahas merupakan bagian dari Kertas Kerja Pemeriksaan dan digunakan sebagai dasar dalam pembahasan akhir antara Tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak.

10. Pemanggilan kepada Wajib Pajak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan:

    a) Berdasarkan Risalah Pembahasan atau Risalah Tim Pembahas, Tim Pemeriksa Pajak mengirimkan Surat Panggilan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali kepada Wajib Pajak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan Pembahasan Akhir

Hasil Pemeriksaan. Surat Panggilan ditandatangani oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

b) Surat Panggilan dapat dikirimkan melalui faksimili atau disampaikan oleh kurir atau Tim Pemeriksa Pajak, atau melalui pos tercatat untuk daerah-daerah tertentu yang penggunaan faksimili tidak memungkinkan atau penyampaian dengan kurir dianggap tidak efisien (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pelayanan Pajak).

c) Apabila Wajib Pajak tidak memenuhi Surat Panggilan II, Tim Pemeriksa Pajak membuat dan menandatangani Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak.

11. Pembahasan akhir:

a) Tim Pemeriksa Pajak bersama dengan Wajib Pajak melakukan pembahasan akhir.

b) Hasil pembahasan akhir dituangkan dalam Berita Acara Hasil pemeriksaan beserta lampirannya dan harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, Tim Pemeriksa Pajak, dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Berita acara tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPP.

c) Lampiran Berita Acara Hasil Pemeriksaan adalah Ikhtisar Hasil Pembahasan Akhir dan merupakan bahan untuk membuat LPP.

d) Dalam hal Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan.

e) Apabila Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis atau tidak menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Tidak Memberikan Tanggapan/Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak dan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak diterbitkan berdasarkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Pajak atau berdasarkan tanggapan tertulis Wajib Pajak yang disetujui oleh Tim Pmeriksa Pajak.

f) Setelah menandatangani Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan atau Berita Acara Hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak dapat menyampaikan Formulir Kuesioner yang telah diisi oleh Wajib Pajak kepada Direktur Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak.

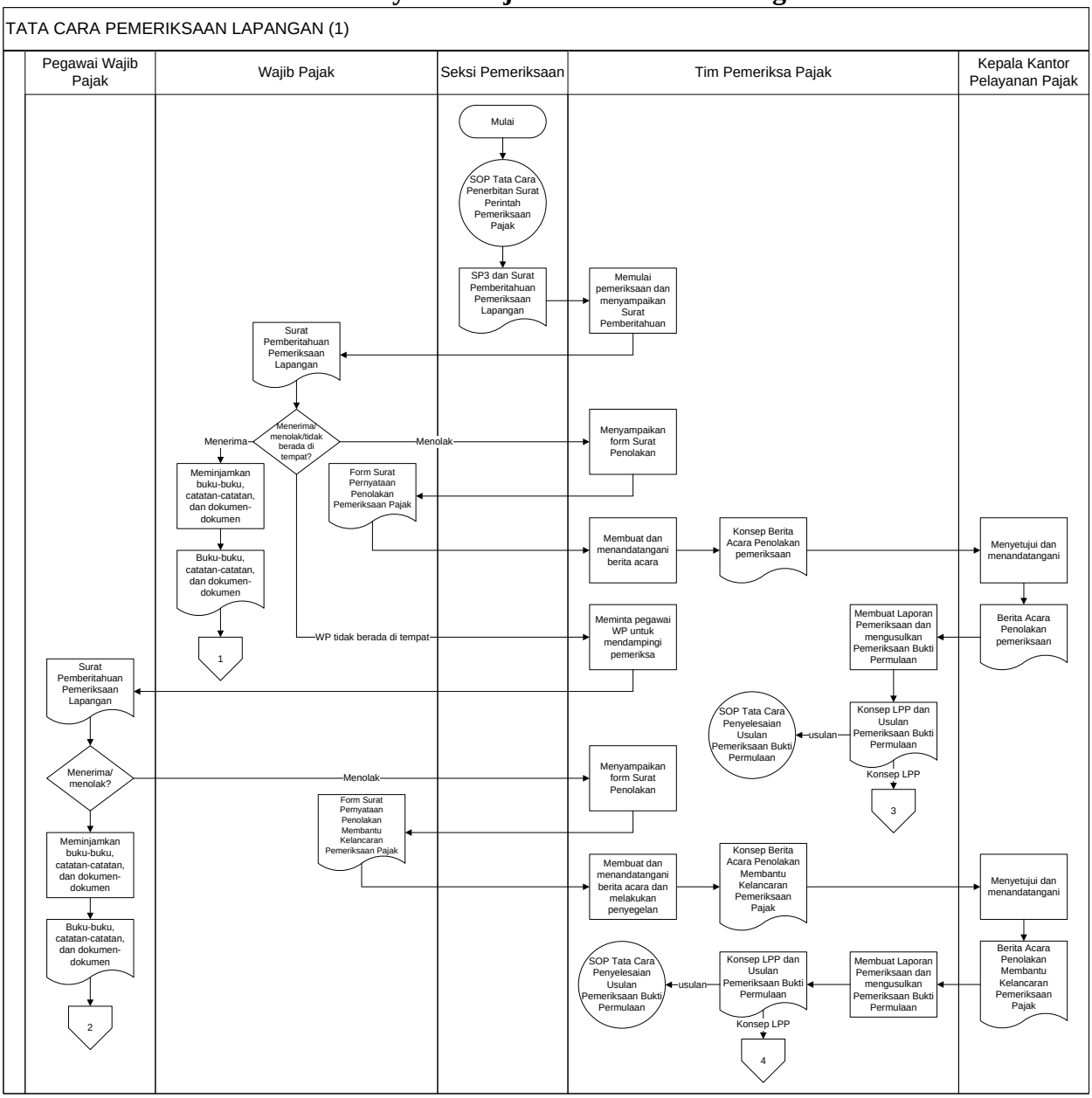
12. Tim Pemeriksa Pajak melengkapi LPP dengan dokumen-dokumen terkait, dan memproses nothit. KKP yang telah dibuat, kemudian diparaf oleh Tim Pemeriksa Pajak sedangkan LPP ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Pemrosesan nothit untuk diterbitkan SKP diuraikan di SOP Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
13. Buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak dikembalikan secara lengkap dan utuh kepada Wajib Pajak dengan menggunakan Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal LPP.

