

# LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

## PENERBITAN SURAT TEGURAN KEPADA WAJIB PAJAK YANG BELUM MENYAMPAIKAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

*Diajukan Guna Melengkapi Tugas dan Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Memproleh Gelar Ahli Madya (A.Md)  
Program Studi D-III Manajemen Pajak*



OLEH :  
SITI CHALIJAH  
NPM : 1605190014

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2019



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 PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh :

NAMA : SITI CHALIJAH  
NPM : 1605190014  
JURUSAN : D-III MANAJEMEN PAJAK  
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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

Medan, Juli 2019

Ketua Program Studi  
Manajemen Pajak

(ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si)

Pembimbing

(RIVA UBAR HARAHAP, SE, Ak, M.Si, CA, CPA)

Dekan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU



(H. JANURI, SE, MM, M.Si)

Kepala Seksi Pengawasan dan  
Konsultasi III



(ROSELLA TIURMA Br. MARPAUNG)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**

UNIV / PTS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
 PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK  
 JENJANG : DIPLOMA-III

KETUA PROG. STUDI : ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si  
 DOSEN PEMBIMBING : RIVA UBAR HARAHAP, SE, Ak, M.Si, CA, CPA

NAMA MAHASISWA : SITI CHALIJAH  
 NPM : 1605190014  
 PROGRAM STUDI : D-III MANAJEMEN PAJAK  
 TEMPAT PPL : KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN  
 PETISAH

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
25/6/19	- Pembaito latar belakang PPL - Pembaito tujuan dan manfaat PPL - Pembaito pendirian kelent dan tunde bncu		
3-7-2019	- Pembaito pendirian departemen dan krtpr jabatan dengan buku panduan - Pembaito beca krtpr surat pengantar	A.	

Pembimbing PPL



RIVA UBAR HARAHAP, SE, Ak, M.Si, CA, CPA

Medan, Juli 2019  
 Diketahui / Disetujui  
 Ketua Program Studi  
 Manajemen Pajak



ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

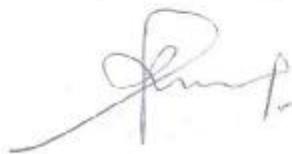
UNIV / PTS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN  
JENJANG : DIPLOMA III

KETUA PROG. STUDI : ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si  
PEMBIMBING MAGANG: RIVA UBAR HARAHAP, SE, M.Si, Ak, CA, CPA

NAMA MAHASISWA : SITI CHALIJAH  
NPM : 1505190014  
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERPAJAKAN  
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
15-7-2019	- Pembri: prosedur PPL yggy dibutuhkan sebelum PPL - Pembri: pembekuan kwh dengan hasil PPL. - Tambahkan dokumen	R.	
29-7-2019	- Pembri: kesnyulu de saran - Saran dtrik dengan kesnyulu. - Pembri: daftar pembri - Pembri: daftar id - Pembri: buku pengantar BCC Bandung	R.	
29/7/2019			

Pembimbing PPL



RIVA UBAR HARAHAP, SE, M.Si, Ak, CA, CPA

Medan, Juli 2019  
Diketahui / Disetujui  
Ketua Program Studi  
D3 Manajemen Perpajakan



ELIZAR SINAMBELA, SE, M.Si

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya yang penuh dengan ilmu kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan laporan praktek kerja lapangan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi D3 Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Dalam penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini, penulis telah mendapatkan banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasi kepada :

1. Kedua orang tua penulis ayah handa Syamsul Bahri dan ibunda Rusliana yang telah memberikan dukungan moril maupun materil selama penulis mengikuti pendidikan.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP. sebagai rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H. Januri, SE., MM., M.Si sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu Elizar Sinambela, SE., M.Si sebagai Ketua Program Studi Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Terimakasih kepada Bapak Riva Ubar Harahap, SE, Ak, M.Si.,CA, C.PA selaku dosen pembimbing.

6. Bapak Jasman Syaripuddin, S.E., M.Si., selaku Dosen pembimbing akademik
7. Ibu Rospita Br Marpaung selaku ketua seksi waskon 3 KPP PRATAMA MEDAN PETISAH yang telah mengizinkan dan membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan program pengalaman lapangan.
8. Ibu Rospandina selaku kordinator magang di KPP PRATAMA MEDAN PETISAH yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan program pengalaman lapangan.
9. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
10. Teman-teman kelas 6a pagi manajemen perpajakan yang selalu suport satu sama lain.
11. Tak lupa pula abang dan kakak penulis yang selalu kasi saran dan semangat untuk menyelesaikan semua ini.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan magang ini masi jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan sebagai masukan yang berharga. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan

Medan, Juli 2019

SITI CHALIJAH  
NPM:1605190014

## DAFTAR ISI

Kata pengantar .....	i
Daftar isi .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan.....	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan .....	3
C. Tujuan Program Pengalaman Laporan .....	4
D. Manfaat Program Pengalaman Laporan .....	5
<b>BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>6</b>
A. Kajian Teori .....	6
1. Defenisi Pajak .....	6
2. Fungsi Pajak .....	7
3. SPT (Surat Pemberitahuan).....	8
4. Fungsi SPT .....	8
5. Pengertian Surat Teguran .....	9
6. Penerbitan Surat Teguran SPT .....	9
7. Penyebab Keluarnya Surat Teguran SPT .....	10
8. Sanksi Terlambat atau Tidak Menyampaikan SPT .....	10
B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan .....	12
1. Gambaran Umum KPP Pratama Medan Petisah .....	12
2. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah .....	13
3. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah .....	15

4. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas KPP Pratama Petisah .....	16
5. Uraian Tugas dan Fungsi Setiap Seksi di KPP Pratama Medan Petisah ...	17
<b>C. Pelaksanaan Program Pengalaman Kerja Lapangan .....</b>	<b>21</b>
1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Kerja Lapangan .....	21
2. Prosedur Kerja .....	22
3. Kendala Kerja dan Upaya Pemecahan .....	23
<b>D. Analisis dan Pembahasan .....</b>	<b>24</b>
1. Statistik Kepatuhan Wajib Pajak di KPP Pratama Medan Petisah .....	24
2. Penyebab WP tidak melaporkan SPT .....	25
3. Penyebab Keluarnya Surat Teguran SPT .....	26
4. Pengaruh dikeluarkannya ST ( Surat Teguran ) Pajak .....	26
<b>BAB III KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>28</b>
<b>A. Kesimpulan.....</b>	<b>28</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>29</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>30</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan**

Program Pengalaman Lapangan adalah suatu program yang tercantum dalam kurikulum di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa/i dengan tujuan agar mahasiswa/i yang bersangkutan dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan serta mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada relevansinya dengan kurikulum pendidikan.

