

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

MEKANISME PENAGIHAN PIUTANG PAJAK

OLEH JURU SITA PAJAK

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

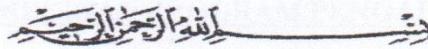


Oleh:

NAMA : WAWAN RAMADHAN

NPM : 1605190005

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**



PENGESAHAN LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Laporan Program Pengalaman Lapangan ini disusun oleh:

Nama Lengkap : WAWAN RAMADHAN

NPM : 1605190005

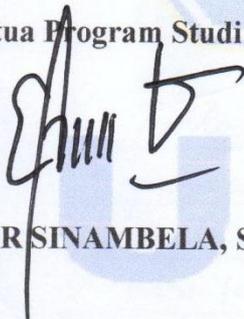
Jurusan : D-III MANAJEMEN PAJAK

Tempat PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

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

Medan, Juli 2019

Ketua Program Studi



(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

Pembimbing



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

Dekan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepatuhan



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

Internal KPP Pratama Medan Petisah



(EULIS YUSTISIA)



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

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

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : D-III Manajemen Pajak
Jenjang : Diploma III (D-III)

Ketua Prog. Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si
Dosen Pembimbing: Riva Ubar Harahap, SE., Ak.,M.Si

Nama Mahasiswa : Wawan Ramadhan
NPM : 1605190005
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	keterangan
10-6-19	- Pembnli latar belakang PPL	R.	
	- Pembnli tujuan dan manfaat PPL		
	- Pembnli pembnli buku dasar dan kelent		
30-6-19	- Pembnli teori teori pengantar pajak pph	R.	
	- Pembnli cara pengntn teori tersebut dengan buku		

pendan.

Pembimbing

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

**Medan, Juli 2019
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi**

(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : D-III Manajemen Pajak
Jenjang : Diploma III (D-III)

Ketua Prog. Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si
Dosen Pembimbing: Riva Ubar Harahap, SE., Ak., M.Si

Nama Mahasiswa : Wawan Ramadhan
NPM : 1605190005
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	keterangan
10-7-19	- Publikasi deskripsi prosedur PPL sesuai dengan daftar hadir	R.	
	- Publikasi perubahan sesuai dengan hasil pembekuan.		
	- Tambahan dokumen penelitian sesuai dengan hasil dan pembekuan.		

Pembimbing

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

Medan, Juli 2019
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
JL. Kapt. Mukhtar Basri BA No.3 Telp.(061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

Universitas : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : D-III Manajemen Pajak
Jenjang : Diploma III (D-III)

Ketua Prog. Studi : Elizar Sinambela, SE., M.Si
Dosen Pembimbing: Riva Ubar Harahap, SE., Ak.,M.Si

Nama Mahasiswa : Wawan Ramadhan
NPM : 1605190005
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	keterangan
17-7+19	- Perubi. kesyulu dan sam	R.	
	- sam feku duyu kesyulu.		
	- Perubi daftar puter du daftar is		
	- Perubi ket. pegeran HCC Surabaya		
29/7/2015			

Pembimbing

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

Medan, Juli 2019
Diketahui/Disetujui
Ketua Program Studi

(ELIZAR SINAMBELA, SE., M.Si)

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirobbilalamiin bersyukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat, Taufik serta Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) dengan judul **“MEKANISME PENAGIHAN PIUTANG PAJAK OLEH JURU SITA PAJAK”** sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus pada program Diploma III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan sebaik-baiknya.

Sholawat dan salam senantiasa kita ucapkan kepada Muhammad Rasullullah Sallallahualaihi Wassalam, yang merupakan ikhwatun hasanah bagi kita semua yang kita harapkan syafaatnya di yaumul akhir kelak.

Laporan PPL ini disusun berdasarkan apa yang penulis temukan di lapangan tempat pelaksanaan PPL ini berlangsung, yaitu pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah. Semua kegiatan dan data dalam bentuk tertulis pada lampiran yang merupakan bukti nyata pelaksanaan PPL yang telah penulis laksanakan dalam lingkup KPP Pratama Medan Petisah.

Namun demikian penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada henti kepada:

1. Terkhusus untuk kedua orang tua penulis yang sangat penulis sayangi dan cintai yaitu sosok yang selalu menjadi inspirasi dan penyemangat hidup bagi penulis, yang sering juga kita sebut malaikat tak bersayap tak lain dan tak bukan yakni Ama **Yusra Iwan Deli** dan Ine **Zulaiha**.
2. Kakak beserta seluruh keluarga.
3. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **H. Januri, SE., MM., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **Ade Gunawan, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu **Elizar Sinambela, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Bapak **Riva Ubar Harahap, SE., Ak.,M.Si, CA, CPA** selaku Sekretaris Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, serta menjadi dosen Pembimbing yang telah sabar menuntun dan meluangkan waktu untuk penulis dapat menyelesaikan laporan PPL ini.
9. Seluruh **Dosen** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

10. Seluruh **staff** serta **stakeholder** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
11. **Bapak/Ibu Pegawai Perpajakan** yang berada di lingkungan KPP Pratama Medan Petisah.
12. Kerabat penulis yang spesial yaitu **Dwi Kapura Sari, Kintan Agustuna, dan Ani.**
13. Kerabat penulis selanjutnya yaitu **Safwan Hamid, Zio Kastero, Rapi Mualim, Ega Dini Rinjani, Widiawati, Indra Wahyudi Sahputra Berutu, Sukma Pertiwi Rosa, Ananda Try Alfazri Siregar, Farhan Rizqa mauriza, Dorin Febiola, Muhammad Iqbal Tarigan, Adam Erwanda Nasution, Mariyah Hasibuan, Fahcurozi Nasution, M Irvan Andika, Sakinah Tri Faridz Gultom, Yulia Trihandini, Yuni Syarach Harahap, Hadana Adifa, Siti Chalijah, Miftah Mauliza, Mariyah Hasibuan, Handru Afdillah Vetama, Riko Dharmawan, Meyla Nadia Siregar, Nur Miya Sari, Cahyo Adi Febianto, Fitri Damayanti Porkas, Mawaddah Warahma, Wd Devina Diva, Fiki Felando, Tasya Shafira, Dohan Oktatyan, Annisa Syafitri, Yuninda Putri Syam Sinaga, Octa Wantona Sungkit, Riza Winanda, Natasha Anhadhani, Sri Risky Handayani, Siti Anisa Sikumbang, Ayu Asrika Br Harahap, Hariyo Wibowo, dan Ramadani.**

Demikianlah kata pengantar yang dapat penulis sampaikan dan mohon maaf tidak dapat menyebutkannya satu persatu karena kalian orang-orang yang penulis kenal kalianlah orang-orang yang sangat luar biasa. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan khususnya buat para penulis sendiri,

mudah-mudahan Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta keselamatan baik didunia maupun diakhirat nanti, Amin Ya Rabbal'Alamin.