14. LPP yang sudah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak kemudian disampaikan ke Seksi Pemeriksaan untuk diproses dengan SOP Tata cara Penatausahaan LPP dan Nota Perhitungan (Nothit).
15. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Jangka waktu pemeriksaan untuk Pemeriksaan Sederhana Lapangan adalah 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang selama 3 (tiga) bulan (pasal 6 ayat 4).
2. Jangka waktu pemeriksaan untuk Pemeriksaan Lengkap adalah 4 (empat) bulan dan dapat diperpanjang selama 4 (empat) bulan (pasal 6 ayat 5).
3. Dalam hal pelaksanaan pemeriksaan dilakukan terhadap perusahaan grup atau ditemukan adanya transaksi derivatif atau terdapat indikasi transfer pricing, jangka waktu pemeriksaan dapat diperpanjang menjadi lebih dari 8 (delapan) bulan, kecuali atas pemeriksaan terhadap Surat Pemberitahuan Lebih Bayar (pasal 6 ayat 6).

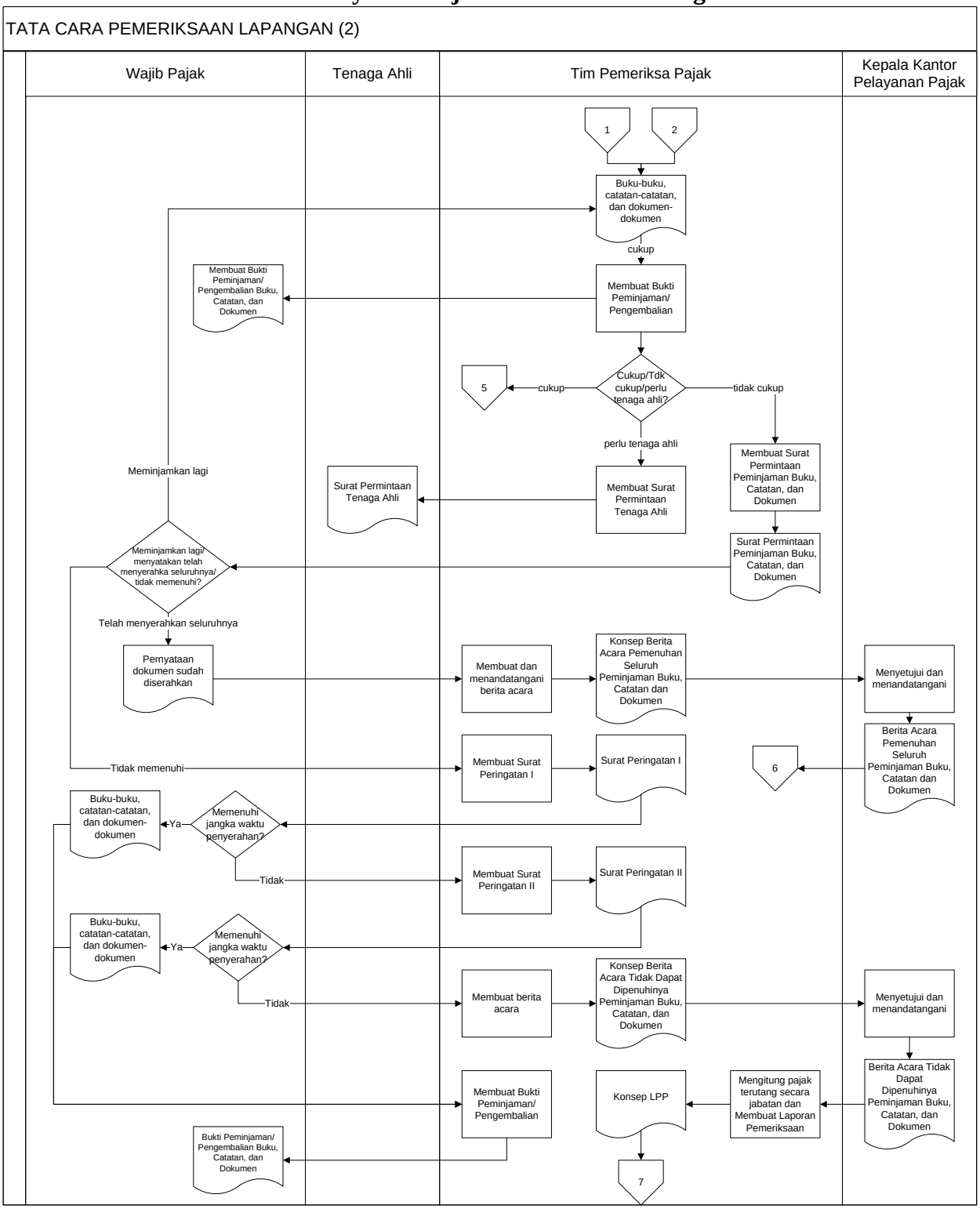
Flowchart Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (1)
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang



Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang,2010

Gambar 3.1
Flowchart Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (1)
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

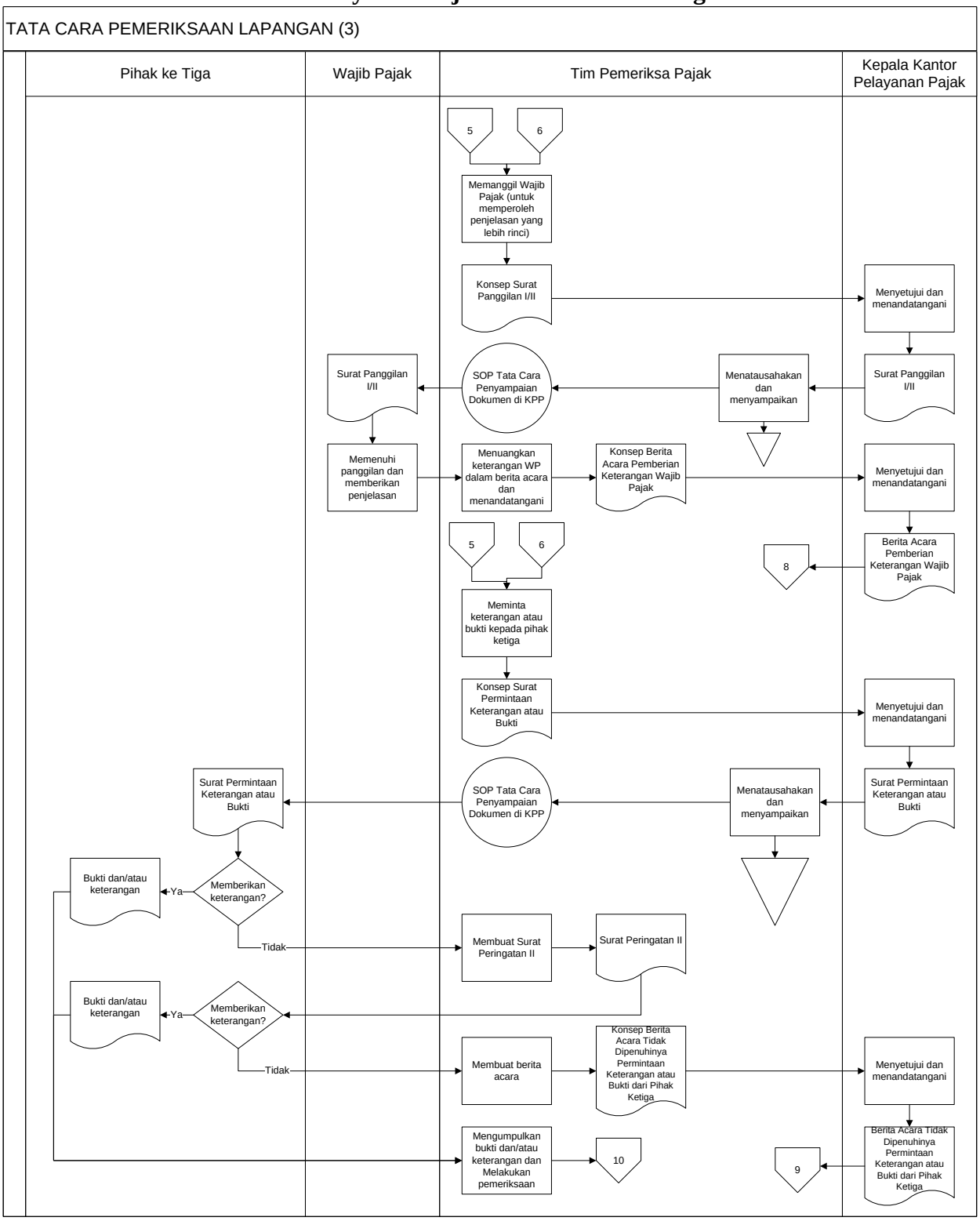
Flowchart Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (2)
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang



Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang,2010

Gambar 3.2
Flowchart Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (2)
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