Berbagai tingkat pendidikan yang kurang berpotensi, maka pendidikan harus dikembangkan agar pendidikan semakin meningkat. Sementara disisi lain, dengan adanya lembaga pendidikan yang meningkat kualitas mahasiswa/i atau lulusannya agar dapat menjadi mahasiswa/i yang terampil.

Didalam masa sekarang ini, seorang mahasiswa/i bukan hanya dituntut berkompeten dalam berbagai bidang tetapi mahasiswa/i juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang diantaranya; mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki wawasan yang luas, mampu mengambil keputusan dan bertanggung jawab.

Program Pengalaman Lapangan merupakan suatu kegiatan pembelajaran mahasiswa/i dalam dunia kerja yang nyata yang bertujuan mengembangkan kreatifitas serta menumbuhkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang

berhubungan dengan pendidikan. Program Pengalaman Lapangan juga mampu melatih kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja. Melalui Program Pengalaman Lapangan ini juga diharapkan agar mahasiswa/i dapat secara langsung melihat dan membandingkan bagaimana aplikasi dari landasan teori yang diperolehnya dengan kenyataan yang ada dilapangan serta berkesempatan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan dan dapat memberikan ide-ide yang berguna juga memiliki rasa disiplin tanggung jawab terhadap tugas tugas yang diberikan kepadanya.

Ini merupakan suatu tantangan bagi mahasiswa/i sebagai sarana untuk mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja bagi lembaga-lembaga pendidik untuk menjawab tantangan mempersiapkan tenaga sumber daya manusia (SDM) yang dibutuhkan. Bagi dunia usaha praktker kerja/Program Pengalaman Lapangan ini merupakan transfer ilmu pengetahuan yang dapat digunakan sebagai masukan dalam mengambil langkah-langkah masukan.

Di negara indonesia sekarang ini masi banyak didapatkan wajib pajak yang belum mematuhi atau menyampaikan Surat Pemberitahuan ke kantor pelayanan pajak yang telah ditetapkan, sehingga wajib pajak menerima surat teguran dari pihak kantor pajak, akibat keterlambatan melaporkan Surat Pemberitahuannya. Surat teguran yang artinya wajib pajak segera melporkan atau melunasi hutang pajaknya kepada negara sebelum diterbitnya surat paksa yang artinya penyitaan atau pelelangan secara paksa harta yang tidak berwujud yang dimiliki oleh wajib pajak. Dampaknya adalah wajib pajak akan dikenakan sanksi

berupa administrasi keterlambatan menyampaikan STP sesuai peraturan yang telah ditetapkan oleh DJP dan sanksi pidana sesuai peraturan Perundang-undangan.

Dari Program Pengalaman Lapangan penulis mendapatkan sebuah ide yang berjudul Penerbitan Surat Teguran Kepada Wajib Pajak Yang Belum Menyampaikan Surat Pemberitahuan. Penulis tertarik dengan judul tersebut karena ingin membahasnya dalam laporan penulis, agar penulis dan orang lain paham apa yang dimaksud dengan Surat teguran, dan bagaimana jika tidak dilaporkan atau tidak disampaikan Surat Pemberitahuan tersebut, penulis harus mampu menjelaskan jika ditanyakan tentang Surat Teguran dan sanksi jika tidak disampaikan Surat Pemberitahuan

## **B. Ruang lingkup Program Pengalaman Kerja Lapangan**

Dalam kesempatan ini penulis melaksanakan Program Pengalaman Kerja Lapangan di KPP PRATAMA MEDAN PETISAH yang terhitung mulai tanggal 01 februari 2019 s/d 28 februari 2019. Selama melaksanakan Program Pengalaman Kerja Lapangan penulis ditempatkan di KPP PRATAMA MEDAN PETISAH yang terletak di jalan asrama medan. Melalui pelaksanaan mangang ini mahasiswa melaksanakan proses Program Pengalaman Kerja Lapangan layaknya seorang pegawai dengan tetap memperhatikan prosedur dan batasan-batasan yang telah ditetapkan sehingga diharapkan kerja di KPP PRATAMA MEDAN PETISAH.

### **C. Tujuan Program Pengalaman Kerja Lapangan**

Adapun tujuan Program Pengalaman Kerja Lapangan dari dilaksanakannya magang adalah :

1. mahasiswa/i kepada situasi dan kondisi kerja yang Memperkenalkan sebenarnya.
2. Melatih kemampuan mahasiswa/i untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap lebih baik, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
3. Menambah pengalaman dan memperluas pengetahuan terhadap jenis-jenis pekerjaan, kemantapan, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
4. Sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa/i untuk menyelesaikan program pendidikan A. Md di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Mengetahui bagaimana melaporkan dan membayar pajak yang benar.
6. Memahami sanksi terlambatnya atau tidak menyampaikan SPT.
7. Mengetahui bagaimana penerbitan surat teguran kepada wajib pajak yang belum menyampaikn Surat Pemberitahuan.

#### **D. Manfaat Program Pengalaman Kerja Lapangan**

Adapun manfaat dilaksanakannya Program Pengalaman Kerja Lapangan adalah :

1. Mahasiswa/i dapat memahami dunia pekerjaan secara nyata dan dapat menumbuhkan sikap profesionalisme dalam memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan bidangnya.
2. Memberikan pengalaman yang sangat berharga mengenai cara membina hubungan kerja yang profesional terhadap karyawan yang ada dalam lingkungan perusahaan.
3. Sebagai media untuk menjalin kerja sama antara Universitas Muhammdiyah Sumatera Utara dengan KPP Pratama Medan Petisah.
4. Dapat menjelsakan langsung bagaimana operasional pada KPP Pratama Medan Petisah.
5. Menjadikan mahasiswa mampu memahami tentang penerbitan Surat Teguran kepada wp.
6. Mahasiswa mampu mengisi Surat Pemberitahuan, dan memahami sanksi jika tidak disampaikan oleh WP.

## **BAB II**

### **DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Defenisi pajak**

Pajak adalah iuran Pajak yang dibayar oleh orang pribadi atau badan bersifat memaksa berdasarkan undang-undang tidak mendapatkan imbalan secara langsung digunakan untuk kemakmuran rakyat. Definisi atau pengertian pajak menurut Prof. Dr Rochmat Soemito, SH: pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Lembaga pemerintah yang membantu mengurus kewajiban kewajiban wajib pajak di indonesia adalah direktoran jedral pajak (DJP) yang berda di bawah Kementrian Keuangan Republik Inonesia. Banyak para ahli yang memberikan pengertian atau definisi mengenai pajak. Menurut Soemitro, guru besar dalam hukum pajak pada universitas pajajaran, bandung, dikutip oleh siti resmi, (2008:1) yaitu: “pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi). Yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membiayai pengeluaran umum”.

