# BAB III

# PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

## 3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan pada seksi pemeriksaan yang ada di KPP Pratama Sumedang.

### 3.1.1 Sistem

#### 3.1.1.1 Pengertian Sistem

Menurut **Azhar Sutanto** pengertian sistem adalah :

> **"Kumpulan atau *group* dari sub sistem atau bagian atau komponen apapun baik phisik maupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untukmencapai satu tujuan tertentu."**

**(2007:24)**

#### 3.1.1.2 Ciri-Ciri Sistem

Sebuah sistem tentunya mempunyai ciri-ciri tersendiri yang kemudian akan mendukung terbentuknya sistem itu sendiri.

Menurut **Azhar Sutanto** ciri-ciri Sistem terbagi menjadi beberapa bagian yaitu :

1. Tujuan Sistem
2. Batasan Sistem
3. Subsistem
4. Hubungan dan Hierarki Sistem
5. Input-Proses-Output
6. Lingkungan Sistem

**(2007:19)**

Yang kumudian dijelaskan sebagai berikut :

1. **Tujuan Sistem**

Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang dicapai oleh suatu sistem. Ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

2. **Batasan Sistem**

Batas sistem merupakan garis abstraksi yang memisahkan antara sistem dan lingkungannya. Batas sistem ini bagi umat manusia sangat relatif dan tergantung pada tingkat pengetahuan dan situasi dan kondisi yang dirasakan oleh orang yang melihat sistem tersebut.

3. **Subsistem**

Subsistem merupakan komponen atau bagian dari suatu sistem, subsistem bisa fisik maupun abstrak. Suatu subsistem akan memiliki subsistem yang lebih kecil dan seterusnya. Istilah yang menggambarkan bagian dari suatu sistem tidak selalu subsistem. Istilah lain mungkin adalah komponen, elemen atau unsur.

4. **Hubungan dan Hierarki Sistem**

Hubungan sistem adalah hubungan yang terjadi antara subsistem dengan subsistem lainnya yang setingkat atau antara subsistem dengan sistem yang lebih besar.

**5. Input-Proses-Output**

*Input* merupakan segala sesuatu yang masuk ke dalam suatu sistem. *Proses* merupakan perubahan dari input menjadi output. *Output* merupakan hasil dari suatu proses yang merupakan tujuan dari keberadaan sistem.

**6. Lingkungan Sistem**

Lingkungan sistem adalah faktor-faktor di luar sistem yang mempengaruhi sistem. Lingkungan Sistem ada dua macam, yaitu lingkungan eksternal dan internal. Lingkungan eksternal adalah lingkungan yang berada di luar sistem, sedangkan lingkungan internal adalah lingkungan yang berada dalam suatu sistem.

### 3.1.2 Pemeriksaan Pajak

#### 3.1.2.1 Pengertian Pemeriksaan Pajak

Menurut **Mardiasmo,** Pemeriksaan adalah :

> **"Serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data dan atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan."**
>
> **(2009:50)**

Pendapat tersebut didukung dengan teori menurut **Soemarso S.R.** yang menyatakan bahwa :

> **"Pemeriksaan Pajak adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh kantor pajak terhadap Wajib Pajak untuk mencari dan mengumpulkan data atau keterangan lainnya guna penetapan besarnya pajak yang terutang dan/atau tujuan lain dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan"**
>
> **(2007:60)**

Kedua teori tersebut sesuai dengan apa yang ada dalam Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) Pasal 29 dan 31 yang menjelaskan lebih rinci mengenai pemeriksaan pajak.

### 3.1.2.2 Tujuan Pemeriksaan Pajak

Menurut Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Buku Panduan Pemeriksaan KPP Pratama Sumedang), tujuan pemeriksaan meliputi untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Mengingat masing-masing tujuan pemeriksaan memiliki karakteristik yang spesifik, dan agar selaras dengan tujuan pemeriksaan tersebut, kebijakan pemeriksaan juga dibagi 2 (dua), yaitu :

a. Kebijakan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan; dan
b. Kebijakan pemeriksaan untuk tujuan lain

**1. Menguji Pemenuhan Kewajiban Perpajakan**

Kebijakan ini diatur dalam SE - 10/PJ.04/2008 tentang Kebijakan Pemeriksaan Untuk Menguji Kepatuhan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan.

