

LAPORAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

**PROSEDUR PENERBITAN SURAT PAKSA TERHADAP EFEKTIFITAS
PENAGIHAN PAJAK**

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



Oleh:

NAMA : CAHYO ADI FEBIANTO

NPM : 1605190013

**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 : CAHYO ADI FEBIANTO
NPM : 1605190013
PROGRAM STUDI : 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

Pembimbing

ELIZAR SINAMBELA, S.E., M.Si

RIVA UBAR HARAHAP, S.E., M.Si

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UMSU

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepatuhan Internal
KPP Pratama Medan Petisah



H. JANURI, S.E., M.M., M.Si



EULIS YUSTISA



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 : Cahyo Adi Febianto
NPM : 1605190013
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	keterangan
8-6-19	- Perbiti. Laporan Belanja PPL	P.	
	- Perbiti. fatura dan manufaktur PPL		
	- Perbiti. penulisan laporan dan tanda buku		
29-6-19	- Perbiti. Cara pengisian karti sesuai dengan buku Pembaca	P.	
	- Pembaca. kardi Luby formulir pajak.		

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 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 : Cahyo Adi Febianto
NPM : 1605190013
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	keterangan
5-7-19	- Pembk. prosedur dalam PPL sebelum dengan daftar hadir	R	
	- Tambahkan dalam daftar dengan prosedur PPL		
15-7-19	- Pembk. pembiasaan dalam dengan hasil PPL	R	
	- Pembk. kempul dan saran		
	- Saran dalam dengan kempul		

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 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 : Cahyo Adi Febianto
NPM : 1605190013
Tempat PPL : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	keterangan
22-7-19	- Perbki daftar isi ds daftar pustaka		
	- Perbki buku pegangan		
29/7/19	Acc Anggaran		

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 **“PROSEDUR PENERBITAN SURAT PAKSA TERHADAP EFEKTIFITAS PENAGIHAN 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 Rasulullah 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 Bapak **Ngatimin** dan Mamak **Nur Aidah**.
2. Adik-adik yang penulis sayangi yakni **Dian Atikah** dan **Davina Aulia**.
3. Teruntuk Saudara Penulis yakni Om **Alamsyah**, Ibu **Ani** dan Kakek **Aten Ismail**
4. Bapak **Dr. Agussani, M.AP** selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak **H. Januri, SE., MM., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak **Ade Gunawan, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak **Dr. Hasrudy Tanjung, SE., M.Si** selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
8. Ibu **Elizar Sinambela, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi D-III Manajemen Pajak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. 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.

10. Seluruh **Dosen** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
11. Seluruh **staff** serta **stakeholder** di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
12. **Bapak/Ibu Pegawai Perpajakan** yang berada di lingkungan KPP Pratama Medan Petisah.
13. Kerabat penulis yakni **Arkan, Renci, Rauf, Sandy, Agung, Wahyu.**
14. Kerabat penulis selanjutnya yaitu **Wawan Ramadhan, 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, Fahcurozi Nasution, 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 Fisabillilhaq Fastabiqul Khairat.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, Juli 2019

Penulis

CAHYO ADI FEBIANTO
NPM: 1605190013

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 Prosedur	5
2. Pengertian Surat Paksa.....	5
3. Pengertian Efektifitas	6
4. Pengertian Penagihan 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	8
3. Gambaran Umum KPP Pratama Medan Petisah	10
C. Analisa dan Pembahasan	24
1. Dasar Penerbitan Surat Paksa.....	26
2. Prosedur Penerbitan Surat Paksa.....	27
3. Bagan Alir Prosedur Penerbitan Surat paksa	28
4. Efektifitas Surat Paksa	29
5. Efektifitas Penagihan Piutang Pajak	30
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	
A. KESIMPULAN	32
B. SARAN	32

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN- LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Prosedur Penerbitan Surat Paksa	29
---	----