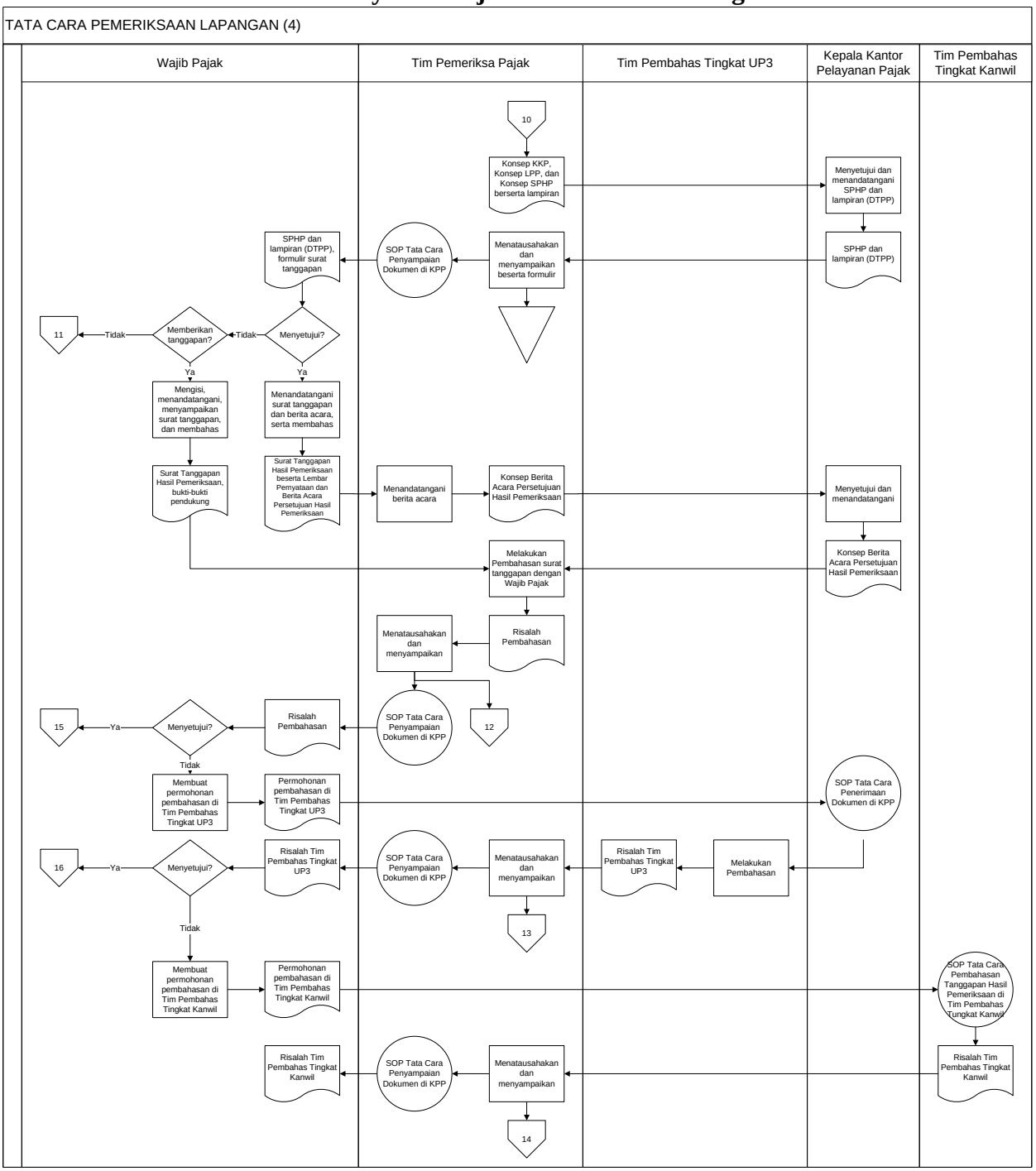
Flowchart Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (3)
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang



Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang,2010

Gambar 3.3
Flowchart Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (3)
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