Pemeriksaan ini dilakukan apabila terdapat kondisi seperti :

a) SPT menunjukan kelebihan pembayaran pajak, termasuk yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak;
b) SPT Pajak Penghasilan menunjukan rugi;
c) SPT tidak disampaikan atau disampaikan tidak pada waktu yang telah ditetapkan;
d) SPT yang memenuhi kriteria seleksi yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak;
e) ada indikasi kewajiban perpajakan selain kewajiban tersebut pada huruf c tidak dipenuhi.

Adapun hal-hal lain yang diatur dalam Surat Edaran ini, antara lain :

A. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Ruang lingkup pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan meliputi pemeriksaan atas satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak, baik tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan.

B. Jenis Pemeriksaan

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilaksanakan melalui 2 (dua) jenis pemeriksaan, yaitu :

a. Pemeriksaan Lapangan, yaitu pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, tempat usaha atau pekerjaan bebas, tempat

tinggal Wajib Pajak atau tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak; dan

b. Pemeriksaan Kantor, yaitu pemeriksaan yang dilakukan di Kantor Direktorat Jenderal Pajak.

C. Kriteria Pemeriksaan

Terdapat 2 (dua) kriteria pemeriksaan yang mendasari dilakukannya pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, yaitu :

a. Pemeriksaan Rutin, merupakan pemeriksaan yang dilakukan terhadap Wajib Pajak sehubungan dengan pemenuhan hak dan/atau pelaksanaan kewajiban perpajakannya atau karena diwajibkan oleh Undang-Undang KUP;

b. Pemeriksaan berdasarkan risiko (risk based audit) yang selanjutnya disebut dengan Pemeriksaan Khusus, merupakan pemeriksaan yang dilakukan berdasarkan hasil analisis risiko terhadap ketidakpatuhan Wajib Pajak. Analisis risiko terhadap ketidakpatuhan Wajib Pajak dapat dilakukan secara Komputerisasi atau secara manual. Pemeriksaan Khusus dibagi menjadi 2 (dua) kriteria, yaitu :

- Pemeriksaan Khusus dengan analisis risiko bersifat *bottom up* (dari bawah ke atas), yaitu Pemeriksaan Khusus berdasarkan hasil analisis risiko terhadap profil Wajib Pajak yang dilakukan secara manual oleh Kantor Pelayanan Pajak dan

disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah DJP atasannya untuk mendapatkan persetujuan;

- Pemeriksaan Khusus dengan analisis risiko bersifat *top down* (dari atas kebawah), yaitu Pemeriksaan Khusus yang dilakukan berdasarkan :
  - Hasil analisis dan pengembangan atas informasi, data, laporan dan pengaduan yang dilakukan oleh Kepala kanwil DJP atau Direktur Intelijen dan Penyidikan;
  - Hasil analisis risiko secara komputerisasi (selama ini disebut Kriteria Seleksi) yang berupa skor risiko ketidakpatuhan dengan memperhatikan variabel-variabel tertentu serta adanya data dan informasi; atau
  - Pertimbangan Direktur Jenderal Pajak

D. Jangka Waktu Pemeriksaan

Jangka waktu pemeriksaan telah diatur sesuai dengan jenis pemeriksaannya yang dapat digambarkan sebagai berikut:




*Surat Pemeberitahuan Perpanjangan Jangka Waktu Pemeriksaan disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum berakhirnya jangka waktu pemeriksaan

Gambar 3.1.2.2
"Jangka Waktu Pemeriksaan Pajak untuk Tujuan Menguji Pemenuhan Kewajiban Perpajakan"
Sumber : KPP Pratama Sumedang

Yang kemudian dijelaskan dalam poin-poin berikut :