Dari pengertian pajak menurut Soemitro di atas dapat disimpulkan bahwa ada tiga unsur yang melekat dalam pengertian pajak yaitu:

- 1). Pembayaran pajak harus berdasarkan undang-undang perpajakan.
- 2). Sifatnya dapat dipaksakan.
- 3). Tidak ada kontra prestasi (imbalan) yang langsung dapat dirasakan oleh si pembayar pajak.

## **2. Fungsi Pajak**

Pajak memiliki dua fungsi :

### 1. Fungsi budgetair

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran pengeluaran.

### 2. Fungsi mengatur

Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Contoh:

- a. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- b. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.
- c. Tarif pajak untuk ekspor sebesar 0%, untuk mendorong ekspor produk indonesia dipasaran dunia.

Menurut penulis kesimpulan fungsi Pajak tersebut sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran dan sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi. Sehingga negara Indonesia dapat memiliki pemerintahan yang mampu mengatasi dalam bidang keuangan dengan banyaknya pengeluaran negara.

### **3. SPT (Surat Pemberitahuan)**

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang boleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

### **4. Fungsi SPT**

Fungsi surat pemberitahuan bagi wajib pajak penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
- b) Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
- c) Harta dan kewajiban; dan/atau
- d) Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

## **5. Pengertian Surat Teguran**

Langkah awal dalam tindakan surat penagihan adalah surat teguran. Dalam pasal 1 angka 10 undangn-undang nomor 19 tahun 1997 tentang penangihan pajak dengan surat paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 19 tahun 2000. Surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat untuk menegur atau memperingati wajib pajak untuk membayar atau melunasi hutang pajaknya.

## **6. Penerbitan Surat Teguran SPT**

Penerbitan Surat Teguran, Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk menegur atau memperingatkan kepada Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya setelah tanggal jatuh tempo pembayaran (DJP, 2013:8). Penerbitan Surat teguran harus mempertimbangkan upaya hukum yang dilakukan oleh Wajib Pajak karena mulai tahun pajak 2008 upaya hukum yang dilakukan oleh Wajib Pajak menyebabkan tertanggungnya tanggal jatuh tempo dengan syarat syarat dan penyampaian penerbitan surat teguran SPT.

- a. Syarat penerbitan surat teguran SPT
  - Daftar nominatif wajib pajak yang akan diterbitkan surat teguran.
  - Nyampaikan daftar nominatif kepada kepala seksi pengawasan dan konsultasi.
- b. penyampaian surat teguran SPT
  - Secara langsung dan dibuktikan dengan tanda terima.
  - Melalui pos, atau

- Melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

## **7. Penyebab Keluarnya Surat Teguran SPT**

keterlambatan wajib pajak menyampaikan surat pemberitahuannya kepada kantor pelayanan pajak, sehingga pihak kantor pelayanan pajak menerbitkan surat teguran untuk wajib pajak tersebut.

## **8. Sanksi Terlambat atau Tidak Menyampaikan SPT**

Apabila surat pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu yang telah ditentukan atau batas waktu perpajakan penyampaian surat pemberitahuan, dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar:

- a. Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk surat pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai.
- b. Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa lainnya.
- c. Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan.
- d. Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi.

Wajib pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan surat pemberitahuan atau menyampaikan surat pemberitahuan, tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara, tidak dikenai sanksi pidana apabila kealpaan tersebut pertama kali dilakukan oleh Wajib Pajak dan Wajib Pajak tersebut wajib melunasi kekurangan pembayaran jumlah pajak yang

terutang beserta sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 200% (dua ratus persen) dari jumlah pajak yang kurang dibayar yang ditetapkan melalui penerbitan surat ketetapan pajak kurang bayar.

***Kealpaannya:***

Setiap orang yang karena kealpaannya :

- a. Tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan atau
- b. Menyampaikan Surat Pemberitahuan, tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dan perbuatan tersebut merupakan perbuatan setelah perbuatan yang pertama kali, didenda paling sedikit 1 (satu) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar dan paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, atau dipidana kurungan paling singkat 3 (tiga) bulan atau paling lama 1 (satu) tahun.

***Kesengajaan:***

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menyampaikan Surat Pemberitahuan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan dan/atau keterangan yang isinya tidak benar atau tidak lengkap sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara dipidana dengan pidana penjara paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 6 (enam) tahun dan denda paling sedikit 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

Pidana tersebut ditambahkan 1 (satu) kali menjadi 2 (dua) kali sanksi pidana apabila seseorang melakukan lagi tinda pidana di bidang perpajakan sebelum lewat 1 (satu) tahun, terhitung sejak selesainya menjalani pidana penjara yang dijatuhkan.

## **B. DESKRIPSI DATA**

### **1. Gambaran Umum KPP Pratama Medan Petisah**

#### **a. Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah semula bernama Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara. Kantor Pelayanan Pajak Medan Utara didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994 yang kemudian diubah namanya menjadi Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 dan dengan adanya modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, maka sejak tanggal 27 Mei 2008 berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 191/KMK.01/2008 yang merupakan gabungan dari Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan serta Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, yang akan melayani Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), serta melakukan pemeriksaan tetapi bukan lembaga yang memutuskan keberatan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah membawahi tiga kecamatan yaitu kecamatan Medan Petisah, kecamatan Medan Helvetia, dan kecamatan Medan Sunggal. Pada mulanya Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Medan Petisah merupakan suatu kesatuan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat. Dikarenakan cakupan wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat terlalu luas maka dipecah menjadi 2 (dua) Kantor Pelayanan Pajak, yaitu Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat. Wilayah kerja kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah meliputi 3 (tiga) kecamatan yng terdiri atas :

Tabel wilayah kerja KPP Pratama Medan Petisah

Kecamatan medan sunggal	Kecamatan medan helvetia	Kecamatan medan petisah
Kel. Sunggal	Kel. Tanjung gusta	Kel. Petisah tengah
Kel. Tanjung rejo	Kel. Cinta damai	Kel. Sei sikambang D
Kel. Babura sunggal	Kel. Sei sikambang C II	Kel. Sekip
Kel. Simpang tanjung	Kel. Dwikora	Kel. Sei putih barat
	Kel. Helvetia	Kel. Sei putih tengah
Kel. Kampung lalang	Kel. Helvetia tengah	Kel. Sei putih timur
	Kel. Helvetia timur	Kel. Sei putih timur II

Sumber: KPP Prataman Medan Petisah

## 2. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Petisah

Keberhasilan program modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak tidak hanya dapat membawa perubahan paradigma dan perubahan perilaku pegawai Direktorat Jenderal Pajak, tetapi lebih jauh juga dapat memberikan dampak positif terhadap percepatan penerapan praktek-praktek *good governance*

pada institusi pemerintah secara keseluruhan. Untuk mencapai tujuan tersebut, Direktorat Jenderal Pajak telah mencanangkan visi dan misi sebagai pedoman dalam melakukan setiap kegiatan.

