

**LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA  
MEDAN PETISAH**

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)  
Program Studi D3 Manajemen Perpajakan*

Oleh:

**DONI SYAHPUTRA**

**NPM : 1405190023**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2017**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN KERJA LAPANGAN

Laporan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : DONI SYAHPUTRA  
NPM : 1405190023  
JURUSAN/PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN  
TEMPAT PPKL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam penilaian laporan Praktek Pengalaman Kerja Lapangan.

Medan, Maret 2017

Ketua Program Studi

Pembimbing

JASMAN SYARIFUDDIN HSB, SE, M.Si

Hj. HAFSAH SE, M.Si

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Kepala Sub Bagian Umum

UMSU

KPP Pratama Medan Petisah

ZULASPAN TUPTI, SE, M.Si



ROENALD SRH. HUTAGALUNG



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238



BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

UNIVERSITAS / PTS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
JURUSAN/PROG.STUDI : MANAJEMEN PERPAJAKAN  
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA III (D-III)

KETUA PROGRAM STUDI: JASMAN SYARIFUDDIN HASIBUAN, SE, M.Si  
DOSEN PEMBIMBING : Hj. HAFSAH SE. M.Si

NAMA MAHASISWA : DONI SYAHPUTRA  
NPM : 1405190023  
TEMPAT MAGANG : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

| TANGGAL  | MATERI BIMBINGAN            | PARAF              | KET |
|----------|-----------------------------|--------------------|-----|
| 1/3 2017 | Perbaiki format penulisan   |                    |     |
|          | perbaiki bab I              |                    |     |
|          | perbaiki bab II             | <i>[Signature]</i> |     |
| 4/3 2017 | prosedur kerja belum gelas  |                    |     |
|          | Narasikan sesuai dengan     |                    |     |
|          | kegiatan yang dikerjakan    | <i>[Signature]</i> |     |
| 7/3 2017 | perbaiki kesalahan yang ada | <i>[Signature]</i> |     |
| 9/3 2017 | Selesai Bimbingan           | <i>[Signature]</i> |     |
|          |                             |                    |     |

Pembimbing Magang

Hj. HAFSAH SE. M.Si

Medan, Maret 2017

Diketahui / Disetujui

Ketua Program Studi

JASMAN SYARIFUDDIN, SE. M.Si

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan Karunia Nya, yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat sehingga penulis dapat menyusun dan dapat menyelesaikan Peraktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL)

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua beserta keluarga yang telah banyak memberikan bantuan moril, materil, arahan, dan do'a demi keberhasilan dan keselamatan penulis dalam menempuh pendidikan,
2. Bapak Dr. Agussani, M,AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
3. Bapak Zulaspan Tupti. SE.M sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara,
4. Bapak Januri. SE. MM. M.Si sebagai PD I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
5. Bapak Ade Gunawan. SE M.Si sebagai PD III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
6. Bapak Jasman Syarifuddin. SE. M.Si selaku Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara,
7. Ibu Hafsah. SE. M.Si selaku Dosen pembimbing,
8. Seluruh Dosen Pengajar Khususnya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

9. Bapak Ronald SRH Hutagalung selaku Kepala sub Bagian Umum KPP Pratama Medan petisah
10. Bapak Erik selaku Kepala Seksi Penagihan KPP Pratama Medan petisah
11. Seluruh Staff/Pegawai KPP Pratama Medan petisah
12. Teman – teman saya Adi syahputra Manik, Haryadi saraan, Junaidi Berutu, Junaidy Lingga, Kakak Elisabet Bakara, Ilham Yusuf Siregar, Alwi Cibro, khairul anwar hasibuan, dan Rekan-rekan yang ada di Fakultas Ekonomi manajemen Perpajakan Angkatan 2014 yang telah memberikan motivasi dalam menyelesaikan Laporan Peraktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL) ini.

Selaku manusia biasa, penulis menyadari bahwa Laporan Peraktek Pengalaman Kerja Lapangan (PPKL) ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun demi kesempurnaan.

Medan, Maret 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                                              | Halaman |
|------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                                  | i       |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                                      | ii      |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                                   | v       |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                                                 | vi      |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....                                               | 1       |
| 1. Latar Belakang Program Pengalaman Kerja Lapangan.....                     | 1       |
| 2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Kerja Lapangan .....                     | 3       |
| 3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Kerja Lapangan.....                 | 4       |
| <b>BAB II: A. DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN</b> .....                        | 7       |
| <b>1. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah ..</b>              | 7       |
| a. Sejarah Umum KPP Pratama Medan Petisah.....                               | 7       |
| b. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan<br>Petisah ..... | 13      |
| c. Bidang-bidang Kerja KPP Pratama Medan<br>Petisah .....                    | 15      |
| d. Deskripsi Kerja KPP Pratama Medan Petisah.....                            | 15      |
| <b>2. Pelaksanaan Program Pengalaman Kerja Lapangan.....</b>                 | 19      |
| a. Jenis dan Bentuk Program Pengalaman Kerja Lapangan.....                   | 19      |
| b. Prosedur kerja.....                                                       | 22      |
| c. Kendala Kerja dan Pemecahannya .....                                      | 22      |
| <b>B. Pembahasan.....</b>                                                    | 24      |
| Penagihan Wajib Pajak yang Terutang KPP Pratama<br>Medan Petisah .....       | 24      |
| a. Pengertian pajak .....                                                    | 24      |
| b. Pengertian penagihan pajak.....                                           | 24      |
| c. Jenis-jenis penagihan pajak .....                                         | 24      |
| d. Tahapan penagihan pajak .....                                             | 25      |
| e. Dasar penagihan pajak.....                                                | 27      |
| f. Bunga penagihan pajak .....                                               | 32      |
| g. Biaya penagihan pajak.....                                                | 33      |
| h. Kadaluwarsa tindakan penagihan pajak .....                                | 33      |
| i. Jadwal waktu penagihan.....                                               | 34      |
| j. Penagihan pajak seketika dan sekaligus .....                              | 34      |

## **BAB 111 KESIMPULAN DAN SARAN**

|                    |    |
|--------------------|----|
| a. Kesimpulan..... | 46 |
| b. Saran-----      | 46 |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b> | <b>47</b> |
|-----------------------------|-----------|

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 1. Logo Direktorat jendral Pajak ..... | 12 |
| 2. Struktur Organisasi .....           | 14 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
2. Laporan Pelaksanaan Surat Paksa
3. Berita Acara pemberitahuan Surat paksa
4. Surat Paksa
5. Surat Teguran

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. Latar Belakang Program Pengalaman kerja Lapangan**

Ilmu pengetahuan dan teknologi terus mengalami kemajuan sesuai dengan perkembangan zaman dan cara berfikir manusia. saat ini perkembangan ilmu teknologi berkembang sangat cepat. Bagi negara yang sedang berkembang seperti Indonesia perkembangan teknologi dan pengetahuan sangatlah penting, perbaikan mental serta kualitas sumber daya manusia sangatlah dibutuhkan bagi perkembangan dan kualitas hidup bangsa, dengan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dapat membantu bangsa dalam mengimbangi teknologi yang terus berkembang.

Jika sumber daya manusia terus di perbaiki dan ditingkatkan dengan sistem pendidikan yang mapan dan sesuai dengan perkembangan zaman, maka dari sistem pendidikan yang mapan tersebut di harapkan dapat meningkatkan pola pikir yang kreatif, inovatif, kritis, produktif,serta memiliki sifat yang lebih baik lagi.

Untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia banyak yang dapat dilakukan, diantaranya dengan mewajibkan kegiatan program pengalaman kerja lapangan bagi peserta didik/mahasiswa yang ingin menyelesaikan studinya.

Adanya kegiatan program pengalaman kerja lapangan yang diwajibkan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Manajemen Perpajakan diharapkan mahasiswa dapat berinteraksi atau terjun langsung dalam ruang lingkup pekerjaan yang berkaitan dengan jurusan studi yang di ambil.

Program pengalaman kerja lapangan ini, diharapkan mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah di pelajari di saat perkuliahan aktif dengan praktek di lapangan, serta dapat meningkatkan persepsi, wawasan, dan pola pikir mahasiswa.

Diharapkan dapat mengetahui dan mengerti kegiatan yang di lakukan oleh pegawai yang bekerja di tempat pengalaman program kerja lapangan. sebagai bekal untuk masuk kedalam ruang lingkup pekerjaan sebenarnya setelah menyelesaikan studinya.

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara memasukkan program pengalaman kerja lapangan menjadi salah satu mata kuliah pokok, khususnya D3 Manajemen Perpajakan yang berkerjasama dengan Direktorat Jendral Pajak agar alumni Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Lebih Berkopeten dalam bersaing di dunia kerja.

D3 Manajemen Perpajakan di bawah naungan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan bekerjasama dengan Direktorat Jendral Pajak Wilayah SUMUT I mendukung adanya program pengalaman kerja lapangan agar dapat menghasilkan generasi bangsa yang lebih profesional, memiliki integritas yang tinggi serta berbudi pekerti yang baik dan dapat di percaya

## **2. Ruang Lingkup Program Pengalaman Kerja Lapangan**

Pelaksanaan program pengalaman kerja lapangan ini di laksanakan penulis pada tanggal 1 februari 2017 sampai dengan 28 februari 2017 di KPP Pratama Medan Petisah yang beralamatkan di jalan Asrama No.7A dan dengan seluruh pegawai yang berkerja, serta mengikuti semua kegiatan operasional dan mengikuti standart operasional program, serta peraturan yang berlaku di KPP Pratama tersebut.

Ruang lingkup pembahasan dalam penulisan laporan program pengalaman kerja lapangan ini, yaitu :

1. Ruang lingkup yang menjadi bahan penulisan adalah wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah adalah bagian-bagian atau seksi yang ada di KPP Pratama Medan Petisah sesuai peraturan Undang-Undang perpajakan yang berlaku yaitu:

- Sub bagian Umum
- Tim Fungsional Pemeriksa Pajak
- Seksi Pelayanan
- Seksi Ekstensifikasi
- Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- Seksi Pemeriksaan
- Seksi Penagihan
- Seksi Waskon I
- Seksi Waskon II
- Seksi Waskon III
- Seksi Waskon IV

- penulis di tempatkan di seksi bagian penagihan.
- 2. Objek penelitian yang menjadi bahan penelitian pada pelaksanaan kegiatan dibagian penagihan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah yang terkait dengan kegiatan melakukan penagihan kepada wajib pajak yang telah jatuh tempo pembayaran.
- 3. Rentang waktu data yang dilakukan penelitian adalah informasi penagihan perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah pada tahun 2017.