1. Jangka waktu Pemeriksaan Lapangan dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
2. Jangka waktu Pemeriksaan Kantor dihitung sejak tanggal Wajib Pajak harus datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.
3. Jangka Waktu Pemeriksaan Lapangan untuk tujuan menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan adalah 4 (empat) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 8 (delapan) bulan.
4. Apabila ditemukan indikasi transaksi yang terkait dengan transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya rekayasa transaksi keuangan, jangka waktu pemeriksaan dapat diperpanjang menjadi paling lama 2 (dua) tahun, kecuali pemeriksaan yang dilakukan terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B Undang-Undang KUP, harus memperhatikan jangka waktu penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
5. Jangka waktu Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan adalah 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 6 (enam) bulan.
6. Apabila ditemukan indikasi transaksi yang terkait dengan transfer pricing dan/atau transaksi khusus lain yang berindikasi adanya

rekayasa transaksi keuangan, Pemeriksaan Kantor diubah menjadi Pemeriksaan Lapangan.

7. Jangka waktu maksimal setelah perpanjangan jangka waktu pemeriksaan tidak dapat diperpanjang lagi meskipun terjadi pergantian tim Pemeriksa Pajak.

**2. Tujuan Lain**

Kebijakan ini diatur dalam SE - 116/PJ/2009 tentang Kebijakan Pemeriksaan Untuk Tujuan Lain. Pemeriksaan ini dilakukan untuk :

a. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak secara jabatan;

b. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;

c. pengukuhan atau pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;

d. Wajib Pajak mengajukan keberatan;

e. pengumpulan bahan guna penyusunan Norma Penghitungan Penghasilan Neto;

f. pencocokan data dan atau alat keterangan;

g. penentuan Wajib Pajak berlokasi di daerah terpencil;

h. penentuan satu atau lebih tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai;

i. tujuan lain selain huruf a sampai dengan huruf h.

Adapun hal-hal lain yang diatur dalam Surat Edaran ini, antara lain:

A. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Ruang lingkup pemeriksaan untuk tujuan lain meliputi penentuan,

pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan pemeriksaan.

B. Jenis Pemeriksaan

Terdapat 2 (dua) jenis pemeriksaan untuk tujuan lain yang diatur dalam Undang-Undang KUP, yaitu :

a. Pemeriksaan Lapangan, yaitu pemeriksaan yang dilakukan di tempat kedudukan, tempat usaha atau pekerjaan bebas, tempat tinggal Wajib Pajak, atau tempat lain yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pajak; dan

b. Pemeriksaan Kantor, yaitu pemeriksaan yang dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak.

C. Jangka Waktu Pemeriksaan

Jangka waktu pemeriksaan untuk tujuan lain harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.03/2007, dengan ketentuan sebagai berikut :

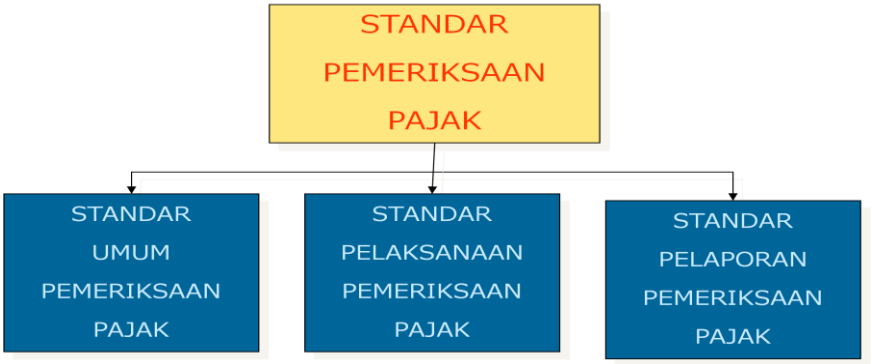
a. Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), kecuali untuk pemeriksaan dalam rangka penentuan saat produksi dimulai, jangka waktu pemeriksaannya harus mengacu pada jangka waktu yang ditentukan dalam instruksi pemeriksaan.

b. Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang menjadi paling lama 14 (empat belas) hari yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak datang memenuhi surat panggilan dalam rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.

c. Jangka waktu maksimal setelah perpanjangan jangka waktu pemeriksaan tidak dapat diperpanjang lagi meskipun terjadi pergantian tim Pemeriksa Pajak

### 3.1.2.3 Standar Pemeriksaan Pajak

Untuk mencapai kinerja yang maksimal, maka diperlukan suatu standar yang merupakan ketentuan yang harus dilakukan sekaligus pedoman dalam melaksanakan pekerjaan.




Gambar 3.1.2.3
"Standar Pemeriksaan Pajak"

Sumber : KPP Pratama sumedang

A. Standar Umum Pemeriksaan Pajak

Mencakup 2 hal yang harus dilakukan, yaitu :

1. Standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan Pemeriksa Pajak dan mutu pemeriksaannya meliputi :

    a. Telah mendapat diklat teknis yang cukup serta memiliki ketrampilan sbg Pemeriksa Pajak, dan menggunakannya secara cermat dan seksama

    b. Jujur dan bersih dari tindakan-tindakan yang tercela serta mengutamakan kepentingan negara

    c. Taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk batasan waktu yang ditetapkan

2. Bila diperlukan, pemeriksaan dapat dilaksanaka oleh tenaga ahli dari dalam dan luar Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

B. Standar Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak

Mencakup beberapa hal yang harus dilakukan, antara lain :

1. Didahului dengan persiapan yang baik, sesuai dengan tujuan pemeriksaan dan mendapat pengawasan yang seksama, terdiri dari :

    a. Mengumpulkan dan mempelajari data Wajib Pajak

    b. Menyusun rencana pemeriksaan

    c. Menyusun program pemeriksaan

d. Menyiapkan sarana pemeriksaan

2. Audit scope ditentukan berdasarkan petunjuk yang diperoleh yang harus dikembangkan

3. Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan dengan mengacu pada Petunjuk Pelaksanaan Pemeriksaan, Pedoman Pemeriksaan dan Petunjuk Teknis Pemeriksaan

4. Temuan Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup

5. Pemeriksaan dilakukan oleh Tim Pemeriksa

6. Tim Pemeriksa dapat dibantu oleh Tenaga Ahli, laporan Tenaga Ahli yang digunakan merupakan bagian dari Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

7. Apabila diperlukan dapat dilakukan pemeriksaan bersamaan dengan Tim Pemeriksa dari instansi lain

8. Dapat dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak (DJP), tempat Wajib Pajak atau tempat lain yang dianggap perlu

9. Dilakukan pada jam kerja dan dapat dilanjutkan di luar jam kerja

10. Didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

C. Standar Pelaporan Pemeriksaan Pajak

Mencakup 3 hal yang harus dilakukan, meliputi :

1. Kegiatan pemeriksaan harus dilaporkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disusun sesuai Standar Pelaporan Hasil Pemerisaan, yaitu :

   a. Laporan Hasil Pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, yang memuat data penugasan hingga simpulan dan usul pemeriksa

   b. Laporan Hasil Pemeriksaan disusun dan ditandatangani oleh Ketua Tim dan Anggota Tim

   c. Laporan Hasil Pemeriksaan ditelaah dan ditandatangani oleh Supervisor

   d. Laporan Hasil Pemeriksaan ditandatangani oleh kepala kantor

2. Bentuk, isi dan format Laporan Hasil Pemeriksaan disusun merujuk pada pedoman penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan

3. Laporan Hasil Pemeriksaan digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan /atau Surat Teguran Pajak (STP)

### 3.1.3 Sistem Pemeriksaan Pajak

Sistem pemeriksaan pajak pada KPP pratama Sumedang sejauh ini telah berjalan cukup baik. Prosedur serta aturan yang menjadi pedoman pemeriksaan telah dilaksanakan dengan cukup baik. Sistem pemeriksaan pajak ini diselenggarakan untuk penerapan, pengawasan, evaluasi serta pemaksimalan penerimaan pajak, yang kemudian dapat digunakan oleh pihak-pihak instansi terutama pimpinan instansi sebagai dasar informasi untuk mengambil keputusan dan kebijaksanaan yang dianggap perlu.