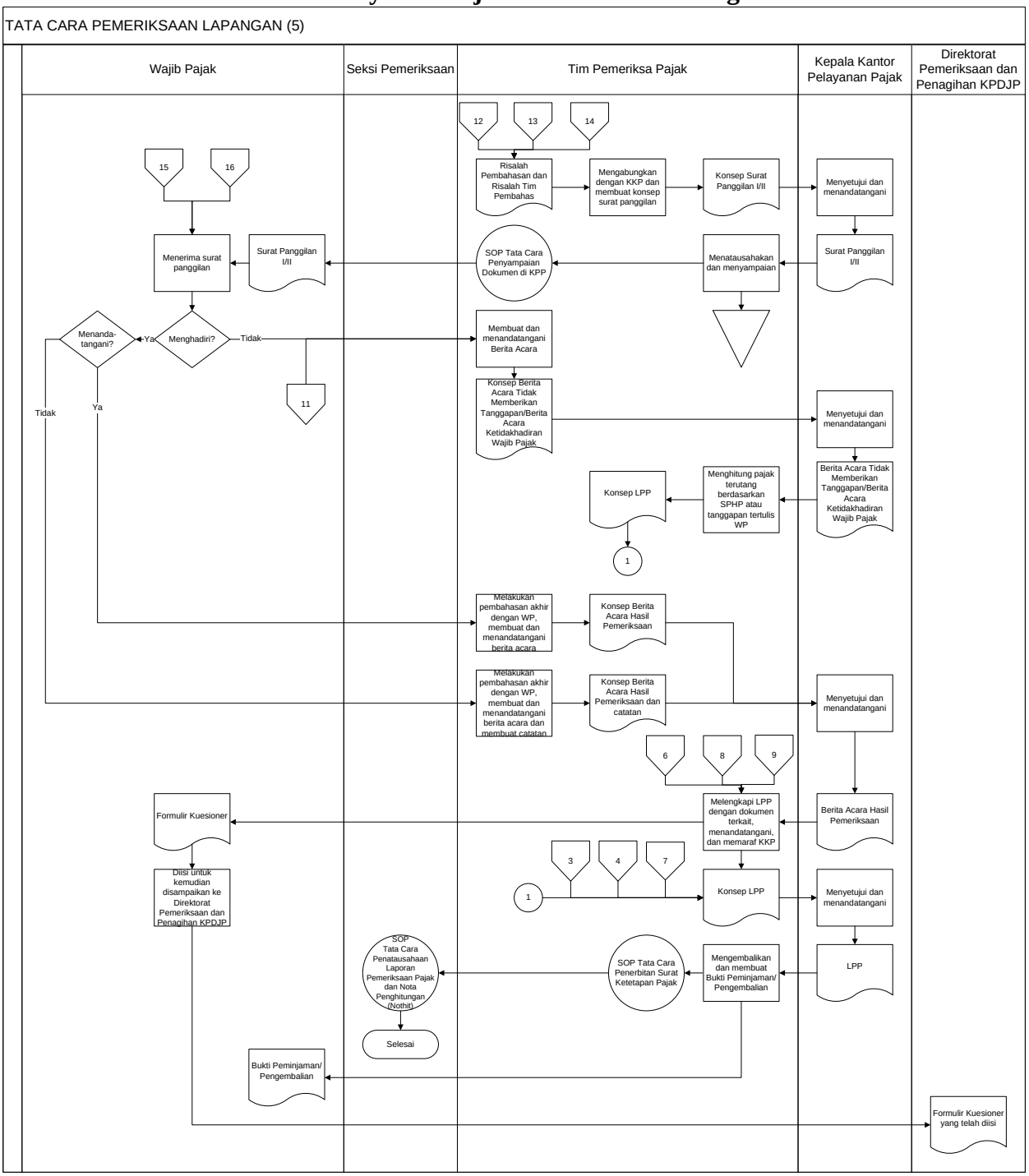
Flowchart Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (4)
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang



Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang,2010

Gambar 3.4
Flowchart Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (4)
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

Flowchart Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (5)
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang



Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang,2010

Gambar 3.5
Flowchart Tata Cara Pemeriksaan Lapangan (5)
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

Salah satu tujuan Kuliah Kerja Praktek adalah membahas hasil-hasil kuliah kerja praktek berdasarkan data-data yang didapat selama pelaksanaan kuliah kerja praktek di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang maka penulis memberikan penjelasan tentang pelaksanaan *Standard Operating Procedures* pemeriksaan lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang.

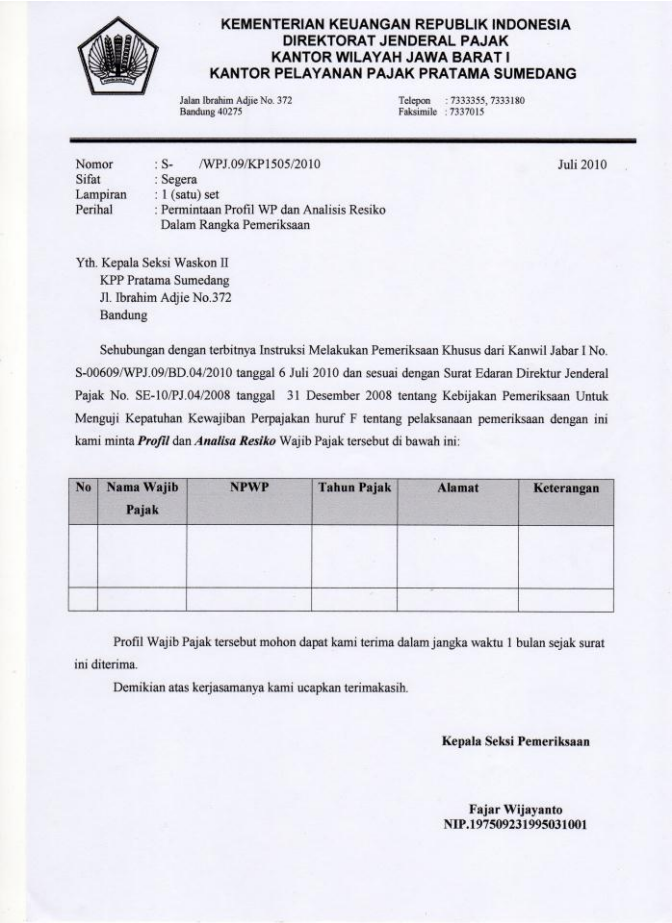
3.3.1 Pelaksanaan Prosedur Pemeriksaan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

Pelaksanaan prosedur pemeriksaan pemeriksaan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang sudah mengacu pada aturan yang ditetapkan Direktorat Jenderal Pajak. Sebagai instansi pemerintah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Menjalankan fungsinya sebagai bentuk pengawasan kepada Wajib Pajak, pemeriksaan pajak yang dilakukan telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, yakni melalui tahap persiapan pemeriksaan, tahap pelaksanaan pemeriksaan, dan tahap pelaporan hasil pemeriksaan.