Dalam hal tanggung jawab dan kegiatan, mahasiswa peserta magang di tugaskan membantu para pegawai di bagian mana peserta di tempatkan, di sini penulis di tempatkan pada bagian penagihan yaitu kegiatan yang berkaitan dengan mengecek Rekonsiliasi data tunggakan wajib pajak dalam rangka intensifikasi dan himbauan kepada wajib pajak.

### **3. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Kerja Lapangan**

Adapun tujuan dari program pengalaman kerja lapangan yang di laksanakan pada KPP Pratama Medan Petisah adalah :

1. Tujuan secara umum:
  - a. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Pendidikan Diploma III Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
  - b. Untuk mendidik dan melatih penulis agar mempunyai kemampuan dalam berfikir secara sistematis dan kritis agar dapat memecahkan permasalahan dan mendapatkan alternatif penyelesaian yang terbaik.
2. Tujuan secara khusus:
  - a. Untuk meningkatkan motivasi kerja dikalangan mahasiswa.

- b. Untuk membangun sikap mental di dalam kerja nyata, yakni percaya diri, sadar akan kemampuan diri, pantang menyerah, mampu berkerja keras, disiplin, kreatif, inovatif, berani mengambil resiko dengan perhitungan yang matang, berperilaku pemimpin, memiliki visi kedepannya, tanggap terhadap sasaran dan kritis, memiliki kemampuan empati, dan keterampilan sosial.
- c. Untuk meningkatkan, memperluas, dan menetapkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Untuk mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berbaur dalam suasana dunia kerja yang sesungguhnya
- e. Untuk Sumber Daya Manusia yang memiliki dunia kerja yang profesional dengan tingkat pengetahuan, keterampilan, dan atas dasar yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- f. Untuk meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan kepatuhan tenaga kerja yang berkualitas.
- g. Untuk memberikan masukan sesuai dengan kemampuan penulis yang mungkin berguna dalam penyelesaian masalah dalam Program Pengalaman Kerja Lapangan.
- h. Untuk dapat di gunakan dengan sebaiknya serta dapat menjadi bahan referensi tambah ilmu khususnya di bidang perpajakan yaitu dibagian penagihan.

Manfaat dari pelaksanaan program pengalaman kerja lapangan ini adalah ;

- a. Memberikan kesempatan untuk terlibat langsung dengan kondisi dunia kerja guna meningkatkan soft skill
- b. Memberikan kesempatan langsung untuk terlibat langsung dalam kegiatan nyata instansi guna mengasah kemampuan serta sikap profesional.

- c. Dapat meningkatkan pengalaman kerja bagi mahasiswa dalam keterampilan praktek kerja lapangan.
- d. Menambah wawasan dan cakrawala mahasiswa dengan hal-hal yang belum di dapat di dalam perkuliahan.
- e. Dapat mengaplikasikan serta menerapkan konsep yang telah di pelajari di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan praktek langsung di KPP Pratama Medan Petisah.
- f. Mendapatkan tambahan ilmu pengetahuan khususnya di bidang penagihan perpajakan.
- g. Agar pembahasan yang penulis bahas ini dapat menjadi tambahan ilmu untuk dunia luar agar lebih mengerti tentang kegiatan penagihan.
- h. Memberikan gambaran umum tentang kegiatan penagihan dan penyuluhan kepada para pembaca.
- i. Memberikan kesempatan kepada penulis untuk menggali ilmu di KPP Pratama Medan petisah khusunya bidang penagihan

## **BAB II**

### **A. DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **1. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah**

##### **a. Sejarah Umum KPP Pratama Medan Petisah**

Kantor pelayanan pajak di kota medan dibentuk tahun 1989 berdasarkan keputusan Menteri Keuangan No. 276/KMK.01/1989 tanggal 25 maret 1989 tentang organisasi dan tata usaha direktorat jendral pajak. Pada waktu di bentuk 2 (dua) kantor pelayanan pajak, yaitu KPP Medan Utara dan KPP Medan Selatan.

Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan pada tanggal 1 april 1994 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 7758/KMK.01/1993 tanggal 03 Agustus 1993. Dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi para wajib pajak wilayah Kotamadya Medan, Binjai dan sekitarnya maka Wilayah Kantor Pelayanan Pajak dibagi atas 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. KPP Medan Utara.
2. KPP Medan Timur.
3. KPP Medan Barat.

Kemudian dengan SK Nomor 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 terhitung mulai 1 April Kantor Pelayanan Pajak di Medan dipecah menjadi 4 (empat) Kantor Pelayanan Pajak, yaitu:

1. KPP Medan Utara.
2. KPP Medan Timur.
3. KPP Medan Barat

4. KPP Medan Barat.

5. KPP Medan Binjai.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah berdomisili di jalan asrama No. 7A Medan. Pelayanan yang diberikan oleh KPP Pratama Medan Petisah meliputi pelayanan pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, serta jenis-jenis pajak lainnya.

Wilayah kerjanya meliputi tiga kecamatan, yaitu :

- a. Kecamatan Medan Petisah.
- b. Kecamatan Medan Helvetia.
- c. Kecamatan Medan Sunggal.

Wajib pajak yang berada dalam pelayanan dan pengawasan KPP Pratama Medan Petisah meliputi seluruh wajib pajak yang berdomisili pada tiga kecamatan tersebut, kecuali sejumlah wajib objek yang tertentu yang pelayanan dan pengawasannya menjadi tagung jawab KPP wajib pajak besar, KPP Madya dan KPP BUMN.

Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 perihal Kantor Pelayanan Pajak, jajaran kantor wilayah I Direktorat Jendral Pajak Sumatera Utara Bagian Utara ( KANWIL I DJP SUMBAGUT ) terhitung 1 januari 2002 Kantor Pelayanan Pajak Medan diubah menjadi 6 ( enam ) Kantor Pelayanan Pajak, meliputi :

1. KPP Medan Timur, berdommisili di Jl. Diponegoro No.30A Medan.
2. KPP Medan Kota, berdomisili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.
3. KPP Medan Barat, berdomisili di Jl. Sukamulia No. 17A Medan.
4. KPP Medan Polonia, berdomosili di Jl. Diponegoro No. 30A Medan.

5. KPP Medan Belawan, berdomisili di Jl. Asrama no 7A Medan.
6. KPP Binjai, berdomisili di Jl. Jambi No1 Rambung Barat Binjai. Namun seiring waktu yang terus berjalan KPP Medan Belawan di pindah tempatkan di tempat lain sehingga KPP yang berdomisili di Jalan Asrama No. 7 A Medan terbagi atas 2 KPP Pratama :

1. KPP Pratama Medan Petisah
2. KPP Pratama Medan Barat

Dengan adanya keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 535/KMK.01/2001 tentang “Koordinator Pelaksana Direktorat Jenderal Pajak”. Telah di adakan reorganisasi Direktorat Jenderal Pajak, yang di dalam keputusan tersebut telah berubahnya sebagian/intruksi, dan juga terbentuknya kantor-kantor pelayanan pajak dan kantor pelayanan pajak Bumi dan Bangunan.

Adapun ruang lingkup Wilayah Kerja dari KPP Pratama Medan Petisah meliputi :

A. Waskon I yang wilayah kerjanya meliputi :

1. Sekip
2. Sei Sikambing C II
3. Sei Sikambing D
4. Sei Putih Tengah
5. Sei Putih Timur
6. Helvetia Timur

B. Waskon II yang wilayah kerjanya meliputi :

1. Petisah Tengah

C. Waskon III yang wilayah kerjanya meliputi :

1. Sunggal
2. Tanjung Rejo
3. Helvetia Tengah
4. Tanjung Gusta
5. Babura Sunggal
6. Kampung Lalang

D. Waskon IV yang wilayah kerjanya :

1. Sei Putih Tengah
2. Sei Putih Timur II
3. Cinta Damai
4. Dwi Kora
5. Helvetia
6. Sei Sikambing B
7. Simpang Tanjung

KPP Pratama adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan dan pelayanan pajak di bidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM) dan dalam wilayah wewenanganya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun Visi dan Misi serta Logo instansi sebagai berikut :

KPP Pratama Medan Petisah dengan konsisten berusaha untuk melakukan tugas dan wewenanganya diwilayah kerjanya berdasarkan peraturan perundang-

undangan yang berlaku. Hal ini tak terlepas dari Visi dan Misi yang di embannya berdasarkan Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak.

a. Visi Direktorat Jenderal Pajak

“Menjadi Instansi Pemerintahan yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi”

b. Misi Direktorat Jenderal Pajak

“Menghimpun penerimaan pajak Negara berdasarkan undang-undang perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara melalui system administrasi perpajakan yang efektif dan efisien”

c. Visi KPP Pratama Medan Petisah

“Masyarakat memperoleh kepastian layanan.”

d. Misi KPP Pratama Medan Petisah

“Melalui pelayanan yang dibanggakan terhimpun penerimaan pajak”

e. Logo Perusahaan

KPP Pratama Medan Petisah menggunakan Logo Direktorat Jenderal Pajak sebagai logo perusahaan, dikarenakan seluruh KPP Pratama berada dibawah naungan Direktorat Jenderal Pajak.

Adapun logo dari Direktorat Jendral Pajak adalah sebagai berikut:



Gambar. logo Direktorat Jendral Pajak

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Petisah

Arti dari lambang tersebut adalah :

1) Keterangan Umum

Motto : Nagara Dana Rakca

Bentuk : segilima, dengan ukuran 5cm dan 7cm

Tata Warna : Biru Kehitam-hitaman; kuning emas; putih dan hijau.

2) Makna

- a) Padi sebanyak 177 butir berwarna kuning emas dan kapas sebanyak 8 butir dengan susunan 4 buah berlengkung 4 dan 4 buah berlengkung 5, berwarna putih dan kelopak berwarna hijau, keduanya melambangkan cita-cita Indonesia sekaligus diberi arti tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.
- b) Sayap berwarna kuning emas melambangkan ketangkasan dalam menjalankan tugas.
- c) Gada berwarna kuning emas melambangkan daya upaya menghimpun, mengarahkan, mengamankan keuangan negara.