Sistem pemeriksaan pajak yang baik adalah sistem yang sesuai dengan standar yang telah ditentukan, dimana sebelum mencapai itu terdapat 3 tahapan yang harus dilakukan yaitu :

1. **Persiapan**

   Dalam tahap pemeriksaan, hal-hal yang harus dilakukan antara lain:

   a. Pengumpulan Berkas Data
   b. Menyusun Profil Wajib Pajak
   c. Melakukan Analisis Data
   d. Mengidentifikasi Masalah
   e. Menyusun Rencana Pemeriksaan
   f. Menyusun Program Pemeriksaan
   g. Mempersiapkan Sarana dan Prasarana yang diperlukan

**2. Pelaksanaan**

Sedangkan dalam tahapan pelaksanaan, ha-hal yang harus dilakukan meliputi :

a. Pemeriksaan
b. Pemberitahuan Pemeriksaan
c. Penggunaan Metode dan Teknik
d. Melakukan Update Rencana & Program
e. Pemeriksaan buku dan dokumen
f. Melakukan Konfirmasi
g. Permintaan Keterangan
h. Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
i. Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
j. Tanggapan & Pembahasan dengan Wajib Pajak
k. Melakukan Pembahasan dengan Tim Pembahas
l. Penandatanganan Berita Acara

**3. Pelaporan**

Dalam tahapan ini, ada 5 hal yang harus dilakukan, antara lain :

a. Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
b. Menyampaikan Nota Penghitungan
c. Menyampaikan Alat Keterangan
d. Menyampiakan Daftar Harta
e. Pemberkasan

### 3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis memperoleh banyak ilmu serta pengetahuan baru dalam bekerja. Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis dianjurkan berbagai kegiatan operasional instansi di seksi pemeriksaan yang biasa dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sumedang.

Adapun jenis kegiatan yang penulis lakukan selama kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana pemeriksaan, dalam hal ini menyiapkan data-data yang diperlukan, seperti :
    a. Profil Wajib Pajak (diambil dari seksi waskon)
    b. Surat Tugas
    c. Nota Dinas
    d. Surat-surat atau dokumen-dokumen lain yang dibutuhkan
2. Menyusun serta membuat Surat Perintah Pemeriksaan dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya yang dibutuhkan dalam proses pemeriksaan
3. Melakukan koordinasi dengan pejabat fungsional pemeriksaan dalam hal pelaksanaan tugas pemeriksaan
4. Melakukan penyimpanan berkas data atas Wajib Pajak

## 3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

### 3.3.1 Dokumen yang Digunakan Seksi Pemeriksaan KPP Pratama Sumedang

Dokumen sangat penting guna terlaksananya peranan sistem pemeriksaan, karena dengan adanya dokumen dapat dilihat sejauh mana sistem pemeriksaan ini berjalan dengan baik dan efisien. Maka dalam melaksanakan sistem pemeriksaan, dokumen yang digunakan pada KPP Pratama Sumedang adalah sebagai berikut :

1. Surat Peminjaman Berkas dan Data Wajib Pajak

   Hal ini diperlukan karena Seksi Pemeriksaan tidak bekerja sendiri dalam melaksanakan tugasnya melainkan berhubungan dengan seksi-seksi lain yang berada di kantor. Oleh karena itu, dibuatlan surat yang kemudian digunakan sebagai bukti peminjaman dokumen yang diperlukan

2. Surat Pengembalian Berkas dan Data Wajib Pajak

   Sama hal nya dengan Surat Peminjaman Berkas dan Data Wajib Pajak, Surat Pengembalian Berkas dan Data Wajib Pajak yang kemudian digunakan sebagai bukti pengembalian dokumen yang sebelumnya dipinjam