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Wilayah Kerja KPP Pratama Medan Petisah	11
Tabel II.2 Jumlah Wajib Pajak di KPP Pratama Medan Petisah.....	13
Tabel II.3 Indikator Pengukuran Efektifitas.....	30
Tabel II.4 Indikator Pengukuran Tingkat Efektifitas	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Indonesia saat ini sedang menapaki fase berkembang menuju Negara maju. Maka dari itu banyak hal yang harus dipersiapkan oleh pemerintah untuk mencapai tujuan tersebut. Salah satunya dalam melaksanakan pembangunan Nasional. Pembangunan nasional adalah kegiatan yang berlangsung secara terus-menerus dan berkesinambungan yang bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan menyejahterakan rakyat Indonesia secara adil, makmur dan merata. Demi tercapainya tujuan pembangunan nasional tentu tidak terlepas dari sebuah dana. Dari berbagai sumber penerimaan negara, pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara terbesar. Terbukti bahwa pada tahun 2018, pajak telah menyumbangkan perannya sebesar Rp1.618,1 triliun terhadap APBN (kemenkeu.go.id).

Maka dari itu, peran serta penerimaan pajak bagi suatu negara adalah sangat penting untuk mewujudkan tujuan pembangunan nasional. Pemerintah dalam hal ini Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak (DJP) sangat mengapresiasi Wajib Pajak Orang Pribadi maupun badan yang telah taat membayar pajak. Namun, terdapat kendala dalam melakukan optimalisasi penerimaan pajak yaitu karena adanya tunggakan pajak. Tunggakan pajak muncul karena wajib pajak tidak melunasi hutang pajaknya, dapat dikarenakan wajib pajak tidak mampu membayar ataupun memang sengaja menghindar.

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 Waib 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 “ PROSEDUR PENERBITAN SURAT PAKSA TERHADAP EFEKTIFITAS PENAGIHAN PAJAK”.

B. Ruang Lingkup Program Pengalaman Lapangan (PPL)

Penulis melaksanakan PPL di KPP Pratama Medan Petisah Jl. Asrama No.7A, Sei Sikaming 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:

- a. Menatausahakan surat masuk ke seksi penagihan.
- b. Melakukan pengawasan terhadap tunggakan dan angsuran atau pelunasan pajak.
- c. Menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
- d. Menerbitkan dan melaksanakan Surat Paksa.
- e. Menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan melaksanakan penyitaan.
- f. Menerbitkan surat permintaan pemblokiran rekening Wajib Pajak kepada pimpinan bank.
- g. Melakukan proses lelang atas harta kekayaan penunggakan pajak yang telah disita.
- h. Melakukan penelitian administratif dan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih atau tidak mungkin ditagih lagi.
- i. Melakukan penelitian atas usulan penghapusan piutang pajak.
- j. 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 Prosedur

Setiap rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi maupun badan perlu adanya tatacara atau prosedur yang perlu dilakukan. Menurut Mulyadi (2013:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa pihak dengan tujuan menjamin agar konsumen mendapat penanganan yang sama dalam setiap transaksi yang dilakukan perusahaan yang berulang kali dilakukan.

Selanjutnya menurut Wing Wahyu Winiarno (2006:2.17) prosedur adalah rangkaian kegiatan yang dibuat baku untuk menghadapi suatu berbagai macam peristiwa atau transaksi dalam suatu organisasi maupun perusahaan.

2. Pengertian Surat paksa

Menurut Mardiasmo (2016) dalam bukunya berjudul “Perpajakan Edisi Terbaru 2016” Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang paak dan biaya penagihan pajak. Surat Paksa mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2000 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa Tentang Penagihan Pajak

Dengan Surat Paksa Pasal 1 angka 12 menyatakan bahwa Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.

3. Pengertian Efektifitas

Sumaryadi (2005:105) yaitu keefektivan sebuah organisasi dapat dilihat dari berhasil atau tidaknya organisasi tersebut dalam mencapai sasaran yang ditentukan. efektivitas dapat dilihat dari pencapaiannya secara operatif dan operasional.

Sedangkan Menurut Mardiasmo (2009:134) efektivitas adalah tolak ukur berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam usaha mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi telah mencapai tujuannya, maka dapat dikatakan efektif. Kemudian pengertian efektivitas juga dikemukakan oleh. Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana seseorang menghasilkan keluaran sesuai yang diharapkan.