- d) Ruang segilima berwarna biru kehitam-hitaman melambangkan dasar negara Republik Indonesia yaitu Pancasila.

### 3) Arti Keseluruhan

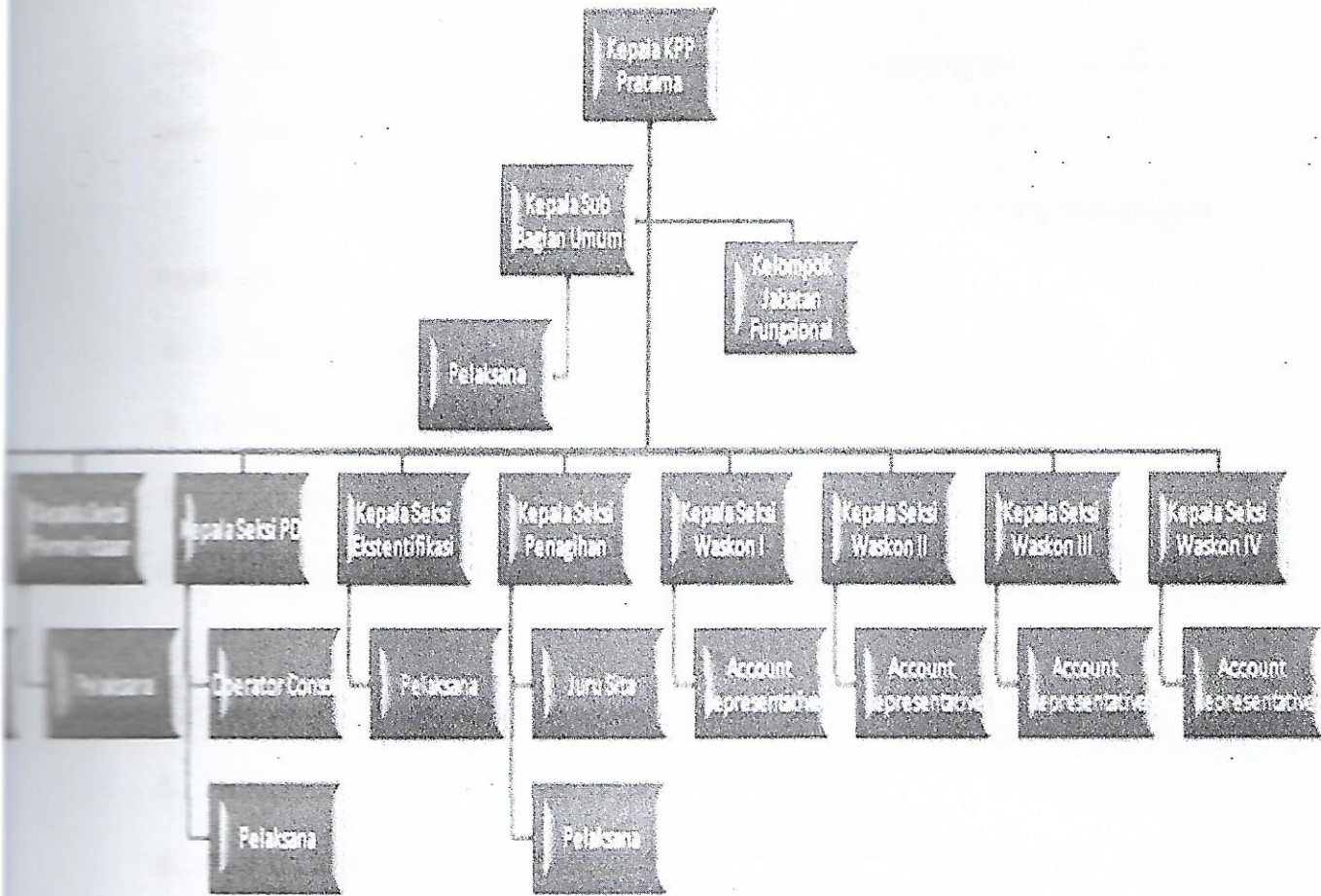
Makna dari keseluruhan lambang tersebut sesuai dengan motto “Nagara Dana Rakca” adalah ungkapan suatu daya yang mempersatukan dengan menyerasikan dalam gerak kerja untuk melaksanakan tugas Departemen Keuangan.

### B. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Struktur organisasi adalah suatu bagian yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan seelumnya. Tujuannya adalah untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal.

Berdasarkan peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.55/PMK.01/2007, Struktur Organisasi KPP Pratama Medan Petisah adalah sebagai berikut :

# STRUKTUR ORGAISASI KPP PRATAMA MEDAN PETISAH



Gambar. Struktur Organisasi

## **C. Bidang-bidang dan Deskripsi Kerja KPP Pratama Medan Petisah**

### **1.Sub Bagian Umum (Sub Bag.Umum)**

Sub bagian umum mempunyai tugas melakukan urusan Tata Usaha, Kepagawaian, Keuangan Rumah Tangga dan bertugas menangani urusan dan perlengkapan Rumah Tangga

Sub bagian umum terdiri dari Sub umum dan pelaksanaan yang mempunyai tugas terdiri dari:

- a. Penerimaan Dokumen di KPP
- b. Pemerosesan dan Penata usahaan Dokumen masuk di Sub Bagian Umum
- c. Penyampaian Dokumen di KPP
- d. Pelaksanaan pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan serta Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- e. Permintaan Pengujian Kesehatah Pegawai
- f. Pembuatan kartu tanda pengenal pemeriksa
- g. Pelaksanaan pembayaran tagihan melalui mekanisme langsung kepada rekanan
- h. Pemusnahan dokumen, penyusunan laporan berkala KPP dan pembuatan laporan tahunan
- i. Penyusunan laporan/daftar Realisasi Anggaran Belanja

### **1) Seksi Pelayanan**

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerja

sama perpajakan. Seksi pelayanan mempunyai prosedur standar kerja sebagai berikut :

- a. Penatausahaan surat, dokumen, dan laporan wajib pajak pada Tempat Pelayanan Terpadu (TPT)
- b. Penyelesaian pemindahan wajib pajak di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) lama dan baru
- c. Penyelesaian permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- d. Pendaftaran dan pencabutan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- e. Penyelesaian permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PP
- f. Penerbitan Surat Teguran penyampaian SPT tahunan PPh
- g. Pelaksanaan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi dan lain-lain

## **2) Seksi Penagihan**

Seksi Penagihan mempunyai prosedur standar kerja, tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

- a. Pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di Seksi Penagihan
- b. Penatausahaan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak beserta bukti pembayarannya
- c. Penyelesaian usulan Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak
- d. Penerbitan STP Bunga Penagihan, Surat Teguran Penagihan, Surat Paksa dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP) serta Surat Keputusan Pencabutan Sita.

### 3) Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penertiban dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Seksi pemeriksaan mempunyai prosedur standar kerja sebagai berikut :

- a. Penyelesaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan Lebih Bayar
- b. Penyelesaian permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Penjualan Barang Mewah
- c. Penatausahaan Laporan Pemeriksaan Pajak dan Nota Perhitungan
- d. Pengamata KPP, pemeriksaan kantor, pemeriksaan lapangan, dan penyelesaian Usulan Pemeriksaan dan lain-lain.

### 4) Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan dan pemukhtahiran basis data nilai objek pajak. Adapun prosedur standar kerja Seksi Ekstensifikasi Perpajakan adalah sebagai berikut :

- a. Pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor maupun lapangan
- b. Penerbitan Surat Himbauan untuk ber NPWP
- c. Pencarian data potensi perpajakan dalam rangka pembuatan Monografi Fiskal
- d. Penyelesaian Permohonan Penundaan Pengembalian SPOP dan mutasi sebagian atau seluruhnya objek dan subjek pajak PBB
- e. Penerbitan daftar norminatif untuk usulan SP3 SPL Ekstensifikasi dan lain-lain.

### **5) Seksi Pengelolaan Data dan Informasi**

Seksi Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan, urusan pengelolaan data dan informasi, pembuatan monografi pajak, penggalian potensi perpajakan serta ekstensifikasi Wajib Pajak. Adapun prosedur standar kerja Seksi Pengelolaan Data dan Informasi adalah sebagai berikut ;

- a. Penyusunan rencana penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan
- b. Pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di Seksi PDI
- c. Pembuatan dan penyampaian Surat Perhitungan dikirim ke Kantor Pelayanan Pajak lain
- d. Pembentukan dan pemanfaatan Bank Data dan lain-lain.

### **6) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV (Waskon I, II, III, IV)**

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan Konsultasi Teknis Perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi dan usulan pembetulan ketetapan pajak. Seksi Pengawasan dan Konsultasi mempunyai prosedur standar kerja sebagai berikut :

- a. Penyelesaian permohonan penggunaan nilai buku dalam rangka penggabungan usaha, pengambilalihan usaha, atau pemekaran usaha
- b. Penerbitan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) dan Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga (SPMIB)

- c. Penyelesaian permohonan Pembetulan Ketetapan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah di KPP
- d. Penyelesaian permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Pemotongan PPh atas bunga deposito dan Tabungan serta Diskonto SBI yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan
- e. Pembuatan Surat Pemberitahuan perubahan besarnya angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 (Dinamisasi) dan lain-lain. Pada KPP Pratama Medan Petisah terdapat 4 seksi Pengawasan dan Konsultasi di dalam organisasi KPP Pratama Medan Petisah dikenal adanya *Accounting Representatif* (AR) yang bertanggung jawab untuk melayani dan mengawasi kepatuhan beberapa Wajib Pajak.

## **7) Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala KPP, atau Kepala Karikpa yang bersangkutan.

## **2. Pelaksanaan Program Pengalaman Kerja Lapangan**

### **a. Jenis dan Bentuk Program Pengalaman Kerja Lapangan**

Berdasarkan persetujuan dari KPP Pratama Medan Petisah, maka penulis melaksanakan PPKL yang terhitung mulai dari tanggal 1 februari sampai dengan

28 februari 2017, sedangkan hari jam kerja di KPP Pratama Medan Petisah tersebut dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di KPP Pratama Medan Petisah adalah sama dengan waktu kerja para pegawai yaitu mulai pukul 07.30 sampai dengan 17.00 WIB.