Adapun Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Menjadi institusi pemerintahan yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi

#### 2. Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

a. Misi Fiskal : Menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-Undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

b. Misi Ekonomi : Mendukung kebijaksanaan pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijakan perpajakan dengan meminimalkan distorsi.

c. Misi Politik : Mendukung proses demokratisasi bangsa.

d. Misi Kelembagaan : Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknologi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir.

*Moto* Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah adalah :

1. Profesional
2. Amanah
3. Sederhana
4. Transparan
5. Inovatif

### **3. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah menyelenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3).
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
6. Pelaksanaan ekstensifikasi.
7. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.

10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
11. Pelaksanaan intensifikasi.
12. Pembetulan ketetapan pajak.
13. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3).
14. Pelaksanaan administrasi kantor.

#### **4. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas KPP Pratama Petisah**

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan struktur tersebut juga untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan secara maksimal.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah terdiri dari 11 (sebelas) seksi yang masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi. Struktur organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak

Pratama Medan Petisah dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Sub Bagian Umum.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).
3. Seksi Pelayanan.
4. Seksi Penagihan.
5. Seksi Pemeriksaan.

6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II.
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III.
10. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV.
11. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun struktur organisasi di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah adalah sebagai berikut :



##### **5. Uraian Tugas dan Fungsi Setiap Seksi di KPP Pratama Medan Petisah**

Tugas dan fungsi masing-masing akan diuraikan dalam setiap seksi, dimana Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan operasional pelayanan perpajakan. Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai Keputusan Direktur Jenderal Pajak

Nomor 14/PJ/2008, tanggal 13 Maret 2008, maka pembagian tugas dan wewenang masing-masing seksi adalah sebagai berikut :

1. Kepala KPP (Kepala Kantor)

Kepala Kantor mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja kantor sebagai bahan penyusunan rencana strategi kantor wilayah.
- b. Mengkoordinasi penyusunan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi, keuangan, dan realisasi penerimaan tahun lalu.
- c. Mengkoordinasi pelaksanaan tindak lanjut Nota Kesepahaman sesuai arahan kepala kantor wilayah.
- d. Mengkoordinasi rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- e. Mengkoordinasi pelaksanaan rencana pencarian data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- f. Mengkoordinasi pengolahan data yang sumber datanya strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi atau ekstensifikasi perpajakan.
- g. Mengkoordinasi pembuatan risalah perincian dasar pengenaan pemotongan atau pemungutan pajak atas permintaan Wajib Pajak berdasarkan hasil penghitungan ketetapan pajak.
- h. Mengkoordinasi pengolahan data guna menyajikan informasi perpajakan.
- i. Mengkoordinasi penyusunan monografi perpajakan.

- j. Mengkoordinasi pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan PPh, pembayaran masa PPN/PPnBM dan PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3) untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan pelaksanaan pemeriksaan pajak.

## 2. Sub Bagian Umum Dan Kepatuhan Internal

Membantu dan menunjang kelancaran tugas kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretarian terutama dalam hal pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Penatausahaan surat masuk dan keluar.
- b. Menyusun tanggapan atau tindak lanjut terhadap surat hasil pemeriksaan atau laporan hasil pemeriksaan dari Ditjen Kemenkeu/BPK/ Unit Fungsional Pemeriksaan lainnya.
- c. Menyusun tanggapan terhadap surat pengaduan anggota masyarakat melalui pos maaupun secara langsung.
- d. Menyusun laporan berkala KPP, meliputi Laporan Ketertiban pegawai, Laporan Penggunaan Anggaran, Laporan Pemakaian Barang-barang milik negara dan lain sebagainya.
- e. Meneliti pelanggaran disiplin pegawai yang terjadi sesuai dengan peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010.
- f. Pengadministrasian hak-hak pegawai antara lain hak cuti, asuransi kesehatan, pengangkatan pegawai, pengajuan pensiun dan sebagainya.

- g. Pengadministrasian gaji pegawai.
- h. Pemeliharaan aset-aset negara serta pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.
- i. Pengelolaan dan penggunaan anggaran, serta mengelola sistem akuntansi instansi.

### 3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak (PPH, PPN, dan Pajak lainnya), bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam satu Kantor Pelayanan Pajak Pratama terdapat 4 (empat) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang pembagian tugasnya didasarkan pada cakupan wilayah (territorial tertentu).

- a. Melakukan pengawasan penerbitan surat teguran kepada Wajib Pajak yang belum menyampaikan surat pemberitahuan (SPT).
- b. Melaksanakan peneliatian dan analisa kepatuhan material Wajib Pajak.
- c. Melakukan penghapusan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar.
- d. Pengusulan Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) fiktif.
- e. Pengusulan Wajib Pajak patuh.
- f. Melakukan penelitian untuk mengusulkan penerbitan Surat Keterangan Fiskal (SKF).
- g. Pemberian izin penggunaan mesin teraan materai.
- h. Melakukan bimbingan dan memberikan konsultasi teknis kepada Wajib Pajak.

- i. Mengirimkan himbauan perbaikan Surat Pemberitahuan (SPT).
- j. Melakukan kunjungan kerja ke lokasi Wajib Pajak dalam rangka pengawasan dan wajib pajak.
- k. Melaksanakan rekonsiliasi data Wajib Pajak (data matching).
- l. Membuat Surat Keterangan Bebas (SKB).

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

#### **1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Kerja Lapangan**

Berdasarkan dari kantor pelayanan pajak pratama medan petisah, menulis, melaksanakan program pengalaman lapangan, terhitung mulai tanggal 1 februari 2019 sampai 28 februari 2019 yaitu setiap hari jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisa tersebut. Dan waktu kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di Kantor Pelayan Pajak Pratama Medan Petisa adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 07:30 sampai 12:00 wib, kemudian istirahat sampai pukul 13:00 wib, lalu dilanjut lagi dengan 17:00 wib. Selama melaksanakan Program Pengalaman Lapangan penulis ditempatkan dibagian Pengawasan dan Konsultasi III.