3. Surat Tugas

   Dokumen ini harus dibuat secara tertulis karena Tim Pemeriksa yang kemudian bertugas harus menyampaikannya kepada Wajib Pajak, sehingga tidak akan terjadi kesalahpahaman diantara kedua belah pihak

4. Nota Dinas

   Surat ini dibuat sebagai dasar bagi Tim Pemeriksa dalam bertugas

5. Dokumen lain yag dibutuhkan dalam rangka pemeriksaan

Dokumen ini disesuaikan dengan tujuan serta jenis pemeriksaan yang akan dilakukan

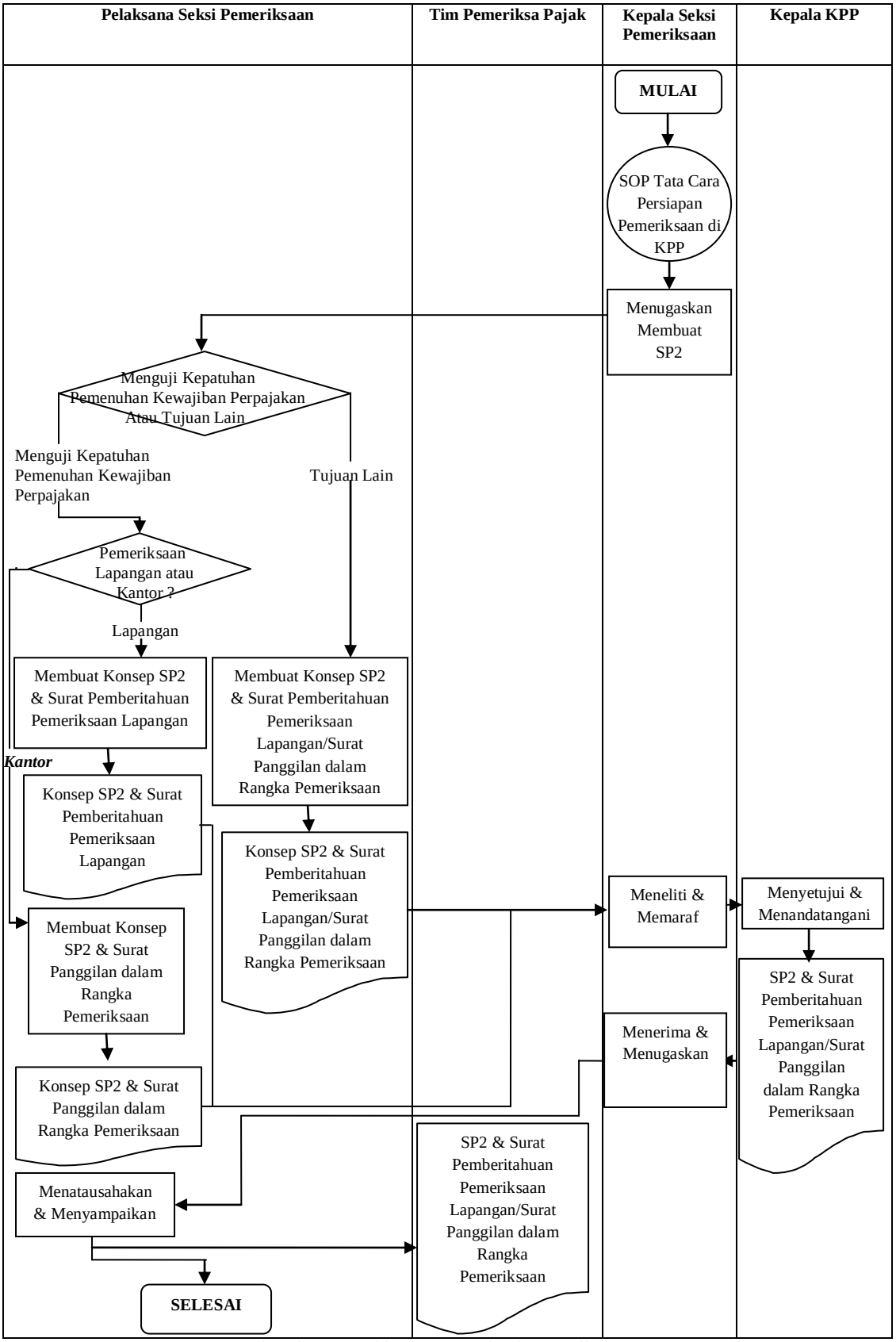
### 3.3.2 Pihak-Pihak Terkait Dalam Proses Pemeriksaan Pajak KPP Pratama Sumedang