Contoh kasus pelaksanaan prosedur pemeriksaan pajak adalah PT. X merupakan salah satu Wajib Pajak Badan dan SPT Tahunan PPh Badan tahun 2009 yang dilaporkan menunjukkan Lebih Bayar Rp 3.655.000,-. Karena dalam SPT Tahunan PPh Badan menunjukan Lebih Bayar maka harus dilakukan pemeriksaan pajak.

Berdasarkan pada contoh kasus diatas maka prosedur pemeriksaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksa mengumpulkan berkas WP dan berkas data dimulai dengan meminjam berkas dari seksi terkait dan memanfaatkan data internal yang terdapat didalam sistem administrasi kantor pajak yang bersangkutan.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMEDANG

Jalan Ibrahim Adjie No. 372
Bandung 40275
Telepon : 7333355, 7333180
Faksimile : 7337015

Nomor : S- /WPJ.09/KP1505/2010 Juli 2010
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : Permintaan Profil WP dan Analisis Resiko Dalam Rangka Pemeriksaan

Yth. Kepala Seksi Waskon II
KPP Pratama Sumedang
Jl. Ibrahim Adjie No.372
Bandung

Sehubungan dengan terbitnya Instruksi Melakukan Pemeriksaan Khusus dari Kanwil Jabar I No. S-00609/WPJ.09/BD.04/2010 tanggal 6 Juli 2010 dan sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak No. SE-10/PJ.04/2008 tanggal 31 Desember 2008 tentang Kebijakan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Kewajiban Perpajakan huruf F tentang pelaksanaan pemeriksaan dengan ini kami minta ***Profil*** dan ***Analisa Resiko*** Wajib Pajak tersebut di bawah ini:

No	Nama Wajib Pajak	NPWP	Tahun Pajak	Alamat	Keterangan

Profil Wajib Pajak tersebut mohon dapat kami terima dalam jangka waktu 1 bulan sejak surat ini diterima.

Demikian atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kepala Seksi Pemeriksaan

Fajar Wijayanto
NIP.197509231995031001

Gambar 3.6

Surat Permintaan Profil WP dan Analisis Resiko dalam Rangka Pemeriksaan

2. Kemudian seluruh data dan informasi yang didapat baik itu dari internal maupun eksternal dirangkum dalam bentuk *Tax Payer Profile* (profil Wajib Pajak).

3. Setelah itu dilakukan analisis data baik kuantitatif maupun kualitatif, Pemeriksa akan mengetahui pos-pos apa saja yang memerlukan perhatian khusus dan masalah-masalah apa saja yang mungkin ada pada Wajib Pajak. Program pemeriksaan harus merujuk kepada identifikasi permasalahan serta cakupan (ruang lingkup) yang telah ditentukan.
4. Setelah itu dilakukan pemeriksaan di tempat/lokasi Wajib Pajak untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data dan atau keterangan lainnya guna mengetahui dan mendapatkan fakta-fakta yang berkaitan dengan kegiatan usaha Wajib Pajak. Kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap catatan-catatan, buku-buku, dan dokumen-dokumen Wajib Pajak.
5. Setelah dilakukan pemeriksaan ternyata diketahui pada SPT Tahunan PPh Badan 2009 Lebih Bayar seharusnya RP 3.405.000,-. Hal tersebut terjadi karena terdapat perbedaan antara beban yang boleh dibiayakan menurut akuntansi dan fiskal. Beban sanksi denda terlambat bayar SPT Tahunan PPh Badan tidak dapat dibiayakan menurut fiskal namun PT.X mencatat sanksi denda tersebut sebagai biaya sehingga perlu dilakukan koreksi fiskal.
6. Setelah itu lalu memberitahukan secara tertulis koreksi fiskal dan perhitungan pajak terutang kepada Wajib Pajak dan kemudian melakukan pembahasan. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang harus ditandatangai oleh Wajib Pajak dan pemeriksa disertai lampiran yang menyebutkan jumlah koreksi dan jumlah pajak terutang yang disetujui oleh Wajib Pajak dan Pemeriksa.

Dari contoh kasus diatas dapat disimpulkan, secara keseluruhan kelebihan dari prosedur pemeriksaan telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedurnya karena dengan persiapan pemeriksaan yang baik maka saat pelaksanaan pemeriksaan pun akan berjalan dengan lancar. Namun dalam pelaksanaan pemeriksaan pajak biasanya membutuhkan waktu yang cukup lama karena terbatasnya jumlah pemeriksa pajak dibandingkan dengan jumlah Wajib Pajak yang harus diperiksa.