Hal terpenting yang perlu dicatat bahwa efektivitas tidak menyatakan tentang berapa besar biaya yang telah dikeluarkan untuk mencapai tujuan tersebut, efektivitas hanya melihat apakah suatu program atau kegiatan telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Formula untuk mengukur efektivitas yang terkait dengan perpajakan adalah perbandingan antara realisasi penerimaan pajak dengan potensi pajak.

4. Pengertian Penagihan Pajak

Kegiatan penagihan pajak dilakukan oleh bagian penagihan (seksi penagihan) di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.

Penagihan pajak adalah tindakan penagihan yang dilaksanakan oleh fiskus atau juru sita pajak kepada penanggung pajak tanpa menunggu jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak dan tahun pajak.

Definisi penagihan pajak menurut Soemitro (1996:17), yaitu Penagihan pajak adalah perbuatan yang dilakukan Direktorat Jendral Pajak karena Wajib Pajak tidak mematuhi ketentuan Undang-undang pajak, khususnya mengenai pembayaran pajak yang terutang.

Definisi lain 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.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2000 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa Pasal 1 angka 9 Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.

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) Menantausahkan Berkas Penindakan Penagihan:
- 1) Menerima berkas penindakan penagihan dari pegawai KPP Medan Petisah;
 - 2) Mendengarkan arahan yang akan dilakukan;
 - 3) Melaksanakan tatusaha 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 penscenen pos surat.

c. Upaya Pemecahan Masalah

Dengan adanya kendala-kendala yang penulis hadapi, penulis dapat 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 Sikambang D
3	Kel. Babura Sunggal	Kel. Sei Sikambang 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) Sub Bagian Umum.
- b) Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).
- c) Seksi Pelayanan.
- d) Seksi Penagihan.
- e) Seksi Pemeriksaan.
- f) Seksi Ekstensifikasi Perpajakan.
- g) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I.
- h) Seksi Pengawasan dan Konsultasi II.
- i) Seksi Pengawasan dan Konsultasi III.
- j) Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV.
- k) Kelompok Jabatan Fungsional.

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 maupun 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 Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Melakukan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha angka penerimaan pajak, pengalokasian, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filling* dan penyiapan laporan kinerja. Adapun tugasnya sebagai berikut :

- a) Menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan ekonomi dan keuangan.
- b) Menatausahakan penerimaan pajak.
- c) Membuat laporan monitoring penerimaan pajak dan *extra effort*.
- d) Perbaiki komputer dan aplikasi komputer.
- e) Penatausahaan alat keterangan.
- f) Penatausahaan surat-surat masuk pada seksi pengolahan data dan informasi.
- g) Pengaturan jaringan komputer seluruh pegawai serta pengawasan terhadap penggunaan jaringan komputer.

4) Seksi Pelayanan

Melaksanakan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, serta kerja sama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun tugasnya sebagai berikut :

- a) Menatausahakan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat-

surat lainnya pada tempat pelayanan terpadu (TPT).

- b) Menatausahakan surat-surat masuk untuk seksi pelayanan.
- c) Menatausahakan arsip atau berkas perpajakan.
- d) Menyelesaikan registrasi Wajib Pajak dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak serta permohonan NPWP.
- e) Menyelesaikan permohonan penghapusan NPWP dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- f) Menerbitkan surat keputusan pembetulan produk hukum.
- g) Pemberitahuan Wajib Pajak keluar atau pindah masuk.
- h) Menatausahakan SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN atau SPT masa PPh pemotong dan pemungut yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
- i) Menyelesaikan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.
- j) Melayani peminjaman atau pengiriman berkas dari atau ke Kantor Pelayanan Pajak lain.
- k) Melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi.
- l) Mencetak surat teguran sehubungan dengan SPT Tahunan PPh, SPT masa PPh, SPT masa PPN, yang tidak di sampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- m) Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Tagihan Pajak (STP).
- n) Melaksanakan penyuluhan perpajakan.
- o) Melaksanakan pelayanan kebutuhan informasi perpajakan yang

dibutuhkan oleh Wajib Pajak

5) 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 :