Billahi Fisabililhaq Fastabiqul Khairat.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, Juli 2019

Penulis

WAWAN RAMADHAN
NPM: 1605190005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	1
B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	3
C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL).....	4
BAB II DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN	
A. Kajian Teori	5
1. Pengertian Piutang Pajak.....	5
2. Pengertian Juru Sita Pajak.....	5
3. Mekanisme Penagihan Piutang Pajak	6
B. Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL)	8
1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan.....	8
2. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Kerja	9
3. Gambaran Umum KPP Pratama Medan Petisah.....	11
C. Analisa dan Pembahasan	20
1. Pengertian Penagihan Pajak	21
2. Tujuan Penagihan dan Tugas Juru Sita Pajak	22
3. Dasar Tindakan Penagihan Pajak.....	24
4. Kendala dalam Melaksanakan Penagihan Piutang Pajak	25
5. Efektifitas Penagihan Pajak.....	26
6. Persentase Pencairan Piutang Pajak.....	26
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	
A. KESIMPULAN	29
B. SARAN	30
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN- LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Wilayah Kerja KPP Pratama Medan Petisah	12
Tabel II.2 Jumlah Wajib Pajak di KPP Pratama Medan Petisah.....	13
Tabel II.3 Efektifitas Penagihan Pajak.....	26
Tabel II.4 Target IKU Persentase Pencairan Piutang pajak Tahun 2015-2019	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Urutan Tindakan Penagihan Pajak	7
Gambar II.2 Kedudukan Penagihan Pajak Dalam Circumnavigation UU KUP ...	22
Gambar II.3 Realisasi IKU Jumlah Pencairan Piutang Pajak Tahun 2017	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Dalam memasuki dunia kerja, seorang mahasiswa yang akan menjadi alumni nantinya tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*).

Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL). PPL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan.

Setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU, khususnya Jurusan D-III Manajemen Pajak, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PPL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md). Menurut buku pedoman magang atau sama juga dengan Program Pengalaman Lapangan (PPL) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (2009:1) bahwa “perguruan tinggi sebagai

institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti: mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (networking) yang luas, mampu mengambil keputusan peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang atau juga disebut Program Pengalaman Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara untuk memperoleh berbagai holistic yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) adalah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang bertugas melaksanakan pelayanan pajak kepada masyarakat. Dan Seksi Penagihan merupakan bagian dari Kantor Pelayanan Pajak yang melaksanakan tugas untuk melakukan penagihan terhadap wajib pajak yang memiliki tunggakan pajak. Seksi penagihan memiliki peranan yang sangat penting dalam peningkatan penerimaan pajak.

Pelaksanaan penagihan dilakukan dengan pemberitahuan melalui Surat Teguran atau penagihan sekaligus, Surat Paksa, tindakan sita maupun blokir agar Wajib Pajak (WP) yang bersangkutan tidak dapat melakukan transaksi bank, dan terakhir dengan melakukan lelang terhadap barang-barang hasil sita. Upaya

penagihan pajak juga disesuaikan antara biaya penagihan dan penerimaan pajak karena biaya yang dikeluarkan untuk pencairan pajak juga tidak sedikit. Surat teguran adalah surat yang diterbitkan untuk memberikan peringatan dan teguran kepada penanggung pajak agar segera melakukan pelunasan utang pajaknya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 24/Pmk.03/2008 Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya Penagihan Pajak. Berdasarkan latarbelakang masalah diatas, maka penulis akan membahas lebih mendalam terkait dengan prosedur penerbitan Surat paksa pada penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “ MEKANISME PENAGIHAN PIUTANG PAJAK OLEH JURU SITA PAJAK”.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Penulis melaksanakan PPL di KPP Pratama Medan Petisah Jl. Asrama No.7A, Sei Sikambing C. II, Kec. Medan Helvetia, Kota Medan, Sumatera Utara 20123. Kegiatan PPL ini dilakukan selama sebulan lamanya terhitung sejak tanggal 01 Februari 2019 sampai tanggal 28 Februari 2019. Dengan jadwal masuk dimulai dari hari senin sampai jum'at pukul 07.30-17.00 WIB. Dan selama kegiatan PPL dilaksanakan, penulis ditempatkan di Seksi Penagihan. Adapun tugas dalam Seksi Penagihan antara lain:

1. Menatausahakan surat masuk ke seksi penagihan.
2. Melakukan pengawasan terhadap tunggakan dan angsuran atau pelunasan pajak.
3. Menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.

4. Menerbitkan dan melaksanakan Surat Paksa.
5. Menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan melaksanakan penyitaan.
6. Menerbitkan surat permintaan pemblokiran rekening Wajib Pajak kepada pimpinan bank.
7. Melakukan proses lelang atas harta kekayaan penunggakan pajak yang telah disita.
8. Melakukan penelitian administratif dan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih atau tidak mungkin ditagih lagi.
9. Melakukan penelitian atas usulan penghapusan piutang pajak.
10. Menjawab konfirmasi data tunggakan Wajib Pajak.

C. Tujuan dan Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Tujuan Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Adapun tujuan dalam pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) yaitu:

- a. Untuk Mengetahui Prosedur Penerbitan Surat Paksa di kantor pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

2. Manfaat Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Sedangkan manfaat yang ingin dicapai pada Program Pengalaman Lapangan (PPL) ini adalah :

- a. Penulis dapat mengetahui bagaimana prosedur penerbitan Surat Paksa di kantor pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah.

- b. Untuk menambah wawasan serta ilmu pengetahuan tentang pentingnya Membayar Pajak.
- c. Sebagai bahan masukan dan sumber informasi bagi perusahaan dalam melaksanakan proses Surat Paksa yang sesuai dengan undang-undang perpajakan.

BAB II

DESKRIPSI DAN PEMBAHASAN

A. Kajian Teori

1. Pengertian Piutang Pajak

Piutang meliputi semua klaim dalam bentuk uang terhadap pihak lainnya, termasuk individu, perusahaan atau organisasi lainnya. Menurut Soemarso piutang merupakan kebiasaan bagi perusahaan untuk memberikan kelonggaran-kelonggaran kepada para pelanggan pada waktu melakukan penjualan. Kelonggaran-kelonggaran yang diberikan biasanya dalam bentuk memperbolehkan para pelanggan tersebut membayar kemudian atas penjualan barang atau jasa yang dilakukan (Soemarso, 2004: 338).

Sedangkan menurut buku Akuntansi Perpajakan Sukrisno Agoes dan Estralita Trisnawati, piutang adalah hak perusahaan kepada pihak lain yang akan diterima dalam bentuk kas.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : Per 02/Pj/2012 Tentang Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dan Cara Penghitungan Penyisihan Piutang Pajak menyatakan bahwa Piutang Pajak adalah piutang yang timbul atas pendapatan pajak sebagaimana diatur dalam Undang-Undang perpajakan, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan.