Adapun bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama PPL di Kantor Pelayanan Pajak Medan Petisa :

1. Menerima surat masuk
2. Mencetak disposisi surat masuk
3. Mendistribusikan surat masuk kepada AR
4. Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitungan STP
5. Meneruskan surat keseksi seterusnya

## **2. Prosedur Kerja**

Dalam melaksanakan prosedur program pengalaman lapangan menulis wajib melaksanakan setiap peraturan yang telah ditetapkan oleh kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisa.

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di bidang yang sudah diletakan pengawasan dan kosultasi III

1. Menerima surat masuk

Menerima surat masuk yang datang dari seksi pelayanan dan ditanda tangani oleh AR.

2. Mencetak disposisi surat masuk

Surat yang sudah diterima di input dan kemudian di cetak sesuai AR yang menanggung jawabin.

3. Mendistribusikan surat kepada AR

Surat yang sudah di tanda tangani oleh kepala seksi di berikan kembali kepada AR.

4. Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitungan STP

Mengetik dan mengirim nota dinas yang datang dari pelayanan dikirim kepada kesekretarian.

5. Meneruskan surat keseksi lainnya

Mengirim surat dari pelayanan ke setiap seksi sesuai surat yang di keluarkan ke tiap-tiap seksi.

### **3. Kendala Kerja dan Upaya Pemecahan**

#### a. Kendala kerja

- 1) Banyaknya wajib pajak yang melakukan kesalahan pengisian SPT tahunan di KPP Pratama Medan Petisa
- 2) Banyak nya surat yang belum disesuaikan dengan dokumen-dokumen yang sama
- 3) Berkas-berkas lama yang masih belum di rapikan atau di susun sesuai tahun di terbitkannya dan di keluarkan
- 4) Menulis NPW dan alamat WP sesuai dengan dokumen WP pada tahun-tahun sebelumnya.

#### b. Upaya Pemecahan

- 1) Meberikan buku petunjuk pengisian SPT kepada setiap WP yang datang
- 2) Menyusun dokumen-dokumen dengan teratur tanpa harus menunggu menumpuk di ruang berkas
- 3) Menyusun langsung ketika surat diterbitkan di tempat kotak atau map
- 4) Pembaharuan kembali penulisan NPWP dan alamat WP agar tidak hilang di ruang berkas

## D. Analisis dan Pembahasan

### 1. Statistik Kepatuhan Wajib Pajak KPP Pratama Medan Petisah

Keterangan	2015	2016	2017	2018
1. WP Terdaftar	100.008	105.954	113.220	118.820
• Badan	11.413	12.137	12.897	13.449
• Op non karyawan	26.227	26.576	28.140	29.194
• Op karyawan	62.368	67.241	72.183	76.177
2. WP Terdaftar Wajib SPT	42.533	44.700	40.723	44.136
• Badan	4.928	4.918	4.622	5.543
• Op non karyawan	8.308	6.521	6.770	7.429
• Op karyawan	29.297	33.261	29.331	31.164
3. Realisasi SPT	28.287	32.581	32.316	32.955
• Badan	2.983	3.057	2.981	3.199
• Op non karyawan	5.193	5.880	6.700	8.034
• Op karyawan	20.111	23.644	22.635	21.722
4. Rasio Kepatuhan (3:2)	66,51%	72,89%	79,67%	74,67%
• Badan	60,53%	62,16%	64,50%	57,71%
• Op non karyawan	62,51%	90,71%	98,97%	108,14%
• Op karyawan	68,65%	71,09%	77,17%	69,70%
5. Penerbitan Surat Teguran SPT				
• OP	182	599	1.191	821

Sumber tabel : KPP Pratama Medan Petisah

Dari data tersebut di KPP Pratama Medan Petisah jumlah WP yang terdaftar ada 200.016 yang terdiri dari WP OP, WP Badan, WP Non Karyawan di tahun 2015. Dan di tahun 2015 realisasi yang terjadi atas pelaporan SPT di KPP Pratama Medan Petisah sebesar 56.574, terdiri dari WP OP , WP Badan, dan WP Non Karyawan. Dari hasil WP yang terdaftar dan yang patuh atau realisasi dapat di temukan masih banyaknya WP yang belum patuh atas Pelaporan SPT di KPP Pratama Medan Petisah yaitu sebesar 143.442 terdiri dari WP Badan, WP Badan, dan WP Non Karyawan. Akibat yang terjadi atas WP yang tidak melaporkan kewajiban tersebut maka KPP Pratama Medan Barat mengeluarkan ST (Surat Teguran ) pajak yang dikirim ke alamat WP. Ada sebesar 182 surat yang di keluarkan oleh KPP Pratama Medan Petisah di tahun 2015 bagi WP OP saja. Dari data tersebut masih banyak WP yang patuh atas pelaporan SPT nya dan masih belum terselesaikan.

## **2. Penyebab WP tidak melaporkan SPT**

Adapun penyebab WP tidak melaporkan SPTnya :

- a. Ketidak tahuan bagaimana cara melaporkan
- b. Kesengajaan
- c. Ketidak tahuan akan penggunaan pelaporan SPT berbasis Teknologi Informasi
- d. Kurangnya kesadaran pentingnya melaporkan SPT di karenakan sudah di potong terlebih dahulu oleh kantor atas penghasilan yang diterima

### **3. Penyebab Keluarnya Surat Teguran SPT**

keterlambatan wajib pajak menyampaikan surat pemberitahuannya kepada kantor pelayanan pajak, sehingga pihak kantor pelayanan pajak menerbitkan surat teguran untuk wajib pajak tersebut.

Sebab terbitnya STP sebagai berikut:

- a) Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang bayar,
- b) Berdasarkan penelitian SPT terdapat kekurangan pembayarn pajak sebagai akibat salah tulis dan atau salah hitung.
- c) Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda dan atau bunga.
- d) Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak tetapi tidak tepat waktu.
- e) Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP tetapi tidak mengisi faktur secara lengkap
- f) PKP melaporkan faktur tidak sesuai dengan masa penerbitan faktur pajak.
- g) PKP yang gagal berproduksi dan telah diberikan pengembalian pajak masukan.