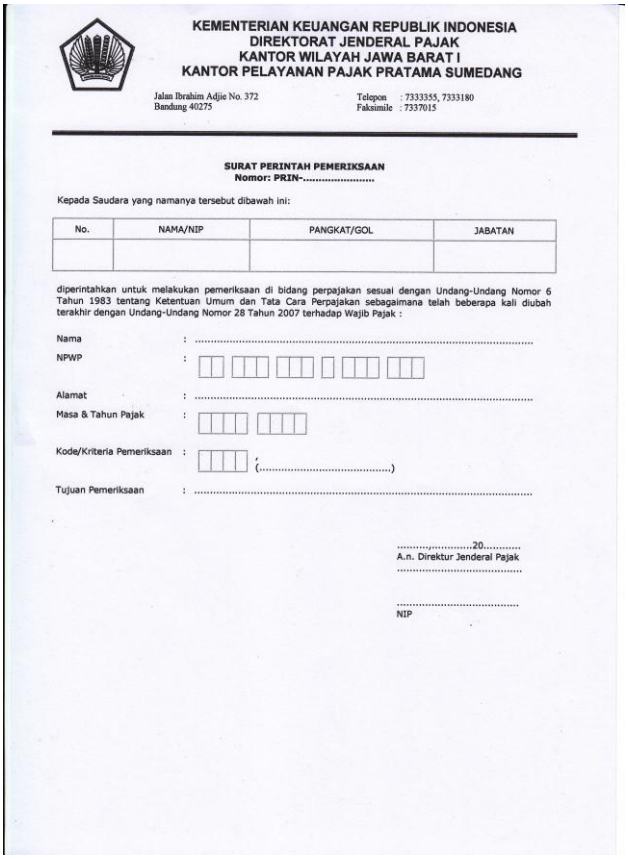
3.3.2 Pelaksanaan *Standard Operating Procedures* Pemeriksaan Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang

Pelaksanaan *Standard Operating Procedures* Pemeriksaan Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang telah dilakukan sesuai dengan ketetapan Direkorat Jenderal Pajak mengenai tata cara pemeriksaan lapangan. Pemeriksaan dilakukan dengan berpedoman pada norma pemeriksaan yang berkaitan dengan Pemeriksa Pajak, Pemeriksaan dan Wajib Pajak. Pemeriksaan dilaksanakan oleh Pemeriksa Pajak yang tergabung dalam Tim Pemeriksa Pajak yang susunannya terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim dan seorang atau lebih anggota.

Contoh kasus pelaksanaan *Standard Operating Procedures* adalah PT.Y merupakan Wajib Pajak Badan. Dalam SPT Tahunan PPh Badan Tahun 2009 menunjukan Lebih Bayar Rp 10.516.000 sehingga dilakukan pemeriksaan, dan di SPT tahun pajak 2009 tersebut ada kompensasi kerugian yang dibawa dari tahun pajak 2007. Secara otomatis untuk SPT Tahunan PPh Badan tahun pajak 2007 dan

2008 akan dilakukan pemeriksaan. Pelaksanaan *Standard Operating Procedures* pada kasus diatas:

1. Tim Pemeriksa Pajak menerima SP3 dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Wajib Pajak. Lalu menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan tersebut kepada Wajib Pajak saat dimulainya pemeriksaan lapangan.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMEDANG

Jalan Ibrahim Adjie No. 372
Bandung 40275

Telepon : 7333355, 7333180
Faksimile : 7337015

SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN
Nomor: PRIN-.....

Kepada Saudara yang namanya tersebut dibawah ini:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN

diperintahkan untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....
NPWP :
Alamat : .....
Masa & Tahun Pajak :
Kode/Kriteria Pemeriksaan :
Tujuan Pemeriksaan : .....

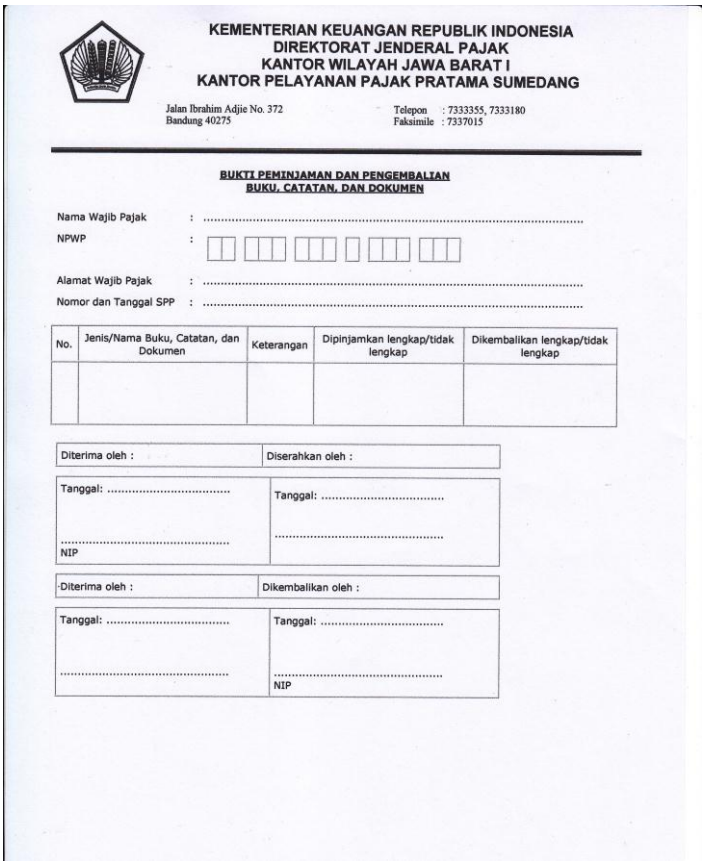
.....,.....20.....
A.n. Direktur Jenderal Pajak
.....