2. Pengertian Juru Sita Pajak

Mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2000 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa bahwasanya Juru Sita Pajak

adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.

Jurusita pajak diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk penagihan pajak pusat atau Gubernur atau Bupati/Walikota untuk penagihan pajak daerah (Rusjdi, 2007). Jurusita pajak dalam melaksanakan tugasnya merupakan pelaksana eksekusi dan putusan yang sama kedudukannya dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Oleh karena itu, untuk dapat diangkat sebagai jurusita pajak harus memenuhi syarat-syarat tertentu yang ditetapkan oleh Menteri, misalnya, pendidikan serendah rendahnya lulusan Sekolah Menengah Umum (SMU) atau yang sederajat serta mengikuti pendidikan dan pelatihan khusus jurusita pajak (Rusjdi, 2007).

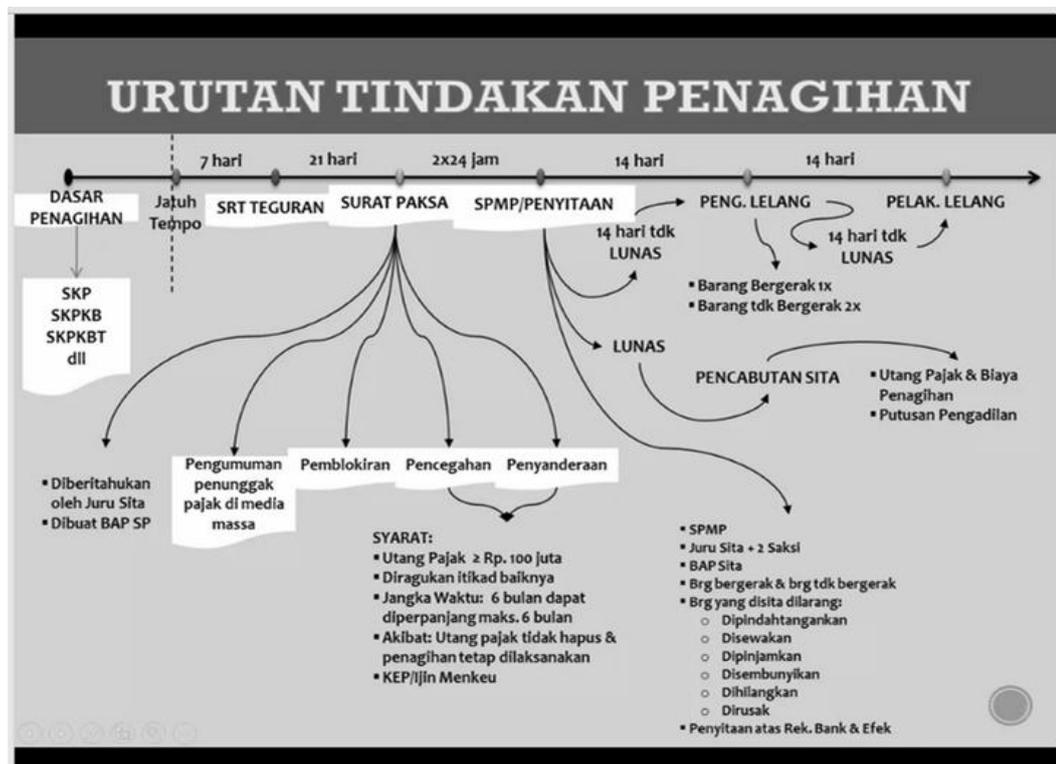
3. Mekanisme Penagihan Piutang Pajak

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-barang yang telah disita (Ilyas, 2001).

Menurut Rusdji (2004:6), yaitu Penagihan pajak adalah serangkaian tindakan agar Wajib 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 dan menjual barang yang telah disita.

Tindakan penagihan pajak dimulai dari dasar penagihan pajak yang sudah jatuh tempo, kemudian dilanjutkan dengan menegur, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita. Berikut penulis menyajikan skema mekanisme penagihan piutang pajak oleh Juru Sita Pajak:



Gambar II. 1 : Urutan Tindakan Penagihan Pajak
Sumber : Kaskus. Com

Untuk lebih jelasnya berikut penulis memaparkan uraian penagihan piutang pajak:

- Tindakan pelaksanaan penagihan pajak diawali dengan penerbitan Surat Teguran setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran. Surat

Teguran tidak diterbitkan apabila terhadap penanggung pajak telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayarannya.

- b) Apabila jumlah utang pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh penanggung pajak setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran, maka akan diterbitkan Surat Paksa (SP).
- c) Apabila jumlah utang pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh penanggung pajak setelah lewat waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa diberitahukan, maka akan segera diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP).
- d) Apabila utang pajak dan biaya penagihan yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh penanggung pajak setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan penyitaan, akan segera dilaksanakan pengumuman lelang.
- e) Apabila utang pajak dan biaya penagihan yang masih dibayar tidak dilunasi oleh penanggung pajak setelah lewat 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengumuman lelang, akan segera dilakukan penjualan barang sitaan penanggung pajak melalui kantor lelang.

B. Pelaksanaan Program Pengalaman lapangan (PPL)

1. Jenis dan Bentuk Kegiatan Program Pengalaman Lapangan

Berdasarkan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah penulis melakukan Program Pengalaman Lapangan, terhitung mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019 yaitu setiap hari kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah. Dan waktu

kegiatan yang disediakan kepada penulis selama berada di KPP Pratama Medan Petisah adalah sama dengan waktu kerja pegawai yaitu mulai pukul 07.30-12.00 WIB, kemudian istirahat sampai pukul 13.30 WIB. Lalu dilanjut sampai pukul 17.00 WIB. Selama PPL penulis ditempatkan dibagian Seksi Penagihan.

Adapun jenis dan bentuk yang penulis kerjakan di seksi penagihan pada KPP Pratama Medan Petisah antara lain:

- a. Menatausahakan Surat Teguran
- b. Menatausahakan Berkas Penindakan Penagihan
- c. Menginput data Wajib Pajak Badan untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)
- d. Menscan Pos Surat untuk Wajib Pajak

2. Prosedur Kerja, Kendala dan Pemecahan Kerja

a. Prosedur Kerja

Adapun prosedur kerja yang penulis kerjakan di Seksi Penagihan di KPP Pratama Medan Petisah adalah:

- a) Menatausahakan Surat Teguran:
 - 1) Menerima berkas Surat teguran dari pegawai KPP Medan Petisah;
 - 2) Mendengarkan arahan yang akan dilakukan;
 - 3) Melaksanakan tatusaha Surat teguran sesuai arahan yang diberikan.
- b) Menantausahakan Berkas Penindakan Penagihan:
 - 1) Menerima berkas penindakan penagihan dari pegawai KPP Medan Petisah;
 - 2) Mendengarkan arahan yang akan dilakukan;