### **4. Pengaruh dikeluarkannya ST ( Surat Teguran ) Pajak**

Surat teguran yang dikirim bertujuan untuk menegur atau memperingatkan Wajib Pajak agar membayar hutang pajaknya

- a. memperingatkan Wajib Pajak yang tidak melunasi utang pajaknya sesuai dengan keputusan penetapan (STP, SKPKB, SKPKBT) sampai dengan saat jatuh tempo

- b. menyadari wp akan kewajibannya
- c. mempengaruhi penerimaan pajak yang apabila ketika wp lupa maka sama halnya mengingatkan kembali.

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Penerbitan Surat Teguran, surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk menegur atau memperingatkan kepada Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya setelah tanggal jatuh tempo pembayaran (DJP, 2013:8). Penerbitan Surat teguran harus mempertimbangkan upaya hukum yang dilakukan oleh Wajib Pajak karena mulai tahun pajak 2008 upaya hukum yang dilakukan oleh Wajib Pajak menyebabkan tertangguhnya tanggal jatuh tempo dengan syarat syarat dan penyampaian penerbitan surat teguran SPT.
2. Syarat penerbitan surat teguran SPT
  - Daftar nominatif wajib pajak yang akan diterbitkan surat teguran.
  - Nyampaikan daftar nominatif kepada kepala seksi pengawasan dan konsultasi.
3. Keterlambatan wajib pajak menyampaikan surat pemberitahuannya kepada kantor pelayanan pajak, sehingga pihak kantor pelayanan pajak menerbitkan surat teguran untuk wajib pajak tersebut.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas maka saran dapat diberikan sebagai berikut:

- a) Meningkatkan sosialisasi kepada setiap Wajib Pajak pentingnya pajak dan penyebab adanya Surat Teguran Pajak yang dikeluarkan semata-mata sebagai salah satu sarana pengingat kembali ke WP atas kewajibannya.
- b) Memberikan kemudahan terhadap WP yang telah mendapatkan STP untuk memenuhi kewajibannya dan memberikan dampak atas kealpaan yang di lakukan oleh WP dan/atau kesengajaan WP itu sendiri
- c) Memberikan akses bagi WP yang telah dengan sengajanya mengabaikan STP yang sudah di sampaikan dan/atau di kirim ke WP itu sendiri.

## DAFTAR PUSTAKA

<https://media.neliti.com/media/publications/2798-ID-penagihan-pajak-dengan->

(Diakses 16 juli 2019)

*surat-teguran-dan-surat paksa-dampaknya-terhadap-penerima.pdf* (Diakses 16

juli 2019)

Prof.Dr. Mardiasmo, MBA.,Ak. *Perpajakan isi revisi 2009*

Rusjdi,Muhammad.(2003).*Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*.Jakarta

Harmiandi, 2018. *Manajemen perpajakan medan(TA)*



**MSU**  
Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
JL. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 202380

### RIWAYAT HIDUP

#### Data Pribadi

Nama : Siti Chalijah  
Tempat dan Tanggal Lahir : Medan, 30 juni 1998  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jln. Perjuangan g. tabah no. 14

#### Nama Orang Tua

Nama Ayah : Syamsul Bahri  
Nama Ibu : Ruslina  
Alamat : Jln. Perjuangan g. tabah no. 14

#### Pendidikan Formal

1. TK KAROTA AYUNI 2002-2003
2. SDN 060877 2004-2009
3. SMPN 12 MEDAN 2010-2012
4. SMAN 8 MEDAN 2013-2016
5. Tahun 2016-2019 tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Pajak Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, 07 Agustus 2019

SITI CHALIJAH  
NPM:1605190014

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN  
MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**DAFTAR HADIR**

NAMA : SITI CHALIJAH  
 NPM : 1605190014  
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

NO	HARI/TANGGAL	PAGI				SIANG				KET	
		MASUK		KELUAR		MASUK		KELUAR			
		JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF		
1	Jumat 01-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		Rt	
2	Sabtu 02-02-2019	<b>LIBUR</b>									
3	Minggu 03-02-2019										
4	Senin 04-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		Rt	
5	Selasa 05-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00			
6	Rabu 06-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00			
7	Kamis 7-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00			
8	Jumat 8-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00			
9	Sabtu 9-02-2019	<b>LIBUR</b>									
10	Minggu 10-02-2019										
11	Senin 11-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		Rt	

12	Selasa 12-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		
13	Rabu 13-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		RT
14	Kamis 14-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		
15	Jumat 15-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		
16	Sabtu 16-02-2019	<b>LIBUR</b>								
17	Minggu 17-02-2019									
18	Senin 18-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		
19	Selasa 19-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		
20	Rabu 20-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		RT
21	Kamis 21-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		
22	Jumat 22-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		
23	Sabtu 23-02-2019	<b>LIBUR</b>								
24	Minggu 24-02-2019									
25	Senin 25-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		
26	Selasa 26-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		
27	Rabu 27-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		RT
28	Kamis 28-02-2019	7.30		12.00		13.30		17.00		

Medan, Maret 2019

Kepala subbagian umum &  
kepercayaan internal



**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN  
MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**LEMBARAN PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN \*)**

NAMA : SITI CHALIJAH  
 NPM : 1605190014  
 TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional a. KUP b. PPh OP c. PPh Badan d. POT BUT Pajak e. PPN/PPnBM/PTLL f. PBB/BPHTB	98 ..... 98 ..... 98 ..... 98 ..... 98 ..... 98	98 .....	Nkpr
2. Kompetensi Personal a. Kejujuran b. Kemandirian c. Kedewasaan berfikir d. Tanggung jawab e. Disiplin f. Antusiasme kerja	98 ..... 98 ..... 98 ..... 98 ..... 98	98 .....	Nkp
3. Kompetensi Sosial a. Komunikasi b. Kerja sama c. Empati	98 ..... 98 ..... 98	98 .....	Nkps

Nilai praktek (NP)

$NP = 5Nkpr + 3 Nkp + 2 Nks$

10

Medan, februari 2019  
pembimbing



**ROSPITA TIERMA Br. MARPAUNG**

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**  
**MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**AGENDA HARIAN**

NAMA : SITI CHALIJAH  
NPM : 1605190014  
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

NO	TGL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF
1	JUMAT 01/02/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menerima surat masuk</li><li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li><li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li><li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitungan STP</li></ul>	} Rt
2	SABTU 02/02/2019	LIBUR	
3	MINGGU 03/02/2019	LIBUR	
4	SENIN 04/02/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menerima surat masuk</li><li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li><li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li><li>➤ Meneruskan surat ke seksi lainnya</li></ul>	} Rt
5	SELASA	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menerima surat masuk</li></ul>	} Rt