Pelaksanaan Program Pengalaman Kerja Lapangan yang kami lakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Patisah, memberikan hasil dan temuan yang dapat kami ambil dan kami pelajari selama PPKL berlangsung.

Pelaksanaan prosedur kegiatan kerja Program Pengalaman Kerja Lapangan, kami harus mengikuti segala peraturan – peraturan yang berlaku atau telah di tetapkan di KPP Pratama Medan Petisah, seperti halnya pegawai – pegawai yang lainnya.

Kami yang mengikuti PPKL di KPP Pratama Medan Petisah berjumlah 5 orang dan di tempatkan pada masing-masing bagian yang di tentukan oleh Sub Umum tanpa ada rotasi pemindahan ke seksi yang lain.

Para peserta PPKL harus melaksanakan peraturan – peraturan yang berlaku, yang wajib untuk dipatuhi selama jam kerja berlangsung , peraturan tersebut adalah :

1. Hadir setiap hari dan menandatangani daftar hadir selambat-lambatnya pukul 07.30 WIB dan pulang kerja pukul 17.00 WIB
2. Menggunakan pakaian sesuai peraturan kantor yaitu: senin memakai pakaian putih hitam, selasa menggunakan baju batik, rabu menggunakan pakaian putih hitam, Kamis menggunakan pakaian putih hitam, jum'at menggunakan baju batik.

3. Ketika jam pulang kerja hendaklah meminta izin kepada kepala seksi dan AR beserta pegawai lain yang berada di ruangan.
4. Apabila tidak dapat hadir atau harus meninggalkan kantor saat jam kerja berlangsung, hendaknya izin terlebih dahulu kepada pegawai yang ada di ruangan.
5. Apabila bertemu dengan seluruh staf dan karyawan hendaklah bertegur sapa atau tersenyum

Selama melaksanakan Program Pengalaman Kerja Lapangan ada beberapa bentuk jenis kegiatan tempat maupun unit kerja dan peraturan yang berlaku di setiap seksi bagian-bagian yang di masuki, Mulai dari tanggal 01 Februari sampai dengan 28 Februari 2017 di tempatkan pada seksi bagian pengihan.

Adapun kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Mengecek data wajib pajak yang terutang.
2. Melakukan pengecekan berskala terhadap data wajib pajak yang terutang.
3. Menyusun dan merapikan berkas wajib pajak yang terutang.
4. Menulis dan mengantarkan surat masuk dan keluar terhadap wajib pajak terutang.
5. Membantu mengerjakan pemeriksaan kelengkapan berkas wajib pajak terutang.

#### **b. Prosedur Kerja**

bagian penagihan.

Adapun prosedur yang dilakukan adalah :

1. Penulis Mengambil berkas ke gudang setelah itu penulis memberikan kepada seksi penagihan untuk di periksa berkas wajib pajak yang terutang, setelah

berkas selesai di periksa oleh seksi penagihan penulis kembali lagi memasukan berkas ke dalam gudang dan penulis harus menyusun dengan rapi di dalam gudang.

2. Penulis di sarankan untuk mengecek data wajib pajak yang terutang di dalam komputer melalui aplikasi yang telah di sediakan oleh seksi pnagihan, setelah itu penulis menandai wajib pajak terutang dengan tanda warna merah supaya seksi penagihan tahu yang mana wajib pajak yang sudah data nya di chek, dan belum di chek dengan adanya tanda warna merah.
3. Setelah berkas wajib pajak terutang selesai di chek berkas nya penulis kembali kedalam gudang membawa berkas wajib pajak terutang untuk di susun kembali seperti semula.
4. Penulis mengetik surat edaran yang telah jatuh tempo terhadap wajib pajak melalui komputer yang telah di sediakan oleh seksi penagihan, setelah mengetik surat edaran, penulis langsung ngeprint dan mengambil surat edaran untuk di berikan kepada kepala bagian penagihan untuk di tanda tangani lalu diberikan kepada bagian seksi penagihan.
5. Penulis mengmbil berkas wajib pajak terutang kegudang, setelah itu diberikan kepada seksi penagihan, untuk di chek berkasnya setelah di chek oleh seksi penagihan, penulis di suruh untuk memberikan kepada kepala bagian penagihan untuk di tanda tangani setelah itu penulis di sarankan untuk menyusun nya kembali kedalam gudang yang telah di sediakan.

### **C. Kendala Kerja dan Pemecahan masalah.**

#### **1.Kendala Kerja**

Selama melaksanakan Program Pengalaman Kerja Lapangan di KPP Pratama Medan Petisah ada beberapa kendala yang penulis hadapi dalam melaksanakan kegiatannya, di karenakan penulis baru pertama kalinya mengikuti Program Pengalaman Kerja Lapangan.

Ada beberapa kendala yang dihadapi penulis diantaranya :

- a. Penulis butuh waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan yang baru.
- b. Penulis tidak mengetahui dengan baik bagian apa yang ada di seksi penagihan dan tidak memahami Kegiatan dan Tugas – Tugas Seksi penagihan tempat penulis di tempatkan.

#### **2.Pemecahan masalah**

Dan dengan kendala-kendala yang penulis alami penulis harus mengetahui pemecahan masalah yang terjadi pada diri penulis sebagai kekurangan dari penulis, pemecahan masalah yang penulis lakukan adalah:

- a. tentang beradaptasi dengan lingkungan yang baru, penulis harus memperkenalkan diri penulis kepada para pegawai, penulis harus bersikap ramah dan sopan serta tidak sombong, dan bersedia membantu para pegawai jika di butuhkan.
- b. Tentang kendala penulis tidak tahu dengan baik bagian apa yang ada di seksi bagian penagihan dan apa tugas yang ada di seksi penagihan penulis menyelesaikannya dengan cara bertanya kepada salah satu karyawan dan penulis harus kritis dan sering bertanya kepada pegawai tentang hal-hal yang tidak penulis ketahui dan tidak penulis pahami tentang pekerjaan yang

## **B. PEMBAHASAN**

### **“Penagihan Wajib Pajak Yang Terutang KPP Pratama Medan Petisah**

#### **a. Pengertian pajak**

Adapun yang dimaksud dengan pajak adalah iuran kepada negara yang terhitung oleh yang wajib membayarnya (wajib pajak) berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan prestasi (balas jasa) kembali yang langsung.

Menurut Prof. Dr. MJH. Smeeth, pajak adalah prestasi pemerintah yang terhitung melalui norma-norma umum dan yang dapat dipaksakan. Dari definisi diatas, dapat disimpulkan istilah wajib pajak mengandung pengertian bahwa wajib pajak itu tidak mau membayar pajak yang dibebankan kepadanya, maka hutang pajak itu dapat ditagih secara paksa, misalnya dengan penyitaan.

#### **b. Pengertian penagihan pajak**

Adapun yang dimaksud dengan penagihan pajak adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.

#### **c. Jenis-jenis penagihan pajak**

##### Dua jenis penagihan pajak:

##### **a. Penagihan Pajak Pasif**

Penagihan pajak pasif dilakukan dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keputusan Pembetulan yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar, Surat Keputusan Keberatan

yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar, Surat Keputusan Banding yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar. Jika dalam jangka waktu 30 hari belum dilunasi, maka tujuh hari setelah jatuh tempo akan diikuti dengan penagihan pajak secara aktif yang dimulai dengan menerbitkan surat teguran.

#### **b. Penagihan Pajak Aktif**

Penagihan pajak aktif merupakan kelanjutan dari penagihan pajak pasif, dimana dalam upaya penagihan pajak ini fiskus berperan aktif dalam arti tidak hanya mengirim surat tagihan atau surat ketetapan pajak tetapi akan diikuti dengan tindakan sita, dan dilanjutkan dengan pelaksanaan lelang

#### **d. Tahapan penagihan pajak**

Tahapan penagihan pajak antara lain sebagai berikut :

##### **1. Surat Teguran**

Apabila utang pajak yang tercantum dalam surat tagihan pajak, surat ketetapan pajak kurang bayar, surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan, tidak dilunasi sampai melewati 7 hari dari batas waktu jatuh tempo (satu bulan sejak tanggal diterbitkan).

##### **2. Surat Paksa**

Apabila utang pajak tidak dilunasi setelah 21 hari dari tanggal surat teguran maka akan diterbitkan surat paksa yang disampaikan oleh juru sita pajak negara dengan dibebani biaya penagihan sebesar 25.000 (dua puluh ribu rupiah), utang pajak harus dilunasi dalam waktu 2×24 jam.

Adapaun ciri-ciri surat paksa, yaitu

1. Surat paksa berkepala (Demi Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa)

2. Mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan putusan hakim dalam pengadilan perdata (parade Eksekusi).
3. Yang dapat ditagih dengan surat paksa adalah semua jenis pajak baik pajak pusat maupun pajak daerah.
4. Penagihan pajak dengan surat paksa dilaksanakan oleh juru sita pajak pusat dan juru sita pajak daerah. Juru sita adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan pajak seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, Penyitaan, dan Penyenderaan.

Sifat-sifat surat paksa, yaitu

1. Mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Grosse atau salinan putusan hakim dalam perkara perdata yang tidak dapat dimintakan banding kepada hakim atasan.
2. Mempunyai kekuatan hukum yang pasti
3. Mempunyai fungsi ganda :
  - a. Menagih utang pajak termasuk (pokok pajak, denda dan kenaikan)
  - b. Menagih bukan pajak (biaya-biaya penagihan)
  - c. Surat paksa dapat dilanjutkan dengan penyitaan dan penyenderaan.
4. Surat Sita

Apabila utang pajak belum juga dilunasi dalam waktu 2×24 jam dapat dilakukan tindakan penyitaan atas barang-barang Wajib Pajak dengan dibebani biaya pelaksanaan sita sebesar Rp 75.000 (tujuh puluh lima ribu rupiah).

e. Lelang

Dalam waktu 14 hari setelah tindakan penyitaan, utang pajak belum dilunasi maka akan dilanjutkan dengan tindakan pelelangan melalui kantor lelang

negara. Dalam hal biaya penagihan paksa dan biaya pelaksanaan sita belum di bayar maka akan dibebankan bersama-sama dengan biaya iklan untuk pengumuman lelang dalam surat kabar dan biaya pada saat pelelangan.