.....
NIP

Gambar 3.7

Surat Perintah Pemeriksaan

2. Wajib Pajak yang diperiksa harus meminjamkan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan usaha dan pemeriksa akan memberikan Bukti Peminjaman/ Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMEDANG

Jalan Ibrahim Adjie No. 372
Bandung 40275

Telepon : 7333355, 7333180
Faksimile : 7337015

BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

Nama Wajib Pajak : .....

NPWP :

Alamat Wajib Pajak : .....

Nomor dan Tanggal SPP : .....

No.	Jenis/Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan lengkap/tidak lengkap	Dikembalikan lengkap/tidak lengkap

Diterima oleh :	Diserahkan oleh :
Tanggal: .... NIP	Tanggal: ....

Diterima oleh :	Dikembalikan oleh :
Tanggal:	Tanggal: .... NIP

Gambar 3.8

Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen

3. Berdasarkan buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen, penjelasan dari Wajib Pajak, serta keterangan atau bukti yang berkaitan dengan pemeriksaan yang dapat diperoleh, Tim Pemeriksa Pajak melakukan pemeriksaan dengan menerapkan teknik-teknik pemeriksaan.
4. Setelah melakukan pemeriksaan ternyata memang benar ada kerugian yang terjadi pada tahun 2007 dan 2008 sehingga dapat dikompensasikan di tahun 2009, karena batas kompensasi yang boleh diisikan adalah jumlah kerugian fiskal yang telah terjadi maksimal untuk 5 tahun pajak. Dan hasil perhitungan pemeriksa sesuai dengan SPT Tahunan PPh Badan yang dilaporkan PT. Y.

5. Hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan dan konsep LPP. Hasil pemeriksaan lapangan diberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang dilampiri dengan Daftar Temuan Pemeriksaan Pajak. Wajib Pajak yang menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan Lapangan harus menandatangani Surat Tanggapan Hasil Pemeriksaan beserta Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Persetujuan Hasil Pemeriksaan dan menyerahkannya kembali kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMEDANG

Jalan Ibrahim Adjie No. 372
Bandung 40275

Telepon : 7333555, 7333180
Faksimile : 7337015

Nomor : .....
.....,.....20...

Sifat : Sangat Segera

Lampiran : .....

Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

Yth .....
.....
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan Nomor: ..... tanggal ....., bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir. Saudara dapat memberikan tanggapan tertulis dalam bentuk :

a. Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan, dalam hal Saudara menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; atau
b. Surat sanggahan yang disertai dengan alasan yang mendukung sanggahan, dalam hal Saudara tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil pemeriksaan.

Mengingat hasil pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban pajak yang harus Saudara penuhi, dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak diterimanya surat ini Saudara diberi kesempatan untuk hadir dalam rangka melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil pemeriksaan dan tidak hadir dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dalam jangka waktu tersebut, maka hasil pemeriksaan dianggap telah Saudara setujui seluruhnya dan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dianggap telah dilaksanakan serta kewajiban pajak Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil pemeriksaan tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor

Diterima oleh : .....
Jabatan : .....
Tanggal : .....
Tanda tangan/cap : .....

.....
NIP

Gambar 3.9

Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

6. Tanggapan atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan harus dibahas oleh Tim Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak yang hasil pembahasannya dituangkan dalam Risalah Pembahasan. Setelah itu pemanggilan kepada

Wajib Pajak untuk menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan. Wajib Pajak dapat menyampaikan Formulir Kuesioner yang telah diisi oleh Wajib Pajak kepada Direktur Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak. Kemudian Tim Pemeriksa Pajak melengkapi LPP dengan dokumen-dokumen terkait, dan memproses nothit untuk diterbitkan SKP.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMEDANG

Jalan Ibrahim Adjie No. 372
Bandung 40275

Telepon : 7333355, 7333180
Faksimile : 7337015

BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun..... bertempat di ..... , kami :

No.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor : ..... tanggal ..... telah melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak :

Nama : .....

NPWP : ☐☐.☐☐☐.☐☐☐.☐-☐☐☐.☐☐☐

dan telah memberitahukan hasil pemeriksaan serta melakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan :

☐ Wajib Pajak; ☐ Wakil; ☐ Kuasa

Nama : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Alamat : .....

berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam Ihtisar Hasil Pembahasan Akhir terlampir. Demikian Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh :

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

.....

Tim Pemeriksa Pajak :
Supervisor,

.....

Ketua Tim,

.....
NIP

Anggota,

.....
NIP

Mengetahui :
Kepala Kantor

.....
NIP

Gambar 3.10

Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

7. Buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen yang dipinjam dari Wajib Pajak dikembalikan secara lengkap dan utuh kepada Wajib Pajak dengan menggunakan Bukti Peminjaman/Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen. LPP yang sudah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak

kemudian disampaikan ke Seksi Pemeriksaan untuk diproses dengan SOP Tata cara Penatausahaan LPP dan Nota Perhitungan (Nothit).

Dapat disimpulkan bahwa kelebihan dalam pelaksanaan *Standard Operating Procedures* Pemeriksaan Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang tersebut telah berjalan sesuai dengan prosedur, alur *flow chart* yang ditentukan, dan dasar hukumnya. Namun pada kasus diatas dalam pelaksanaannya membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus memeriksa beberapa tahun pajak.