	05/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> </ul>	Rt /
6	RABU 06/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> <li>➤ Mengetik suarat permintaan ATK</li> </ul>	Rt /
7	KAMIS 07/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> <li>➤ Menomori surat keluar</li> </ul>	Rt /
8	JUMAT 08/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> </ul>	Rt /
9	SABTU 09/02/2019	LIBUR	
10	MINGGU 10/02/2019	LIBUR	
11	SENIN 11/02/2019	IZIN	
12	SELASA 12/02/2019	IZIN	
13	RABU 13/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar</li> </ul>	Rt /

		penghitunga STP	
14	KAMIS 14/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> <li>➤ Mengetik surat permintaan ATK</li> </ul>	Rt /
15	JUMAT 15/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> </ul>	Rt /
16	SABTU 16/02/2019	LIBUR	
17	MINGGU 17/02/2019	LIBUR	
18	SENIN 18/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> </ul>	Rt /
19	SELASA 19/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> </ul>	Rt /
20	RABU 20/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> </ul>	Rt /

21	KAMIS 21/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> </ul>	Rt /
22	JUMAT 22/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> </ul>	Rt /
23	SABTU 23/02/2019	LIBUR	
24	MINGGU 24/02/2019	LIBUR	
25	SENIN 25/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> </ul>	Rt /
26	SELASA 26/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> </ul>	Rt /
27	RABU 27/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> </ul>	Rt /

28	KAMIS 28/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima surat masuk</li> <li>➤ Mencetak disposisi surat masuk</li> <li>➤ Mendistribusikan surat masuk kepada AR</li> <li>➤ Mengetik dan mengirim nota dinas lembar penghitunga STP</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Rt</p> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/>
----	---------------------	---	---

Medan, Maret 2019

Kepala seksi pengawasan &

konsultasi 3



*[Handwritten Signature]*

**ROSPITA TIURMA-Br. MARPAUNG**

**LEMBAR PENILAIAN  
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN  
MAHASISWA D3 MANAJEMEN PAJAK  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
(UMSU)**

NAMA : SITI CHALIJAH  
NPM : 1605190014  
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika Penulisan	92	
2.	Uraian / Deskripsi (Ds)	92	
3.	Pembahasan / Analisis dan Kesimpulan (ppk)	92	

- Lembar Penilaian oleh Pembimbing

Medan, 2019

Dosen Pembimbing



RIVA UBAR HARAHAP, SE, Ak, M.Si, CA, CPAI

**Statistik Kepatuhan Wajib Pajak**

	2015	2016	2017	2018	2019
<b>WP Terdaftar</b>	<b>100.008</b>	<b>105.954</b>	<b>113.220</b>	<b>118.820</b>	<b>126.552</b>
Badan	11.413	12.137	12.897	13.449	14.118
OP Non Karyawan	26.227	26.576	28.140	29.194	30.740
OP Karyawan	62.368	67.241	72.183	76.177	81.694
<b>WP Terdaftar Wajib SPT</b>	<b>42.533</b>	<b>44.700</b>	<b>40.723</b>	<b>44.136</b>	<b>50.544</b>
Badan	4.928	4.918	4.622	5.543	5.439
OP Non Karyawan	8.308	6.521	6.770	7.429	9.888
OP Karyawan	29.297	33.261	29.331	31.164	35.217
<b>Realisasi SPT</b>	<b>28.287</b>	<b>32.581</b>	<b>32.316</b>	<b>32.955</b>	<b>34.183</b>
Badan	2.983	3.057	2.981	3.199	3.208
OP Non Karyawan	5.193	5.880	6.700	8.034	7.912
OP Karyawan	20.111	23.644	22.635	21.722	23.063
<b>Persentase Kepatuhan ( 3 : 2 )</b>	<b>66,51%</b>	<b>72,89%</b>	<b>79,36%</b>	<b>74,67%</b>	<b>67,63%</b>
Badan	60,53%	62,16%	64,50%	57,71%	58,98%
OP Non Karyawan	62,51%	90,17%	98,97%	108,14%	80,02%
OP Karyawan	68,65%	71,09%	77,17%	69,70%	80,02%
<b>Penyerahan Surat Tequran SPT Tahunan</b>					
OP	182	599	1.191	821	

SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI III

PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai naskah dinas pun yang bergabung dalam berkas ini.

No. Agenda : 978 Tanggal diterima : 18 Juli 2019  
 Asal Surat : KANWIL DJP SUMATRA UTARA I  
 Nomor Surat : ND-814/WPJ.01/2019  
 Tanggal Surat : 15 Juli 2019  
 Perihal : PENYAMPAIAN DATA DALAM RANGKA PENGALIAN POTENSI WAJIB PAJAK TAHUN 2019

Setuju  
 Tolak  
 Jawab  
 Ingatkan  
 Simpan  
 Perbanyak  
 anyak

DISPOSISI KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN KONSULTASI III KEPADA :

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> ADY SULAIMAN             | <input checked="" type="checkbox"/> RUDY HARIANTO          |
| <input checked="" type="checkbox"/> JUNIATY BR. PINEM        | <input checked="" type="checkbox"/> KELVIN                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> IQBAL                    | <input checked="" type="checkbox"/> RICO MARCAHAYA HUTAPEA |
| <input checked="" type="checkbox"/> LELY ELVIAH              | <input checked="" type="checkbox"/> MARTON M SINAGA        |
| <input checked="" type="checkbox"/> BONARDO MARBUN           | <input checked="" type="checkbox"/> SAUT ERLANDO           |
| <input checked="" type="checkbox"/> EUNIKE DESY K. BANUAREAH | <input checked="" type="checkbox"/> TRI YUWANDANI          |

DIJUNJUK :

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Dilaksanakan | <input checked="" type="checkbox"/> Untuk diketahui | <input type="checkbox"/> Simpan  |
| <input type="checkbox"/> Dipelajari              | <input type="checkbox"/> Sesuai disposisi Ka. KPP   | <input type="checkbox"/> Update Profil                                   |
| <input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya   | <input type="checkbox"/> Setuju / Tolak             | <input checked="" type="checkbox"/> Selesaikan / Proses sesuai ketentuan |
| <input type="checkbox"/> Perbaiki                | <input type="checkbox"/> Jawab                      |  |
| <input type="checkbox"/> Edarkan                 | <input type="checkbox"/> Ingatkan                   |  |

749

CATATAN :

Eunike : F. copy ul @ AR  
 Asli ul kan



PERHATIKAN BATAS WAKTU PENYELESAIAN

Rt 18/7/19

ambar Disposisi

PENGELOLAAN PADA SEKSI TERKAIT :