- 3) Melaksanakan tatausaha berkas penindakan penagihan sesuai arahan yang diberikan.
- c) Menginput data Wajib Pajak Badan untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT)
- 1) Menerima data Wajib Pajak Badan dari pegawai KPP Medan Petisah
 - 2) Mendengarkan arahan yang akan dilakukan.
 - 3) Melakukan penginputan data Wajib Pajak sesuai arahan.
- d) Menscan Pos Surat untuk Wajib Pajak
- 1) Menerima pos surat dari pegawai KPP Medan Petisah untuk Wajib Pajak;
 - 2) Mendengarkan arahan yang akan dilakukan;
 - 3) Mulai menscan Pos Surat sesuai arahanyang diberikan.

b. Kendala yang Dihadapi

Adapun kendala-kendala yang penulis hadapi adalah sebagai berikut:

- a) Adanya pemadaman listrik oleh Perusahaan Listrik Negara (PLN), sehingga penulis tidak dapat melakukan penscan pos surat.

c. Upaya Pemecahan Masalah

Dengan adanya kendala-kendala yang penulis hadapi, penulis dapat melakukan pemecahan masalah yang terjadi, pemecahan masalah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Menghimbau maupun menginstruksikan dalam bentuk mensurati PLN agar dalam tenggang waktu untuk pelaporan pajak tidak ada pemadaman listrik.

3. Gambaran Umum Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Petisah

a. Sejarah singkat KPP Pratama Medan Petisah

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 yang terdiri atas:

Tabel II. 1: Wilayah Kerja KPP Pratama Medan Petisah

No	Wilayah Kerja KPP Pratama Medan Petisah		
	Kecamatan Medan Sunggal	Kecamatan Medan Helvetia	Kecamatan Medan Petisah
1	Kel. Sunggal	Kel. Tanjung Gusta	Kel. Petisah Tengah
2	Kel. Tanjung Rejo	Kel. Cinta Damai	Kel. Sei Sikambing D
3	Kel. Babura Sunggal	Kel. Sei Sikambing C II	Kel. Sekip
4	Kel. Simpang Tanjung	Kel. Dwikora	Kel. Sei Putih Barat
5	Kel. Kampung Lalang	Kel. Helvetia	Kel. Sei Putih Tengah
6		Kel. Helvetia Tengah	Kel. Sei Putih Timur
7		Kel. Helvetia Timur	Kel. Sei Putih Timur II

Sumber: KPP Pratama Medan Petisah (2019)

Keterangan:

Kec : Kecamatan

Kel : Kelurahan

Adapun wilayah kerjanya dibagi setiap masing-masing Waskon antara lain :

1) Waskon I wilayah kerjanya meliputi :

- a) Kel. Sekip
- b) Kel. Sei Sikambing C II
- c) Kel. Sei Sikambing D
- d) Kel. Sei Putih Tengah
- e) Kel. Sei Putih Timur

f) Kel. Helvetia Timur

2) Waskon II wilayah kerjanya meliputi :

a) Kel. Petisah Tengah

3) Waskon III wilayah kerjanya meliputi :

a) Kel. Sunggal

b) Kel. Tanjung Rejo

c) Kel. Helvetia Tengah

d) Kel. Tanjung Gusta

e) Kel. Babura Sunggal

f) Kel. Kampung Lalang

4) Waskon IV wilayah kerjanya meliputi :

a) Kel. Sei Putih Tengah

b) Kel. Sei Putih Timur

c) Kel. Cinta Damai

d) Kel. Dwikora

e) Kel. Helvetia

f) Kel. Sei Sikambing B

g) Kel. Simpang Tanjung

Adapun jumlah Wajib Pajak (WP) yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah per 01 Januari 2017 sebagai berikut :

Tabel II. 2 Jumlah Wajib Pajak di KPP Pratama Medan Petisah per 01 Januari 2017

No	Keterangan	Jumlah (WP)
1	Badan	12.137
2	OP Non Karyawan	26.576

3	OP Karyawan	67.241
	Jumlah	105.954

Sumber: Dioalah dari Seksi PDI KPP Pratama Medan Petisah

b. 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.

Motto Pelayanan KPP Pratama Medan Petisah adalah :

- a) Profesional
- b) Amanah
- c) Sederhana
- d) Transparan
- e) Inovatif

c. Tugas dan Fungsi KPP Pratama Medan Petisah

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

- a) 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).
- b) Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- c) Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- d) Penyuluhan perpajakan.
- e) Pelaksanaan registrasi Wajib Pajak.
- f) Pelaksanaan ekstensifikasi.
- g) Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.

- h) Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
- i) Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
- j) Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
- k) Pelaksanaan intensifikasi.
- l) Pembetulan ketetapan pajak.
- m) Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Pajak Bumi dan Bangunan sector Perkebunan, Perhutanan, dan Perikanan (P3).
- n) Pelaksanaan administrasi kantor.

d. 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.

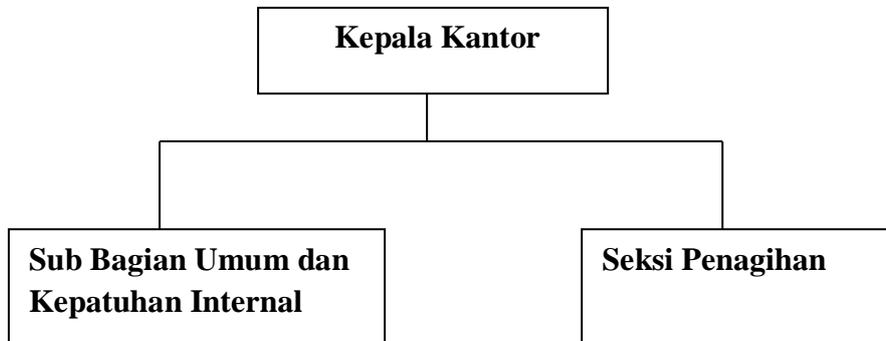
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah terdiri dari 11 (sebelas) seksi yang masing-masing seksi dipimpin oleh seorang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

- a) Kepala KPP (Kepala Kantor).
- b) Sub Bagian Umum

c) Seksi Penagihan.

Adapun struktur organisasi di Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

Pratama Medan Petisah adalah sebagai berikut :



Sumber: Seksi PDI KPP Medan Petisah dan diolah oleh Penulis

e. 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 maapun 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 Penagihan

Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, dan usulan penghapusan

pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan. Adapun tugasnya sebagai berikut :

11. Menatausahakan surat masuk ke seksi penagihan.
12. Melakukan pengawasan terhadap tunggakan dan angsuran atau pelunasan pajak.
13. Menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
14. Menerbitkan dan melaksanakan Surat Paksa.
15. Menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan melaksanakan penyitaan.
16. Menerbitkan surat permintaan pemblokiran rekening Wajib Pajak kepada pimpinan bank.
17. Melakukan proses lelang atas harta kekayaan penunggakan pajak yang telah disita.
18. Melakukan penelitian administratif dan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih atau tidak mungkin ditagih lagi.
19. Melakukan penelitian atas usulan penghapusan piutang pajak.
20. Menjawab konfirmasi data tunggakan Wajib Pajak.