#### e. Dasar penagihan pajak

Dasar penagihan pajak, antara lain:

##### Pasal 18 UU KUP, yaitu :

Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, serta Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah, merupakan dasar penagihan pajak.

##### Pasal 19 UU KUP, yaitu :

Adapun penjelasan hal diatas yaitu:

1. Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan denda. (Pasal 1 point 19)
2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, beserta sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar. (Pasal 1 point 15)
3. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan. (Pasal 1 point 16)
4. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan atau kekeliruan penerapan ketentuan

tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan yang terdapat dalam surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang tidak benar, atau Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak. (Pasal 1 point 29)

5. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

(Pasal 1 point 30)

6. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak. (Pasal 1 point 31)

(a) Apabila Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, serta Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah, pada saat jatuh tempo pelunasan tidak atau kurang dibayar, atas jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar itu dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk seluruh masa yang dihitung dari tanggal jatuh tempo sampai dengan tanggal pelunasan atau tanggal diterbitkannya Surat Tagihan Pajak, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

- (b) Dalam hal wajib pajak diperbolehkan mengangsur atau menunda pembayaran pajak juga dikenai sanksi administrasi berupa bunga 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pajak yang masih harus dibayar dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu).
- (3) Dalam hal wajib pajak diperbolehkan menunda penyampaian SPT dan ternyata perhitungan sementara pajak yang terutang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 (5) kurang dari jumlah pajak yang sebenarnya terutang atas pembayaran pajak tersebut, dikenai bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan yang dihitung dari saat berakhirnya batas waktu penyampaian SPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 (3) huruf b dan c, sampai dengan tanggal dibayarnya kekurangan pembayaran tersebut dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 20 UU KUP, yaitu :

- (1) Atas jumlah pajak yang masih harus dibayar, yang berdasarkan STP, SKPKB, serta SKPKBT, dan SKPembetulan, SKKeberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar oleh Penanggung Pajak sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 (3) atau (3a), dilaksanakan penagihan pajak dengan Surat Paksa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 20 (1), penagihan seketika dan sekaligus dilakukan apabila :
  - a. Penanggung pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu.

- b. Penanggung pajak memindah tangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia.
  - c. Terdapat tanda-tanda bahwa penanggung pajak akan membubarkan badan usaha atau menggabungkan atau memekarkan usaha atau memindah tangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya.
  - d. Badan usaha akan dibubarkan oleh negara.
  - e. Terjadi penyitaan atas barang penanggung pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepalitan
- (3) Penagihan pajak dengan Surat Paksa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 21 UU KUP, yaitu :

- (1) Negara mempunyai hak mendahulu untuk utang pajak atas barang-barang milik penanggung pajak.
- (2) Ketentuan tentang hak mendahulu sebagaimana dimaksud pada pasal 21 (1) meliputi pokok pajak, sanksi administrasi berupa bunga, denda, kenaikan, dan biaya penagihan pajak.”
- (3) Hak mendahulu untuk utang pajak melebihi segala hak mendahulu lainnya, kecuali :
  - a. Biaya perkara yang hanya disebabkan oleh suatu penghukuman untuk melelang suatu barang bergerak dan ataaau barang tidak bergerak.
  - b. Biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkan barang dimaksud, dan

- c. Biaya perkara, yang hanya disebabkan oleh pelelangan dan penyelesaian suatu warisan.
- (4) Hak mendahului hilang setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPembeulan, SKKeberatan, Putusan Banding, Putusan Peninjauan Kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah.”
- (5) Perhitungan jangka waktu hak mendahului ditetapkan sebagai berikut :
- Dalam hal Surat Paksa untuk membayar diberitahukan secara resmi, maka jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud diatas dihitung sejak pemberitahuan Surat Paksa, atau
  - Dalam hal diberikan penundaan pembayaran atau persetujuan angsuran pembayaran maka jangka waktu 5 (lima) tahun tersebut dihitung sejak batas akhir penundaan diberikan.

Pasal 22 UU KUP, yaitu :

- (1) Hak untuk melakukan penagihan pajak, termasuk bunga, denda, kenaikan, dan biaya penagihan pajak, kadaluwarsa, setelah melampaui waktu 5 (tahun) terhitung sejak penerbitan STP, SKPKB, SKPKBT, SKPembetulan, SKKeberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali.
- (2) kadaluwarsa penagihan pajak sebagaimana dimaksud diatas tertangguh apabila:
- Diterbitkan Surat Paksa.
  - Ada pengakuan utang pajak dari WP baik langsung maupun tidak langsung.

- c. Diterbitkan SKPKB sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 (5), SKPKBT sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 (4), atau
- d. Dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.”

Pasal 23 UU KUP, yaitu :

(1) Dihapus.

(2) Gugatan WP atau penanggung pajak terhadap :

- a. Pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakn Penyitaan, atau Pengumuman Lelang.
- b. Keputusan pencegahan dalam rangka penagihan pajak.
- c. Keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan perpajakan, selain yang ditetapkan dalam pasal 25 (1) dan 26, atau
- d. Penerbitan SKP atau Surat Keputusan Keberatan yang dalam penerbitannya tidak sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah diatur dalam ketentuan perundang-undangan perpajakan.”

(3) dihapus.

Pasal 24 UU KUP, yaitu :

Tata cara penghapusan piutang pajak dan penetapan besarnya penghapusan diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

**f. Bunga penagihan pajak**

Menurut pasal 19 ayat 1 UU No. 16 Tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyatakan sebagai berikut:

- Apabila atas pajak yang terutang menurut Surat Ketetapan Pajak Kurang
- Bayar, atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan tambahan

jumlah pajak yang harus dibayar berdasarkan Surat Keputusan Pembetulan Surat.

Keputusan Keberatan, atau Putusan Banding, pada saat jatuh tempat tidak atau kurang dibayar, maka atas jumlah pajak yang tidak atau kurang bayar itu, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen,) sebulan. Untuk seluruh masa, yang dihitung dari tanggal jatuh tempo sampai dengan tanggal pembayaran atau tanggal diterbitkannya Surat Tagihan Pajak, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan. (Undang-Undang Pajak Tahun 2000, 2001:15).

#### **g. Biaya penagihan pajak**

Biaya penagihan pajak adalah biaya pelaksanaa surat paska, surat perintah melaksanakan penyitaan, pengumuman lelang, pembatalan lelang, jasa penilaian dan biaya penagihan lainnya yang berhubungan dengan penagihan pajak.

#### **h. Kadaluwarsa tindakan penagihan pajak**

Berdasarkan Pasal 22 UU KUP, hak untuk melakukan penagihan pajak, termasuk bunga, denda, kenaikan, dan biaya penagihan, kadaluwarsa setelah lampau waktu 10 tahun terhitung sejak terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang bersangkutan.

Penagihan pajak dapat dilakukan setelah melampaui 10 tahun dengan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Diterbitkan surat teguran dan surat paksa. Kadaluwarsa dihitung sejak tanggal penyampaian surat paksa tersebut.
2. Adanya pengakuan utang dari Wajib Pajak, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Hal ini dikarenakan sebagai berikut:

- a. Adanya permohonan angsuran atau penundaan pembayaran utang pajak sebelum jatuh tempo pembayaran. Untuk kadaluwarsa penagihan pajak dihitung sejak tanggal surat permohonan angsuran atau penundaan pembayaran utang pajak diterima.
- b. Adanya permohonan keberatan. Untuk kadaluwarsa ini penagihan pajak dihitung sejak tanggal surat permohonan keberatan diterima. Wajib Pajak melaksanakan pembayaran sebagian utang pajaknya. Untuk kadaluwarsa ini penagihan pajak dihitung sejak tanggal pembayaran sebagian utang pajak tersebut

#### **i. Jadwal waktu penagihan**

1. Surat Peringatan atau teguran 7 hari setelah jatuh tempo
2. Surat paksa 21 hari setelah peringatan atau teguran
3. Penyitaan (2x24 jam) setelah surat paksa
4. Pengumuman lelang, 14 hari setelah sita
5. Lelang 14 hari setelah pengumuman lelang.

#### **j. Penagihan pajak seketika dan sekaligus**

1. Terjadi suatu peristiwa atau keadaan yang mendesak.
2. Untuk menjaga kemungkinan terjadinya sesuatu yang akan mengakibatkan pajak yang terulang tidak dapat ditagih.
3. Agar penerimaan negara disektor perpajakan dapat diamankan dalam waktu yang singkat.

Daftar kerja seksi penagihan KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

1. Penatausahaan surat-surat lain untuk seksi Penagihan

Cara kerjanya :

- a. seksi penagihan menerima surat yang sudah didisposisi oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak, meneliti dan memberi disposisi serta meneruskannya kepada pelaksana.
  - b. Pelaksanaan mengagendakan surat tersebut, membuat konsep Surat Jawaban, atau merekam, atau menindaklanjuti dengan kegiatan lainnya sesuai disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan.
  - c. Kepala Seksi Penagihan meneliti, memaraf konsep Surat Jawaban dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
  - d. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti dan menandatangani Surat Jawaban kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk menindaklanjuti.
  - e. Kepala Seksi Penagihan menugaskan pelaksana untuk penomoran dan mengirimkan Surat Jawaban melalui Subbagian Umum.
  - f. Pelaksana memberi nomer dan mengirimkan Surat Jawaban melalui Subbagian Umum.
2. Pembuatan Laporan Kantor Wilayah
- a. Kasi Penagihan memerintahkan pelaksana Seksi Penagihan agar membuat laporan bulanan, triwulanan ataupun laporan *insidentil* apabila diminta kanwil DJP.
  - b. Pelaksana Seksi Penagihan membuat laporan-laporan. Apabila laporan yang diminta berupa laporan yang sifatnya insidentil, maka format laporan disesuaikan dengan surat permintaan laporan tersebut, apabila laporan berupa laporan rutin, maka bentuk laporan mengacu pada surat Direktur Pemeriksaan,

Penyelidikan dan Penagihan Pajak No. S-67/PJ.75/2005 tanggal 1 Maret 2005 tentang penyampaian laporan penagihan.