PENGARSIPAN :

teruskan ke :

Diteruskan ke :

Seksi :

Diterima Seksi :

Diterima seksi :

Selesai diproses :

C : Lely => ul setiap bulan tgl 15 (Paling lambat)



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

Jl. Asrama No. 7 A MEDAN, Kode Pos -, TELEPON (061)-8467936, FAKSIMILE 061-8467744  
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)1500200, EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

**SURAT PAKSA**  
NOMOR SP-00678/WPJ.01/KP.0804/2017

**DEMI Keadilan Berdasarkan Ketuhanan yang Maha Esa**  
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

Menimbang bahwa :  
Nama Wajib Pajak : PT. SIFRA KASIH  
NPWP : 01.467.745.4-123.000  
Alamat / tempat tinggal : JL. SEMPURNA NO. 6, SEI SIKAMBING D , KOTA MEDAN

dengan Penanggung Pajak sebagai berikut :

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

memiliki utang pajak sebagaimana tercantum di bawah ini :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal STPPBB/STP/SKPKB/ SKPKBT/SK. Pembetulan/ SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali *)	Jumlah utang pajak (Rp/USD)
Bunga Penagihan PPN, PPhBM dan PTLL	2010	00007/109/10/124/17 - 10/04/2017	134.289.591,00
Jumlah Rp			134.289.591,00

(seratus tiga puluh empat juta dua ratus delapan puluh sembilan ribu lima ratus sembilan puluh satu rupiah )  
Dengan ini :

- memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah utang pajak tersebut ke Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro, ditambah dengan biaya penagihan dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini;
- memerintahkan kepada Jurusita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak / Penanggung Pajak apabila dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi;
- atas penyampain Surat Paksa dikenakan biaya penagihan yang akan ditagih sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**PERHATIAN**

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 2 X 24 JAM SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, 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).

Ditetapkan di Medan  
Pada tanggal 24 Oktober 2017  
Kepala Kantor,

SULAIMAN  
NIP. 196801231998031001 h

\*) coret yang tidak perlu



DIREKTORAT JENDERAL  
KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK MEDAN PETISAH

JALAN ASRAMA NO 7-A MEDAN 20213  
TELEFON (061) 8467951, FAKSIMIL (061) 8467744, SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500905  
EMAIL [laporan@pajak.go.id](mailto:laporan@pajak.go.id)

### PENGUMUMAN PERTAMA LELANG EKSEKUSI PAJAK

Nomor : PENG- | /WPJ.01/KP.08/2018

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) akan melaksanakan Penjualan Aset lelang Eksekusi/Sitaan Pajak melalui aplikasi lelang internet (*e-auction*) dengan *Closed Bidding* sesuai dengan Surat Penetapan jadwal lelang eksekusi Pajak Nomor S-2754/WKN.02/KNL.91/2018 tanggal 21 November 2018 perihal Penetapan Jadwal lelang dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kendaraan	Merk/Type	No. Polisi	Tahun	No. Rangka	No. Mesin	Kelengkapan Berkas
1.	Sepeda Motor	Yamaha Vega R 110	BM 6097 GI	2006	MH34D70016J23814	4D7.238173	BPKP dan STNK ada  STNK mati 2 Tahun dan Pajak mati 3 Tahun

Pelelangan akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Senin / 10 Desember 2018  
Batas Akhir Penawaran : 11.00 WIB Waktu Server (Sesuai WIB)  
Alamat Domain : <http://www.lelang.go.id/>  
Tempat Pembukaan : KPKNL Medan, GKN Medan II Lt.I dan II  
Jl. Diponegoro No.30 A Medan  
Penetapan Pemenang : Setelah Batas Akhir Penawaran

Persyaratan lelang :

1. Cara Penawaran lelang dilaksanakan dengan penawaran secara tertulis tanpa kehadiran peserta lelang melalui aplikasi yang dapat diakses pada alamat domain <https://www.lelang.go.id> Tata cara mengikuti lelang dapat dilihat pada menu " Tata Cara dan Prosedur " dan "Panduan Penggunaan " pada domain tersebut.
2. Peserta lelang diwajibkan menyetor uang jaminan lelang sama dengan uang jaminan yang disyaratkan penjual dalam pengumuman lelang ini, dan disetorkan ke nomor Virtual Account ( VA ) peserta lelang. Bagi peserta yang tidak ditunjuk sebagai pemenang lelang, uang jaminan akan dikembalikan, dipotong biaya transfer RTGS / Pemindahbukuan
3. Penawaran lelang dimulai paling sedikit sama dengan nilai limit dan dapat dikirim berkali-kali.
4. Pemenang lelang harus melunasi harga pembelian dan bea lelang pembeli sebesar 3 % paling lambat 5 ( lima ) hari kerja setelah pelaksanaan lelang. Apabila wanprestasi atau tidak melunasi kewajiban pembayaran/pelunasan sesuai ketentuan di atas maka uang jaminan akan disetorkan ke kas negara.
5. Objek yang akan dilelang dalam kondisi apa adanya (as is) dengan segala kekurangan dan konsekuensi biaya berikut segala permasalahan yang akan timbul dan bertanggung jawab atas barang yang dibeli. Foto dan spesifikasi teknis tentang objek lelang dapat dilihat pada alamat domain diatas, dan arena satu dan lain hal, Penjual/ Pejabat Lelang dapat melakukan Pembatalan/ Penundaan terhadap objek lelang diatas dan pihak-pihak yang berkepentingan / peminat tidak dapat melakukan tuntutan/ keberatan dalam bentuk apapun kepada pihak penjual dan Pejabat Lelang KPKNL Medan
6. Objek lelang terletak di KPP Pratama Medan Petisah dengan alamat Jalan Asrama No.7-A Medan. Calon peserta dapat melihat objek lelang di KPP Pratama Medan Petisah. Mulai tanggal 25 November 2018 sampai dengan 03 Desember 2018, pada hari kerja dan jam (08.00-17.00WIB)
7. Untuk Informasi lebih lanjut mengenai proses lelang, calon peserta dapat menghubungi KPKNL Medan, GKN Medan Unit 2 Jl. Pengeran Diponegoro No.30-A Medan, nomor telepon (061) 4513612 atau Call Center atau call Center DJKN di nomor (021) 500991 Untuk informasi mengenai objek lelang, calon peserta dapat menghubungi KPP Pratama Medan Petisah, Nomor telepon (061) 8467951 atau saudara Pilemon Ginting Nomor HP : 085275220809 dengan alamat Jalan Asrama No.7-A Medan