C. Analisa dan Pembahasan

Setelah penulis melakukan Program Pengalaman Lapangan (PPL), penulis menyadari bahwasanya banyak sekali ilmu yang didapat setelah melaksanakan program tersebut. Oleh karena itu penulis sangat bersyukur atas kesempatan yang diberikan. Adapun beberapa referensi yang akan penulis tuangkan dalam

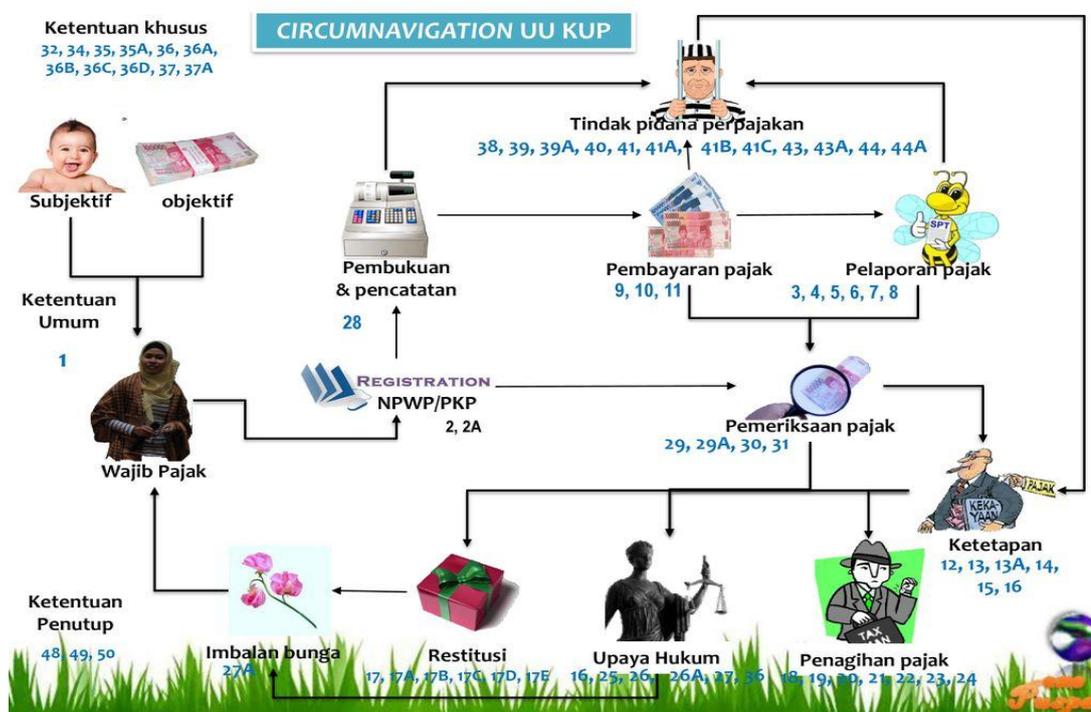
analisa dan pembahasan ini, diantaranya berdasarkan Undang-Undang (UU) perpajakan, Peraturan Menteri Keuangan (PMK) dan juga peraturan Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Maka dengan bangga penulis menyajikan analisa dan pembahasan sebagai berikut.

Peran serta Wajib Pajak (WP) dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sangat diharapkan oleh pemerintah. Kepatuhan Wajib Pajak dalam membayar pajak merupakan posisi strategis dalam meningkatkan penerimaan pajak. Namun, pada kenyataannya masih banyak dijumpai adanya sebuah tunggakan pajak dikarenakan oleh kelalaian Wajib Pajak yang tidak melunasi utang pajak sebagaimana mestinya. Jumlah tunggakan pajak yang tidak seimbang dengan pencairan pajak merupakan suatu bukti nyata. Jumlah tunggakan pajak seringkali bertambah besar dari waktu ke waktu. Perkembangan tunggakan yang semakin hari semakin besar dan sulit untuk dikontrol perlu dilaksanakannya suatu tindakan penagihan pajak yang mempunyai kekuatan hukum yang memaksa.

1. Pengertian Penagihan Pajak

Salah satu keberhasilan penerimaan pajak adalah kepatuhan Wajib Pajak (WP) dalam membayar pajak yang terutang. Hanya saja apabila WP ternyata tidak membayar pajak, terhadapnya perlu diberikan tindakan tegas untuk dapat memaksa WP tersebut melunasi pajak yang terutang. Hal ini dapat dilakukan dalam bentuk penagihan pajak terhadap WP yang tidak atau belum melunasi utang pajaknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, tindakan penagihan pajak merupakan hal yang sangat penting guna menunjang keberhasilan pemungutan pajak.

Kedudukan penagihan pajak dalam Circum Navigation UU KUP dapat juga dijelaskan sebagaimana dalam gambar berikut.



Gambar II. 2 : Kedudukan Penagihan Pajak Dalam Circum Navigation UU KUP
Sumber : pajak.go.id

2. Tujuan Penagihan dan Tugas Juru Sita Pajak

Tujuan pelaksanaan penagihan pajak adalah guna pelunasan utang pajak oleh Wajib Pajak (WP). Oleh karena itu rangkaian tindakan penagihan pajak dilaksanakan guna untuk tercapainya tujuan tersebut. Tugas dari Juru Sita Pajak adalah sebagai berikut:

- melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus;
- memberitahukan Surat Paksa;
- melaksanakan penyitaan atas barang Penanggung Pajak berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; dan
- melaksanakan penyanderaan berdasarkan Surat Perintah Penyanderaan.

Jurusita Pajak dalam melaksanakan tugasnya harus dilengkapi dengan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak dan harus diperlihatkan kepada Penanggung Pajak. Dalam melaksanakan tugasnya, Jurusita Pajak berwenang memasuki dan memeriksa semua ruangan termasuk membuka lemari, laci, dan tempat lain untuk menemukan objek sita di tempat usaha dan melakukan penyitaan di tempat kedudukan, atau di tempat tinggal Penanggung Pajak, atau di tempat lain yang dapat diduga sebagai tempat penyimpanan objek sita. Selain itu Jurusita Pajak juga dapat meminta bantuan Kepolisian, Kejaksaan, Departemen Kehakiman, Pemerintah Daerah setempat, Badan Pertanahan Nasional, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Pengadilan Negeri, Bank atau pihak lain dalam rangka melaksanakan penagihan pajak. Jurusita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri atau Kepala Daerah.

Jurusita Pajak melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Pejabat apabila:

- a) Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
- b) Penanggung Pajak menghentikan atau secara nyata mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia, ataupun memindahtangankan barang yang dimiliki atau dikuasainya;
- c) Terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya atau berniat untuk itu;

- d) Badan usaha akan dibubarkan oleh Negara; atau
- e) Terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sekurang-kurangnya memuat:

- a) Nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
- b) Besarnya uang pajak;
- c) Perintah untuk membayar; dan
- d) Saat pelunasan utang pajak.

Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.

3. Dasar Tindakan Penagihan Pajak

Sesuai dengan sistem *self assessment system*, WP diwajibkan menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terutang. Apabila terdapat kekeliruan atau kesalahan dalam melakukan penghitungan pajak atau WP melanggar ketentuan undang-undang perpajakan, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar menjadi lebih besar, maka Direktorat Jenderal Pajak menerbitkan surat ketetapan pajak yang dapat berupa:

- f) Surat Tagihan Pajak (STP)
- g) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)
- h) Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)

- i) Surat Keputusan Pembetulan
- j) Surat Keputusan Keberatan
- k) Putusan Banding

Keenam jenis surat diatas merupakan dasar tindakan atau sarana administrasi bagi DJP untuk melakukan penagihan pajak.

4. Kendala dalam Melaksanakan Penagihan Piutang Pajak

DJP menjabarkan beberapa hambatan yang terjadi dalam pencairan piutang pajak.

- a) Penentuan prioritas penagihan yang belum tepat. Untuk melakukan tindakan penagihan yang efektif, juru sita memerlukan daftar prioritas penagihan.
- b) Belum optimalnya kualitas tindakan penagihan. Tindakan penagihan pajak didesain agar wajib pajak (WP) melunasi utang pajaknya. Hal ini dimulai sejak penerbitan Surat Teguran, pemberitahuan Surat Paksa, penerbitan Surat Perintah Melakukan Penyitaan, Pemblokiran, Lelang, Pencegahan hingga Penyanderaan.
- c) Belum maksimalnya ketertiban administrasi penagihan. Pengadministrasian tindakan penagihan mulai dari penerbitan Surat Paksa hingga Surat Perintah Melakukan Penyitaan sudah dilakukan secara *case management* dalam SIDJP. Namun, Berita Acara Penyitaan hingga Penyanderaan masih belum dilakukan secara *case management*.
- d) keterbatasan kuantitas dan kualitas juru sita pajak. Jumlah juru sita di tiap KPP tidak merata sehingga masih terdapat KPP yang belum memenuhi

jumlah minimal juru sita pajak. Hal ini berpengaruh pada jumlah tindakan penagihan.

- e) Kerja sama penagihan pajak dengan internal maupun eksternal masih belum maksimal. Kerjasama yang terjalin dengan baik, lanjut DJP, membuat prosedur yang dilaksanakan akan mudah untuk dilaksanakan.

5. Efektifitas Penagihan Pajak

Tabel II. 3 Efektifitas Penagihan Pajak

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Kinerja
Persentase pencairan piutang pajak	35,00%	65,78%	120,00
Jumlah usulan penyanderaan	66 WP/PP	82 WP/PP	120,00

Sumber: Laporan Kinerja DJP 2017

Dari data diatas menunjukkan bahwa pada tahun 2017, realisasi IKU Jumlah pencairan piutang pajak sebesar Rp24,07 triliun sedangkan target 35% dari piutang *outstanding* adalah sebesar Rp 12,808 triliun sehingga capaian IKU Jumlah pencairan piutang pajak adalah sebesar 65,78%.

6. Persentase Pencairan Piutang Pajak

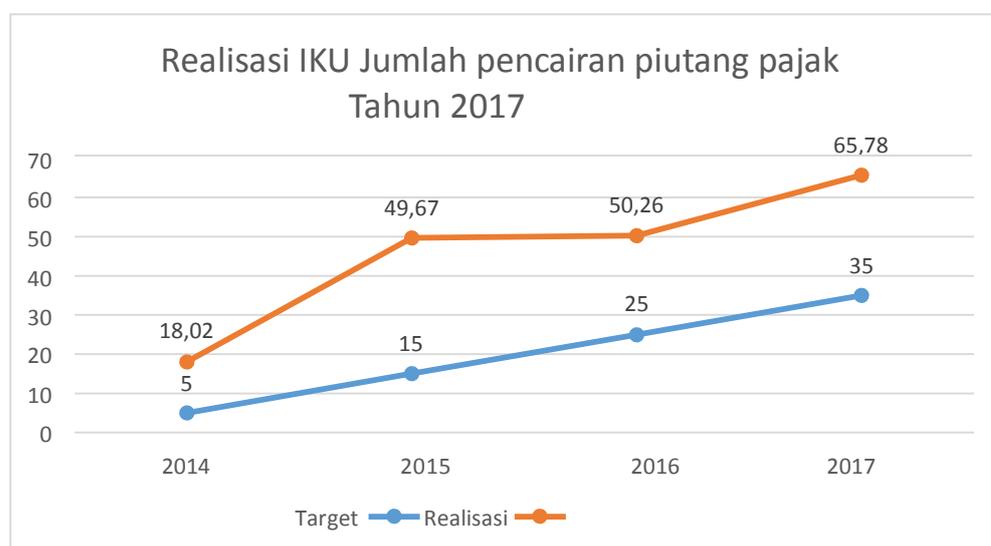
Persentase Pencairan Piutang Pajak merupakan indikator kinerja untuk mengukur penerimaan perpajakan melalui pencairan terhadap piutang pajak berdasarkan persentase saldo piutang outstanding melalui tindakan penagihan sebagaimana diatur di dalam UU Penagihan Pajak dengan Surat Paksa No 19 Tahun 2000. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 466/KMK.01/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2015-2019, Target IKU Jumlah pencairan piutang pajak ditetapkan adalah sebagai berikut:

Tabel II. 4 Target IKU Persentase Pencairan Piutang Pajak Tahun 2015-2019

Tahun	2015	2016	2017	2018	2019
Target	30%	30%	35%	35%	40%

Sumber: Laporan Kinerja DJP 2018

Persentase target tersebut berdasarkan piutang *outstanding*. Piutang *outstanding* adalah saldo awal piutang ditambah piutang tahun berjalan dikurangi dengan penyisihan piutang.