- c. Kepala Seksi Penagihan akan meneliti laporan, apabila laporan disetujui kemudian memberi paraf, dan menyerahkannya ke Kepala Kantor untuk ditandatangani. Apabila tidak setuju, maka laporan dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki.
  - d. Kepala Kantor menandatangani laporan beserta surat pengantarnya.
  - e. Pelaksana Seksi Penagihan akan mengirimkan laporan melalui Subbagian Umum dan mengarsip salinannya.
3. Penatausahaan surat keputusan keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
- a. Pelaksana menerima, meneliti dan menandatangani daftar pengantar surat keputusan pembetulan, surat pelaksanaan keputusan keberatan/putusan banding beserta keputusannya, surat pelaksanaan keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi beserta keputusannya dari Seksi Pelayanan.
  - b. Pelaksana mencatat dalam buku masuk surat dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Penagihan untuk mendapatkan disposisi.
  - c. Pelaksana mentatausahakan daftar pengantar dalam berkas daftar pengantar.
  - d. Pelaksana melakukan aplikasi administrasi pada SI DJP menu pelunasan tunggakan untuk keputusan yang diterima seluruhnya atau sebagian.
  - e. Pelaksana mengisi kartu tunggakan untuk keputusan yang diterima seluruhnya/sebagian atau keputusan yang menambah jumlah pajak terutang.

f. Pelaksana mentatausahakan surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan/putusan banding, surat keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dengan menempelkan pada surat ketetapan pajak yang bersangkutan.

#### 4. Penatausahaan SKP/STP/SSP/STTS/PBk

Cara kerjanya :

- a. Pelaksana menerima, meneliti dan menandatangani daftar pengantar SKP/STP/STB beserta ketetapanannya dari Seksi Pelayanan.
- b. Pelaksana menerima, meneliti dan menandatangani daftar pengantar surat setoran pembayaran pajak (SSP) lembar ke-2 dan STTS dari Seksi Pengolahan Data Informasi.
- c. Pelaksana menerima, meneliti dan menandatangani daftar pengantar surat setoran pembayaran pajak (SSP) lembar ke-3 dari Seksi Pengolahan Data Informasi.
- d. Pelaksana menerima, meneliti dan menandatangani daftar pengantar surat-surat bukti Pbk dari Seksi Pelayanan.
- e. Pelaksana mentatausahakan daftar pengantar dalam berkas daftar pengantar.
- f. Pelaksana mentatausahakan surat ketetapan pajak/STP/STB dalam berkas penagihan berdasarkan jenis pajak, per tahun pajak per tahun terbit.
- g. Mencatat pada kartu penagihan baik SKP/STP maupun bukti pelunasannya (SSP).

h. Pelaksana mentatausahakan surat setoran pembayaran pajak (SSP/STTS) dalam berkas penagihan wajib pajak dengan menempelkan pada surat ketetapan pajak/STP/STB yang bersangkutan pada berkas penagihan (ordner).

5. Penerbitan surat permintaan pemblokiran rekening wajib pajak kepada pimpinan bank.

Cara kerjanya :

- a. Jurusita pajak negara memeriksa kelengkapan dokumen penagihan pajak berupa Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan/Surat Tagihan Pajak/SK. Keberatan SK. Putusan pelaksanaan banding, Surat Teguran dan Surat Paksa dan membuat salinannya serta dilegalisir oleh Kepala Seksi Penagihan.
- b. Jurusita pajak negara membuat dan mencetak permohonan pemblokiran harta kekayaan wajib pajak/penanggung pajak yang tersimpan pada bank.
- c. Kepala Seksi Penagihan memeriksa dan menyetujui surat permohonan pemblokiran harta kekayaan wajib pajak/penanggung pajak yang tersimpan pada bank.
- d. Surat permohonan pemblokiran harta kekayaan wajib pajak/penanggung pajak yang tersimpan pada bank dikirim ke Kepala Kantor untuk ditandatangani.
- e. Proses selesai, surat permohonan pemblokiran harta kekayaan wajib pajak/penanggung pajak yang tersimpan pada bank disampaikan kepada pimpinan bank disertai dengan salinan SKPKB/STP/SK.Keb/SK. Banding, Surat Teguran, Surat Paksa yang dilegalisir dan Asli Surat Perintah melakukan Penyitaan.

6. Pembuatan usulan pencegahan dan penyanderaan terhadap wajib pajak tertentu.

Cara kerjanya :

- a. Jurusita pajak negara memeriksa kelengkapan dokumen penagihan pajak berupa Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan/Surat Tagihan Pajak/SK. Keberatan/SK. Putusan pelaksanaan Banding, Surat Teguran dan Surat Paksa dan membuat salinannya serta dilegalisir oleh Kepala Seksi Penagihan.
- b. Jurusita pajak negara juga memeriksa kelengkapan dokumen dari identitas penanggung pajak/ Wajib Pajak diantaranya Kartu Tanda Penduduk, Paspor, serta kartu identitas lainnya yang dimiliki oleh penanggung pajak/ wajib pajak. Selain itu jurusita pajak negara juga membuat uraian tentang adanya petunjuk bahwa penanggung pajak diragukan itikad baiknyadalam pelunasan utang pajak.
- c. Jurusita pajak negara membuat dan mencetak surat usulan pencegahan dan penyanderaan terhadap wajib pajak tertentu.
- d. Kepala Seksi Penagihan memeriksa dan menyetujui surat usulan pencegahan dan penyanderaan terhadap wajib pajak tertentu.
- e. Surat usulan pencegahan dan penyanderaan terhadap wajib pajak tertentu dikirim ke Kepala Kantor untuk ditandatangani.
- f. Surat usulan pencegahan dan penyanderaan terhadap wajib pajak tertentu disampaikan kepada Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan Ditjen Pajak.

7. Penghapusan piutang pajak.

Cara kerjanya :

- a. Membuat daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat/tidak mungkin ditagih lagi.
- b. Mengecek daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat/tidak mungkin ditagih lagi dan menyampaikan kepada kepala kantor untuk mendapatkan persetujuan melalui Kepala Seksi Penagihan.
- c. Meneliti ketikan daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat/tidak dapat ditagih lagi dan meneruskan kepada kepala kantor pelayanan untuk ditandatangani melalui Kepala Seksi Penagihan.
- d. Menyampaikan daftar piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat/tidak mungkin ditagih lagi kepada jurusita untuk piutang pajak yang perlu dilakukan penelitian setempat dan penelitian administrasi.
- e. Membuat kutipan buku register usulan penghapusan piutang pajak beserta konsep pengantar untuk dikirim ke Kantor Wilayah.
- f. Membuat daftar usulan penghapusan piutang pajak berdasarkan petikan buku register yang sudah diteliti Kantor Wilayah DJP dalam rangkap 6 (2 dengan logo, 4 tanpa logo).
- g. Menerima, mengecek daftar usulan penghapusan piutang pajak dan menyampaikan kepada kantor pelayanan untuk disetujui melalui Kasi Penagihan dan mengirimkan kepada Kepala Kanwil DJP melalui Subbagian Umum.
- h. Mencatat salinan surat Keputusan Menteri Keuangan tentang penghapusan piutang pajak ke dalam buku agenda surat masuk dan diteruskan kepada Kepala Seksi untuk dilakukan disposisi.

- i. Meneliti surat keputusan menteri keuangan tentang penghapusan piutang pajak sebelum dilakukan aplikasi administrasi di SI DJP dengan daftar usulan yang telah dilakukan sebelumnya untuk tahun tersebut.
- j. Melakukan aplikasi di SI DJP terhadap ketetapan yang terdapat di Surat Keputusan Menteri Keuangan tersebut, sehingga atas tunggakan tersebut terlunaskan.
- k. Membuat petikan salinan surat keputusan menteri keuangan tersebut dan menyampaikan kepada Kepala Kantor untuk disetujui melalui Kepala Seksi Penagihan.
- l. Membuat daftar pengantar keputusan penghapusan disampaikan kepada kepala seksi untuk ditanda tangani.
- m. Mencatat daftar pengantar penghapusan piutang pajak beserta petikan surat keputusan Menteri Keuangan dan mengirimkan ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi dengan buku ekspedisi untuk diteruskan kepada AR yang bersangkutan.
- n. Mentatausahakan petikan salinan keputusan Menteri Keuangan tersebut sebagai arsip.

#### 8. Menerbitkan surat teguran penagihan

Cara bekerjanya :

- a. Sistem secara otomatis membangkitkan masalah teguran atas keterlambatan pembayaran tunggakan pajak.
- b. Sistem secara otomatis membangkitkan produk hukum teguran untuk kasus yang dipilih.
- c. Pelaksana Seksi Penagihan melakukan pencetakan Surat Teguran Penagihan.

- d. Surat Teguran Penagihan dikirim ke Kepala Kantor untuk ditanda tangani.
- e. Proses selesai, Surat Teguran dikirim oleh Subbagian Umum kepada Wajib Pajak.

#### 9. Menerbitkan surat perintah melakukan penyitaan

Cara kerjanya :

- a. Sistem secara otomatis membangkitkan SPMP yang akan diterbitkan.
- b. Kepala Seksi Penagihan memberikan persetujuan terhadap SPMP yang akan diterbitkan.
- c. Dalam hal Kepala Seksi Pengihan tidak menyetujui penerbitan SPMP, juru sita merekam data bahwa SPMP tidak jadi diterbitkan dan kasus ditutup.
- d. Kepala Kantor memberikan persetujuan atas SPMP yang akan diterbitkan.
- e. Dalam hal Kepala Kantor tidak menyetujui penerbitan SPMP, juru sita merekam data bahwa SPMP tidak jadi diterbitkan dan kasus ditutup.
- f. Juru sita mencetak SPMP yang sudah disetujui dan mencetak formulir berita acara pelaksanaan sita.
- g. SPMP yang sudah dicetak dikirim kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk ditandatangani.
- h. Setelah melakukan penyitaan, juru sita merekam berita acara pelaksanaan sita, proses selesai.

#### 10. Pelaksanaan lelang

Cara kerjanya :

- a. Juru sita pajak menginventarisasi penunggakan pajak yang akan dilelang, meneliti dengan melihat data tunggakan beserta pelunasan (SSP/STTS/bukti Pbk) atau pengurangan (keputusan pembetulan/keputusan keberatan/putusan

banding/keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak/keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi), membuat konsep Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.