Dalam melaksanakan tugas serta perannya sebagai pemeriksa, Seksi Pemeriksaan Pajak bekerjasama dengan pihak-pihak lain, baik di dalam (internal) maupun di luar lingkungan kantor (eksternal). Setiap pihak yang terlibat berkewajiban untuk membantu seksi pemeriksaan guna memperlancar proses pemeriksaan itu sendiri. Pihak-pihak yang terlibat antara lain :

1. Kepala Kantor Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sumedang
2. Kepala Seksi Pemeriksaan
3. Kelompok Pejabat Fungsional
4. Seksi-seksi lain yang ada pada KPP Pratama Sumedang
5. Wajib Pajak

### 3.3.3 Sistem Pelaksanaan Pemeriksaan Pada KPP Pratama Sumedang

Sesuai dengan salah satu tugasnya, yaitu melakukan penerbitan dan pendistribusian Surat Perintah Pemeriksaan serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, yang kemudian surat tersebut akan menjadi dasar dilakukannya pemeriksaan pajak, maka akan diuraikan sebagai berikut prosedur yang berlaku pada KPP Pratama sumedang.




Gambar 3.3.2 "Flowchart Penerbitan Surat Perintah Pemeriksaan" Sumber : KPP Pratama Sumedang

Flowchart tersebut dapat dijelaskan kedalam tahapan-tahapan sistematik seperti berikut :

1. Kepala Seksi Pemeriksaan menerima rencana penyelesaian pemeriksaan (audit planning), rancangan program pemeriksaan (audit program), prosedur pemeriksaan yang akan ditempuh serta teknik pemeriksaan (metode pengujian) yang digunakan dari Tim Pemeriksa Pajak (Sesuai dengan Nota Dinas Pembentukan Tim Pemeriksa Pajak)(SOP Tata Cara Persiapan Pemeriksaan di Kantor Pelayanan Pajak) kemudian menugaskan Pelaksana Seksi Pemeriksaan untuk membuat konsep Surat Perintah Pemeriksaan

2. Pelaksana Seksi Pemeriksaan membuat konsep Surat Perintah Pemeriksaan berdasarkan tujuan pemeriksaan

    a. Dalam hal tujuan pemeriksaan adalah untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan. Kondisi :

        - Dalam hal pemeriksaan yang dilakukan adalah jenis pemeriksaan lapangan, Pelaksana Seksi Pemeriksaan menyusun konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, selanjutnya menyampaikan konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan

- Dalam hal pemeriksaan yang dilakukan adalah jenis pemeriksaan lapangan, Pelaksana Seksi Pemeriksaan menyusun konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan, selanjutnya menyampaikan konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan

b. Dalam hal tujuan pemeriksaan adalah tujuan lain, Pelaksana Seksi Pemeriksaan menyusun konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan/Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan, selanjutnya menyampaikan konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapngan/Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan

3. Kepala Seksi Pemeriksaan meneliti dan memaraf konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak

4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat

Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau konsep Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan

5. Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan Pelaksana Seksi Pemeriksaan untuk menatausahakan dan menyampaikan Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan kepada Tim Pemeriksa Pajak
6. Pelaksana menatausahakan dan menyampaikan Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan atau Surat Perintah Pemeriksaan dan Surat Panggilan dalam Rangka Pemeriksaan kepada Tim Pemeriksa Pajak
7. Proses selesai