Gambar II. 3 : Realisasi IKU Jumlah Pencairan Piutang Pajak Tahun 2017
 Sumber : Laporan Kinerja DJP tahun 2017

IKU Pencairan piutang pajak tertuang dalam Rencana Strategis Kementerian Keuangan Tahun 2015-2019 sebagai salah satu Sasaran Program/Sasaran Kegiatan yaitu Persentase pencairan piutang pajak. Target persentase pencairan piutang pajak telah ditetapkan untuk tahun 2015 sebesar 30%, tahun 2016 sebesar 30%, tahun 2017 sebesar 35%, tahun 2018 sebesar 35%, dan tahun 2019 sebesar 40% masing-masing diperhitungkan dari piutang *outstanding*. Realisasi pencairan piutang pajak

pada tahun 2017 mencapai Rp24.07 triliun dari piutang *outstanding* sebesar Rp36,59 triliun atau 65,78% lebih besar dari target yang telah ditetapkan sebesar 35%. Jumlah pencairan piutang pajak tersebut turut menyumbang pencapaian penerimaan *extra effort* keseluruhan DJP.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari apa yang telah penulis laksanakan selama PPL di KPP Pratama Medan Petisah, maka penulis dapat menarik kesimpulan, diantaranya:

1. Bahwasanya di KPP Pratama Medan Petisah memiliki mekanisme penagihan pajak yaitu:
 - 1) Menerbitkan Surat Teguran dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran.
 - 2) Menerbitkan surat paksa, apabila jumlah utang pajak tidak dilunasi dalam kurun waktu lewat 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkan Surat Teguran.
 - 3) Menerbitkan Surat perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP), apabila jumlah utang pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh penanggung pajak setelah lewat waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa diberitahukan.
 - 4) Dilaksanakannya pengumuman lelang, apabila utang pajak dan biaya penagihan yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh penanggung pajak setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan penyitaan.
 - 5) Dilakukannya penjualan barang sitaan, apabila utang pajak dan biaya penagihan yang masih dibayar tidak dilunasi oleh penanggung pajak setelah lewat 14 (empat belas) hari sejak tanggal pengumuman lelang.

2. Bahwasanya di KPP Pratama Medan Petisah penulis telah melaksanakan prosedur kerja di Seksi Penagihan diantaranya sebagai berikut:
 - 1) Menatausahakan Surat Teguran.
 - 2) Menantausahakan Berkas Penindakan Penagihan.
 - 3) Menginput data Wajib Pajak Badan untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT).
3. Bahwasanya di KPP Pratama Medan Petisah telah menjalankan penagihan piutang pajak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, dan pegawai KPP Medan Petisah telah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan ialah:

- b) Melakukan optimalisasi kualitas tindakan penagihan pada KPP Pratama Medan Petisah.
- c) Melakukan daftar prioritas penagihan.
- d) Memaksimalkan ketertiban administrasi penagihan.
- e) Melakukan kerja sama penagihan pajak dengan internal maupun eksternal secara maksimal.
- f) Memaksimalkan kuantitas dan kualitas juru sita pajak,

DAFTAR PUSTAKA

- Suharsono, Agus. 2014. *Ketentuan Umum Perpajakan*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Sihaloho Cyrus, Drs. 1995. *Ketentuan Perpajakan*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Gunadi, John L, dkk. 1998. *Perpajakan Edisi Revisi 2001 Buku I*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Hadi Moeljo, H, S,H. 1998. *Dasar-Dasar Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa Oleh Juru Sita Pajak Pusat Dan Daerah*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Siahaan P. Marihot S.E. 2004. *Utang Pajak, Pemenuhan Kewajiban, Dan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Republik Indonesia, Undang-Undang No. 16 Tahun 2009 sebagai perubahan terakhir dari Undang-Undang No. 6 tahun 1983 Tentang Ketentuan Umumdan Tata Cara Perpajakan.
- Republik Indonesia, Undang-Undang No. 19 Tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak dengan Surat paksa.



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Wawan Ramadhan
Tempat dan Tanggal Lahir : Bebesen, 13 Januari 1998
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Ujung Bebulon desa bebesen, Kec. Bebesen
Anak Ke- : 4 dari 4 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Yusra Iwan Deli
Nama Ibu : Zulaiha
Alamat : Ujung Bebulon desa bebesen, Kec. Bebesen

Pendidikan Formal

1. Min 1 Bebesen 2004 – 2010
2. SMP N 4 Takengon 2010 – 2013
3. SMA N 1 Takengon 2013 – 2016
4. Tahun 2016-2019 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Unggul | Cerdas | Terpercaya
Medan, Juli 2019

WAWAN RAMADHAN
NPM: 1605190005

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PPL
MAHASISWA D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

LEMBARAN PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : **WAWAN RAMADHAN**
 N P M : **1605190005**
 TEMPAT PPKL : **Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah**

ASPEK YANG DINILAI	NILAI (10-100)	RATA-RATA	KETERANGAN
1. Kompetensi Profesional			
a. Pemahaman tugas	95	95,5	Nkpr
b. Kecekatan bekerja	96		
c. Kreativitas bekerja	96		
d. Pemecahan masalah	95		
2. Kompetensi Personal			
a. Kejujuran	95	95,5	Nkp
b. Kemandirian	95		
c. Kedewasaan Berfikir	96		
d. Tanggung Jawab	96		
e. Disiplin	95		
f. Antusiasme Kerja	96		
3. Kompetensi Sosial			
a. Komunikasi	95	95,3	Nks
b. Kerjasama	96		
c. Empati	95		

Nilai Praktek

Medan, 1 Maret 2019
 KPP Pratama Medan Petisah
 Pelaksana Seksi Penagihan



(DANIEL BESTRI)
NIP:199709082016121002

$NP = \frac{5NKPr + 3NKPr + 2NKS}{10}$
--

**LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PPL
MAHASISWA D3 MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : WAWAN RAMADHAN
NPM : 1605190005
TEMPAT PPL : KPP PRATAMA MEDAN PETISAH

No.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
1.	Sistematika/Teknis Penulisan (St)	90	
2.	Uraian/Deskripsi (Ds)	92	
3.	Pembahasan/Analisis dan Kesimpulan (PPk)	92	

*Lembar Penilaian Pembimbing

Medan,..... 2019
Dosen Pembimbing

$$ND = \frac{2 \text{ St} + 2 \text{ Ds} + 4 \text{ Pk}}{8}$$



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

**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA
D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

DAFTAR HADIR

NAMA : WAWAN RAMADHAN
N P M : 1605190005
TEMPAT PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

No.	Hari / Tanggal	Pagi				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1.	Jum'at, 1 Februari 2018	10:15	P	17:00	P	
2.	Senin, 4 Februari 2018	07:12	P	17:00	P	
3.	Selasa, 5 Februari 2018	-		-		LIBUR UMUM
4.	Rabu, 6 Februari 2018	07:27	P	17:00	P	
5.	Kamis, 7 Februari 2018	07:23	P	17:00	P	
6.	Jum'at, 8 Februari 2018	07:26	P	17:00	P	
7.	Senin, 9 Februari 2018	07:17	P	17:00	P	
8.	Selasa, 12 Februari 2018	07:10	P	17:00	P	
9.	Rabu, 13 Februari 2018	07:23	P	17:00	P	
10.	Kamis, 14 Februari 2018	07:16	P	17:00	P	
11.	Jum'at, 15 Februari 2018	07:20	P	17:00	P	
12.	Senin, 16 Februari 2018	07:25	P	17:00	P	
13.	Selasa, 19 Februari 2018	07:19	P	17:00	P	
14.	Rabu, 20 Februari 2018	07:20	P	17:00	P	
15.	Kamis, 21 Februari 2018	07:23	P	17:00	P	
16.	Jum'at, 22 Februari 2018	07:24	P	17:00	P	
17.	Senin, 23 Februari 2018	07:23	P	17:00	P	
18.	Selasa, 26 Februari 2018	07:21	P	17:00	P	
19.	Rabu, 27 Februari 2018	07:21	P	17:00	P	
20.	Kamis, 28 Februari 2018	07:16	P	17:00	P	