- b. Kepala Seksi Penagihan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan, serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.
- d. Kepala Seksi Penagihan menerima Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan meneruskannya kepada juru sita pajak.
- e. Juru sita pajak menyampaikan Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan beserta kelengkapannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara.
- f. Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara membuat Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang dan mengirimkannya ke Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- g. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneruskan Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang kepada Kepala Seksi Penagihan.
- h. Juru sita pajak membuat konsep Pengumuman Lelang dengan tanggal/hari 14 (empat belas) hari sebelum tanggal/hari berdasarkan Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang dari Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.

- i. Kepala Seksi penagihan menyetujui dan memaraf konsep Pengumuman Lelang, serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- j. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneliti, menyetujui dan menandatangani Pengumuman Lelang dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.
- k. Kepala Seksi Penagihan menerima Pengumuman Lelang yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan meneruskannya kepada Juru sita pajak.
- l. Juru sita pajak mengirimkan Pengumuman Lelang ke penerbit Surat Kabar Harian untuk diiklankan atau ditempel di papan pengumuman kantor dalam hal Pengumuman Lelang terhadap barang dengan nilai paling banyak Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah). Pengumuman Lelang untuk barang bergerak dilakukan 1 (satu) kali dan untuk barang tidak bergerak dilakukan 2 (dua) kali.
- m. Juru sita pajak membuat konsep Surat Kesempatan Terakhir sebelum tanggal/hari Pelaksanaan Lelang dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
- n. Kepala Seksi Penagihan meneliti, menyetujui dan memaraf konsep Surat Kesempatan Terakhir, serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- o. Kepala Kantor Pelayanan pajak meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Kesempatan Terakhir dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.
- p. Kepala Seksi Penagihan menerima Surat Kesempatan Terakhir yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan meneruskannya kepada Juru sita pajak.

- q. Juru sita pajak mengirimkan Surat Kesempatan Terakhir kepada Penanggung Pajak.
- r. Pelaksanaan Lelang dipimpin oleh Pejabat Lelang dengan didampingi oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau Kepala Seksi Penagihan sebagai Penjual Barang Sitaan.
- s. Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya penagihan pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar utang pajak.
- t. Kepala Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara membuat Risalah Lelang dan mengirimnya ke Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- u. Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneruskan Risalah Lelang kepada Kepala Seksi Penagihan.
- v. Juru sita pajak mentatausahakan Risalah Lelang ke dalam berkas penagihan Wajib Pajak.

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan tentang penagihan pajak penulis menyimpulkan Penagihan pajak adalah tindakan Penanggung Pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita semua itu dilakukan berdasarkan uu yang telah di atur dalam dektorat jendal pajak,dan tidak bisa di ubah lagi jadi setiap wajib pajak harus melunasi sebelum jatuh tempo atau sebelum di berikan surat teguran.

#### **B. SARAN**

Beberapa saran dari penulis terhadap pengembangan dari pembahasan adalah:

1. Upaya dalam meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak terhadap pemenuhan kewajiban perpajakannya khususnya wajib pajak yang telah menunggak pajak nya atau pajak yang belum di lunasi,segera untuk mengurus nya sebelum pajak nya habis tempo.
2. seksi bidang penagihan harus lebih berkerja keras dalam memberikan penyuluhan dan informasi terbaru tentang peraturan dan kebijakan-kebijakan terbaru direktorat jendral pajak.
3. Dengan wilayah kerja yang luas juga di perlukan adanya pembagian tugas, pembagian wilayah kerja di antara tim Seksi penagihan dengan begitu lebih mempermudah proses kegiatan penagihan di KPP Pratama Medan Petisah

**DAFTAR PUSTAKA**

Mardiasmo.(1995). Perpajakan Edisi 3, Penerbit Andi: Yogyakarta.

S.Munawir.(1985). Pokok-Pokok Perpajakan,Liberty. Yogyakarta.

Soemitro, Rochmat.(1974). Pajak dan pembangunan,PT. Eresco. Bandung.



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

**Data Pribadi**

Nama : DONI SYAHPUTRA  
Tempat dan Tanggal Lahir : Rundeng.18-05-1995  
Jenis Kelamin : laki-laki  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Dsn,psr Rundeng,kec,Rundeng,Kota Subulussalam.  
Anak Ke- : 4 dari 5 bersaudara

**Nama Orang Tua**

Nama Ayah : JAMIL MUNTHE  
Nama Ibu : MARIAH KOMBIH  
Alamat : Jln,Rundeng,kec,rundeng

**Pendidikan Formal**

1. MIN 01 RUNDENG 2001 - 2006
2. SMP N 1 RUNDENG 2007 - 2009
3. SMA N 1 RUNDENG 2010 - 2013
4. Tahun 2014 – 2017 tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Jurusan Manajemen Perpajakan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, Maret 2017

**DONI SYAHPUTRA**

NPM : 1405190023

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PROGRAM PPKL**  
**MAHASISWA D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS**  
**EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PPKL**

**NAMA** : DONI SYAHPUTRA  
**NPM** : 1405190023  
**TEMPAT PPKL** : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

| NO | ASPEK YANG DINILAI                       | NILAI | KETERANGAN |
|----|------------------------------------------|-------|------------|
| 1  | Sistematis/Teknis Penulisan (St)         | 86    |            |
| 2  | Uraian/deskripsi (Ds)                    | 86    |            |
| 3  | Pemahasan/Aanalisis dan kesimpulan (PPk) | 87    |            |

Medan, Maret 2017

Dosen Pembimbing,



Hj. HAFSAH SE.M.Si

**PROGRAM PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN  
D-III MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**Jl. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp. (061) 6624567 Medan 20238**

**LEMBAR PENILAIAN**

**N A M A : DONI SYAHPUTRA**

**N P M : 1405190023**

**TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH**

| ASPEK YANG DINILAI           | NILAI<br>(10 – 100) | RATA –<br>RATA | KETERANGAN |
|------------------------------|---------------------|----------------|------------|
| 1. Kompetensi Profesional    |                     |                |            |
| a. Pelayanan                 | .....               |                |            |
| b. Seksi Sekretaris          | .....               |                |            |
| c. Seksi Waskon I            | .....               |                |            |
| d. Seksi Waskon II           | .....               |                |            |
| e. Seksi Waskon III          | .....               |                |            |
| f. Seksi Waskon IV           | .....               |                |            |
| g. Seksi PDI                 | .....               |                |            |
| h. Seksi Ekstensifikasi      | .....               |                |            |
| i. <b>Seksi Penagihan</b>    | 94                  | .....          |            |
| j. Seksi Pemeriksaan         | .....               |                |            |
| k. dll                       | .....               |                |            |
| 2. Kompetensi Personal       | 93                  |                |            |
| a. Kedewasaan/Kematangan     | .....               |                |            |
| Berfikir & bertindak         | 93                  |                |            |
| b. Tanggung Jawab            | 94                  |                |            |
| c. Kejujuran                 | 95                  |                |            |
| d. Kemandirian Sikap         | 93                  |                |            |
| e. Disiplin                  | 95                  |                |            |
| f. Antusiasme Kerja          | 94                  |                |            |
| g. Atensi Terhadap Pekerjaan | .....               |                |            |
| 3. Kompetensi Sosial         | 95                  |                |            |
| a. Intensitas Komunikasi     | 93                  |                |            |
| b. Kerja sama                | .....               |                |            |

Medan, Maret 2017

KPP Pratama Medan Petisah



**PROGRAM PPKL MAHASISWA**  
**D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA (UMSU)**

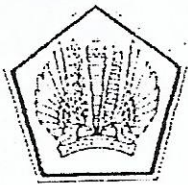
**DAFTAR HADIR**

NAMA : DONI SYAHPUTRA  
 NPM : 1405190003  
 TEMPAT PPKL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

| NO  | Hari/Tanggal      | Pagi  |           |        |       | Siang |       |        |       | Ket |
|-----|-------------------|-------|-----------|--------|-------|-------|-------|--------|-------|-----|
|     |                   | Masuk |           | Keluar |       | Masuk |       | Keluar |       |     |
|     |                   | Jam   | Paraf     | Jam    | Paraf | Jam   | Paraf | Jam    | Paraf |     |
| 1.  | Rabu / 1-02-2017  | 07.30 |           | 10.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |
| 2.  | Kamis/2-02-2017   | 07.30 |           | 10.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |
| 3.  | Jum'at/3-02-2017  | 07.30 |           | 10.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |
| 4.  | Senin /6-02-2017  | 07.30 |           | 10.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |
| 5.  | Selasa/7-02-2017  | 07.30 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |
| 6.  | Rabu /8-02-2017   | 07.31 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |
| 7.  | Kamis/9-02-2017   | 07.30 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.10  |       |     |
| 8.  | Jum'at/10-02-2017 | 07.30 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |
| 9.  | Senin /13-02-2017 | 07.30 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |
| 10. | Selasa/14-02-2017 | 07.30 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |
| 11. | Rabu /15-02-2017  |       | L I B U R |        |       |       |       |        |       |     |
| 12. | Kamis/16-02-2017  | 07.30 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.09  |       |     |
| 13. | Jum'at/17-02-2017 | 07.30 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |
| 14. | Senin /20-02-2017 | 07.30 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |
| 15. | Selasa/21-02-2017 | 07.35 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |
| 16. | Rabu /22-02-2017  | 07.30 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |
| 17. | Kamis/23-02-2017  | 07.30 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.10  |       |     |
| 18. | Jum'at/24-02-2017 | 07.30 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |
| 19. | Senin /27-02-2017 | 07.30 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.10  |       |     |
| 20. | Selasa/28-02-2017 | 07.30 |           | 12.00  |       | 14.00 |       | 17.00  |       |     |

Medan,.....  
 KPP Medan Petisah  
 Ka.Sub Bag. I





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA I  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH

TELIPONSEN 061 209 1000 - FAKSIMILE 061 209 1004 SITUS WEB PAJAK 1002  
LAYANAN INFORMASIDAN ELEKTRONIK PAJAK 1003 EMAIL: PPAJAK@DJP.go.id