Medan, 1 Maret 2019
KPP Pratama Medan Petisah

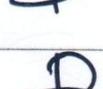
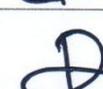
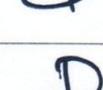
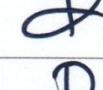
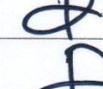
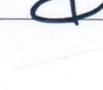
(EULIS YUSTISIA)



**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN MAHASISWA
D-III MANAJEMEN PAJAK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
(UMSU)**

AGENDA HARIAN PPL

NAMA : WAWAN RAMADHAN
N P M : 1605190005
TEMPAT PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

NO.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
1.	Jum'at, 1 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan Diri Dengan Karyawan • Bimbingan Dan Orientasi 	
2.	Senin, 4 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadministrasikan Berkas Surat Dan Keluar 	
3.	Selasa, 5 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • LIBUR UMUM 	
4.	Rabu, 6 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadministrasikan Berkas Surat Masuk 	
5.	Kamis, 7 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadministrasikan Berkas Surat Masuk 	
6.	Juma'tat, 8 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadministrasian Berkas Surat Dan Keluar 	
7.	Senin, 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Berkas Ke Dalam Gudang Penagihan 	
8.	Selasa, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Penomoran LAPD 	
9.	Rabu, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendeposisikan Berkas Ke Seksi WASKON I II III 	
10.	Kamis, 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Berkas Surat Keluar 	
11.	Jum'at. 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap Berkas Penindakan Penagihan 	
12.	Senin. 18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemas Surat Teguran 	

NO.	HARI / TANGGAL	URAIAN PEKERJAAN	PARAF INSTRUKTUR
13.	Selasa, 19 Februari 2019	• Mengantar Surat Ke WASKON IV	
14.	Rabu, 20 februari 2019	• Mengantar Surat Ke Seksi Pelayanan	
15.	Kamis, 21 Februari 2019	• Mendata WP Badan Untuk Menyampaikan Surat Pembeitahuan (SPT) Tahunan	
16.	Jum'at, 22 Februari 2019	• Men Scan Pos Surat Untuk WP	
17.	Senin, 25 Februari 2019	• Mengantar Surat Ke WASKON Dan Pelayanan • Menyusun Berkas Ke Dalam Gudang Penagihan	
18.	Selasa, 26 Februari 2019	• Mengantar Surat Ke WASKON IV Dan Pelayanan	
19.	Rabu, 27 Februari 2019	• Menyusun Berkas Ke Dalam Gudang Penagihan	
20	Kamis, 28Februari 2019	• Memeriksa Data WP Untuk SPT Tahunan	

Medan, 1 Maret 2019
KPP Pratama Medan Petisah



(DANIEL BESTRI)
NIP:199709082016121002



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP
 KANTOR PELAYANAN PAJAK
(1)

Yth.
 Nama :(2)
 NPWP :(3)
 Alamat :(4)

SURAT TEGURAN

NOMOR(5)

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 (Rp/USD)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah Rp/USD				(11)

(.....)(12)

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)

.....20.....(13)
 Kepala Kantor,

.....(14)
 NIP

*) coret yang tidak perlu
S.5.0.23.04

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT TEGURAN
(S.5.0.23.04)**

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar sesuai Tata Naskah Dinas yang berlaku.
- Angka (2) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak
- Angka (3) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak/Penanggung Pajak
- Angka (4) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Wajib Pajak/Penanggung Pajak
- Angka (5) : Diisi dengan nomor Surat Teguran.
- Angka (6) : Diisi dengan jenis pajak yang masih terutang.
- Angka (7) : Diisi dengan Tahun Pajak pajak yang masih terutang.
- Angka (8) : Diisi dengan Nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang masih terutang.
- Angka (9) : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang masih terutang.
- Angka (10): Diisi dengan jumlah utang pajak berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (11): Diisi dengan jumlah keseluruhan utang pajak (dengan angka) berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (12): Diisi dengan jumlah keseluruhan utang pajak (dengan huruf) berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (13): Diisi dengan nama kota dan tanggal penerbitan Surat Teguran.
- Angka (14): Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak.



Lampiran III
Peraturan Direktur Jenderal Pajak
Nomor : PER- /PJ/2016
Tanggal :



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK
.....(1)

SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

NOMOR(2)

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diperintahkan kepada:

Nama Wajib Pajak :(3)
NPWP :(4)
Alamat/tempat tinggal :(5)

dengan Penanggung Pajak sebagai berikut:

No	NPWP Penanggung Pajak	Nama Penanggung Pajak	Alamat/tempat tinggal	Keterangan
1.				
2.	(6)	(7)	(8)	(9)
dst.				

untuk melunasi sekaligus utang pajak sejumlah Rp/USD.....(10)

menurut perincian sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SK PKBT/SK. Pembedulan/SK. Keberatan/ Putusan Banding/ Putusan Peninjauan Kembali *)	Tanggal jatuh tempo pembayaran	Jumlah utang pajak (Rp/USD)
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Jumlah Rp/USD				(16)

(.....(17))

pada hari tanggal bulan tahun 20.....(18)

.....20.....(19)

Kepala Kantor,

.....(20)
NIP



*) Coret yang tidak perlu

S.5.0.23.05

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS
(S.5.0.23.05)**

- Angka (1) : Diisi dengan kepala surat Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar sesuai Tata Naskah Dinas yang berlaku.
- Angka (2) : Diisi dengan nomor Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Angka (6) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Penanggung Pajak.
- Angka (7) : Diisi dengan nama Penanggung Pajak.
- Angka (8) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Penanggung Pajak.
- Angka (9) : Diisi dengan keterangan Penanggung Pajak.
- Angka (10): Diisi dengan jumlah utang pajak yang harus dilunasi.
- Angka (11): Diisi dengan jenis pajak yang harus dilunasi.
- Angka (12): Diisi dengan Tahun Pajak pajak yang harus dilunasi.
- Angka (13): Diisi dengan Nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang harus dilunasi.
- Angka (14): Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang harus dilunasi.
- Angka (15): Diisi dengan jumlah utang pajak berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (16): Diisi dengan jumlah keseluruhan utang pajak (dengan angka) berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (17): Diisi dengan jumlah keseluruhan utang pajak (dengan huruf) berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (18): Diisi dengan tanggal yang ditentukan untuk pelunasan utang pajak.
- Angka (19): Diisi dengan nama kota dan tanggal penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- Angka (20): Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak.



Lampiran : Foto Kegiatan PPL