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN  
NOMOR SIT-0

Oleh karena Wajib Pajak  
Nama Wajib Pajak  
N P W P  
Alamat / tempat tinggal

dengan Penanggung Pajak sebagai berikut

| No | NPWP Penanggung Pajak | Nama Penanggung Pajak | Alamat/tempat tinggal | Keterangan |
|----|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------|
| 1  |                       |                       |                       |            |

telah dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa

|        | Nomor | Tanggal       |
|--------|-------|---------------|
| SP-    |       | 04 April 2014 |
| SP-    |       | 04 April 2014 |
| SP-041 |       | 04 April 2014 |
| SP-    |       | 04 April 2014 |
| SP-C   |       | 04 April 2014 |
| SP-C   |       | 04 April 2014 |
| SP     |       | 04 April 2014 |
| SP     |       | 04 April 2014 |

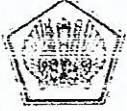
namun hingga saat ini belum juga melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayarnya, maka sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dengan ini diperintahkan kepada

Nama  
NIP  
Jabatan

untuk melakukan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak baik yang berada di tempat Wajib Pajak/Penanggung Pajak maupun yang berada di tangan orang lain

Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang saksi Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya  
Berita Acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan penyitaan

Medan, 09 Februari 2017  
Kepala Kantor,  
  
S. S. MAN  
NIP. 196801231998031001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA I  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA  
NOMOR : LAP-3

I. Nama Wajib Pajak. Penanggung Pajak  
NIWT  
Alamat

II. Pelaksanaan :

1. Penyerahan Salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal 07 Desember 2016
2. Berita Acara pelaksanaan Surat Paksa terlampir.
3. Uang pajak sebagai berikut

(Dalam Mata Uang)

| No | Jenis Pajak              | Tahun Pajak | Nomor<br>SIP/SKPKB/SEPKB<br>1 SK Pembetulan SK<br>Keberatan/Putusan<br>Bandung | Tanggal<br>SIP/SKPKB/SEPKB<br>PKB/1 SK Pembu-<br>tulan SK Keberat-<br>an/Putusan<br>Bandung | Jumlah Pajak<br>yang Masih<br>Harus Dibayar | Jumlah<br>Pajak<br>yang<br>Telah<br>Dibayar<br>Menurut<br>Surat<br>Paksa | Jumlah<br>Pajak<br>yang<br>Telah<br>Dibayar<br>Menurut<br>Wajib<br>Pajak | Jumlah Pajak<br>yang Masih<br>Harus Dibayar<br>Menurut Surat<br>Paksa | Jumlah<br>Pajak yang<br>Masih<br>Harus<br>Dibayar<br>Menurut<br>Wajib<br>Pajak |
|----|--------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | PPH Pasal 25/29<br>Badan | 2011        |                                                                                |                                                                                             |                                             | 0                                                                        | 0                                                                        |                                                                       | 0                                                                              |
| 2  | PPN Dalam Negeri         | 2006        |                                                                                |                                                                                             |                                             | 0                                                                        | 0                                                                        |                                                                       | 0                                                                              |

III. Data mengenai tanggakan pajak dan objek sifa Wajib Pajak. Penanggung Pajak

A. Pengajuan Penyelesaian Surat Keberatan

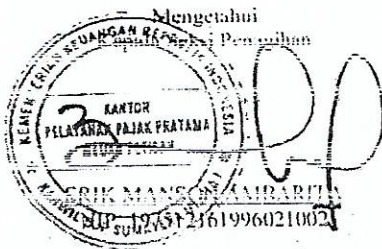
| No | Jenis Pajak              | Tahun Pajak | Nomor<br>SIP/SKPKB/SEPKB<br>1 SK Pembetulan SK<br>Keberatan/Putusan<br>Bandung | Tanggal<br>SIP/SKPKB/SEPKB<br>PKB/1 SK Pembu-<br>tulan SK Keberat-<br>an/Putusan<br>Bandung | Tanggal Surat<br>Keberatan | Penyelesaian<br>Surat Keberatan<br>Tahun 1 | Penyelesaian<br>Surat Keberatan<br>Diterima Ditunda | Penyelesaian<br>Surat Keberatan<br>Tanggakan<br>Pajak |
|----|--------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1  | PPH Pasal 25/29<br>Badan | 2011        |                                                                                |                                                                                             | 16 Oktober 2015            |                                            |                                                     |                                                       |
| 2  | PPN Dalam Negeri         | 2006        |                                                                                |                                                                                             |                            |                                            |                                                     |                                                       |

B. Objek Sifa

| No | Kategori Asset | Jenis Barang | Lokasi Barang | Harga Barang |
|----|----------------|--------------|---------------|--------------|
| -  | -              | -            | -             | -            |

IV. Kesan dan Usul Jurusita Pajak :

Salinan Surat Paksa disampaikan ke 1 (satu) penanggung KPP Pratama Medan Petisah karena WP tidak dituntaskan pelaksanaan Surat Paksa. WP telah menyampaikan SPT Tahunan PPh tahun 2007.



Medan, 15 Desember 2016  
Jurusita Pajak

LOREN TOYNBE AMBARITA  
NIP. 198609223006021005



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA I**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH**

**BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... atas permintaan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang memilih tempat kedudukan di KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH di MEDAN - saya, Jurusita Pajak pada KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH bertempat kedudukan di Kantor Pelayanan Pajak ini.

**MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI**

Kepada Direktur ..... bertempat tinggal di ..... dan saya, Jurusita Pajak, berdasarkan ketentuan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam, memenuhi isi Surat Paksa dan oleh karena itu harus memvetor ke Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro ..... sebanyak ..... dengan tidak mengorangi kewajiban untuk membayar biaya biaya penagihan pajak ini dan biaya selanjutnya, dan jika ia tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak akan disita dan dijual dimuka umum / dijual langsung kepada pembeli dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar hutang pajak, denda, bunga, dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan ini.

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan PENCEGAHAN dan PENYANDERAAN.

Saya, Jurusita Pajak, telah menyerahkan salinan Surat Paksa ini kepada Wajib Pajak Penanggung Pajak, dan saya lakukan di tempat tinggal / kedudukan orang pribadi / badan yang menanggung pajak.

Penyerahan salinan Surat Paksa ini dilakukan kepada ..... bertempat tinggal di ..... disebabkan .....

Yang menerima salinan Surat Paksa

Jurusita Pajak

TONI TOYNOE AMARITA

NIP. 19860922200601005

Jabatan

Biaya pelaksanaan Surat Paksa sebagai berikut :

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Biaya Harian Jurusita | Rp. .... |
| Biaya Perjalanan      | Rp. .... |
| Jumlah                | Rp. .... |



**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA I**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH**

**SURAT PAKSA**

Nomor : **001/2016**  
**DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK**

Menimbang bahwa :

Nama Wajib Pajak :

Penanggung Pajak :

NPWP :

Alamat :

menunggak pajak sebagaimana tercantum di bawah ini :

| No | Jenis Pajak              | Tahun Pajak | Nomor & tanggal<br>STP/SKPKB-SKPKBT<br>SK.Pembetulan SK.<br>Keberatan/Putusan | Tanggal jatuh<br>Tempo<br>pembayaran | Jumlah tunggakan |
|----|--------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| 1  | PPh Pasal 25/29<br>Badan | 2011        | - 16-<br>OC1-13                                                               | 15/11/2013                           | 1.000,00         |
| 2  | PPN Dalam Negeri         | 2006        | - 10-<br>JUL-06                                                               | 09/08/2006                           | 100,00           |

Jumlah Rp. 1.100,00

(satu juta seratus ribu rupiah)

Dengan ini :

- Memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan pajak tersebut ke Bank Persepsi / K  
Pos, ditambah dengan biaya penagihan dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam sesudah pemberitahuan Surat  
ini.
- Memerintahkan kepada Jurusita yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita lain yang ditunjuk untuk melanj  
pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak / Penanggung Pajak apabila  
jangka waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam perintah sebagaimana disebut dalam butir 1 di atas tidak dipenuhi.

**PERHATIAN**

**PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU  
2 X 24 JAM SETELAH MENERIMA SURAT  
PAKSA INI  
SESUDAH BATAS WAKTU INI, TINDAKAN  
PENAGIHAN PAJAK AKAN  
DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN.  
(Pasal 12 Ayat 1 UU Nomor 19 tahun 1997  
sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19  
tahun 2000)**

**S.5.0.23.06**

Ditetapkan di MEDAN  
Pada tanggal 02 Februari 2016  
Kepala Kantor

**Rizal Fahmi**  
NIP 196802271995031002



**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA I**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN PETISAH**

Jl. ASRAMA NO.7 A, Medan - Kotak Pos -  
TELEPON (061)-8467935

FAKSIMILE (061)-8467744: SITUS  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)1500200  
EMAIL pengadu@pajak.go.id

Yth. Direktur

Nama :

NPWP :

Alamat :

**SURAT TEGURAN**

NOMOR ST-  
.....

Menurut tata usaha kami hingga saat ini Saudara masih mempunyai utang pajak sebagai berikut :

| Jenis Pajak                         | Tahun Pajak | Nomor & tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/ SK. Pembetulan/SK. Keberatan/ Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali *) | Tanggal jatuh tempo pembayaran | Jumlah utang pajak |
|-------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Bunga Penagihan PPN, PPnBM dan PTLL | 2007        | 16                                                                                                                   | 07/07/2016                     | 19.                |
| Bunga Penagihan PPN, PPnBM dan PTLL | 2007        | 16                                                                                                                   | 07/07/2016                     | 35.                |
| Bunga Penagihan PPN, PPnBM dan PTLL | 2007        | 16                                                                                                                   | 07/07/2016                     | 17                 |
| Jumlah Rp                           |             |                                                                                                                      |                                | 72.                |

(tujuh puluh dua juta empat ratus sebelas ribu tiga ratus sembilan puluh tiga rupiah )

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 (UU PPSP) maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah utang pajak dalam waktu 21 ( dua puluh satu ) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi utang pajak tersebut di atas, dimohon agar Saudara segera melaporkan kepada kami ( Seksi Penagihan ).

**PERHATIAN**

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SEJAK DISAMPAIKANNYA SURAT TEGURAN INI.

SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA.

(Pasal 8 ayat (1) UU PPSP)

(Pasal 12 PMK Nomor 24/PMK.03/2008 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 85/PMK.03/2010)

Medan, 02 Februari 2017  
Kepala Kantor,

SUEAIMAN

NIP 196801231998031001