- k. Menatausahakan surat masuk ke seksi penagihan.
- l. Melakukan pengawasan terhadap tunggakan dan angsuran atau pelunasan pajak.
- m. Menerbitkan dan menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
- n. Menerbitkan dan melaksanakan Surat Paksa.
- o. Menerbitkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dan melaksanakan penyitaan.
- p. Menerbitkan surat permintaan pemblokiran rekening Wajib Pajak kepada pimpinan bank.
- q. Melakukan proses lelang atas harta kekayaan penunggakan pajak yang telah disita.
- r. Melakukan penelitian administratif dan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih atau tidak mungkin ditagih lagi.
- s. Melakukan penelitian atas usulan penghapusan piutang pajak.
- t. Menjawab konfirmasi data tunggakan Wajib Pajak.

6) Seksi Pemeriksaan

Pelaksanaan penyusunan perencanaan pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Adapun tugasnya sebagai berikut :

- 1) Menatausahakan surat masuk ke seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal.
- 2) Mengusulkan Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan.
- 3) Menerbitkan surat perintah pemeriksaan (SP2), surat pemberitahuan (SPT) pemeriksaan pajak dan surat pemanggilan pemeriksaan pajak.
- 4) Menatausahakan Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) dan nota perhitungan (Nothit).
- 5) Mengusulkan dilakukannya penyidikan pajak.
- 6) Membuat laporan tentang Wajib Pajak patuh.

7) Seksi Ekstensifikasi

Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan subjek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tugasnya sebagai berikut :

- a) Menatausahakan surat yang masuk ke seksi ekstensifikasi perpajakan.
- b) Menerbitkan surat himbuan ber-NPWP.
- c) Mencari data dari pihak ketiga dalam rangka pembentukan data perpajakan.

- d) Mencari data potensi perpajakan dalam pembuatan monografi fiskal.
- e) Pembuatan daftar biaya komponen bangunan (DBKB).

8) 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 WP.
- 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).

9) Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa dan Penilai

Pejabat Fungsional terdiri dari Pejabat Fungsional Pemeriksaan dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksaan *berkoordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi* dengan Seksi Ekstensifikasi. Selain itu, teknologi informatika dan sistem informasi dimanfaatkan secara optimal.

- a) Melakukan pemeriksaan sederhana lapangan atau pemeriksaan lengkap.
- b) Melakukan pemeriksaan sederhana kantor.
- c) Membuat Nota Perhitungan (Nothit) pajak, Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP) dan Alat Keterangan (Alket).
- d) Membuat laporan hasil pemeriksa.

C. Analisa dan Pembahasan

Peran SeratPeran 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.

Sifat Surat Paksa adalah sebagai berikut:

- a) Berkekuatan hukum yang sama dengan Grosse putusan Hakim dalam perkara perdata yang tidak dapat diminta banding lagi pada Hakim atasan.
- b) Berkekuatan hukum yang pasti.
- c) Mempunyai fungsi ganda yaitu menagih pajak dan menagih bukan pajak (biaya-biaya penagihan).
- d) Dapat dilanjutkan dengan tindakan penyitaan atau penyanderaan/pencegahan.

Apabila pajak yang masih harus dibayar, tidak dilunasi dalam jangka waktu dua kali dua puluh empat jam (2 X 24 jam) sesudah tanggal pemberitahuan Surat Paksa kepada penanggung pajak, pejabat segera menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Setelah disita, bila penanggung pajak belum juga melunasi utang pajaknya, maka lewat 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP), Pejabat membuat

pengumuman lelang 14 hari setelah pengumuman lelang WP/PP tidak melunasi utang pajaknya, maka kepada KPP mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Lelang Negara supaya dilaksanakan lelang

1. Dasar Penerbitan Surat Paksa

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2000 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa Pasal 8 angka 1 menyatakan bahwa surat paksa diterbitkan apabila:

- a. Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis;
- b. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus; atau
- c. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Dalam hal terjadi keadaan di luar kekuasaan Pejabat, Surat Paksa pengganti dapat diterbitkan oleh Pejabat karena jabatan dan mempunyai kekuatan eksekutorial serta mempunyai kedudukan hukum yang sama dengan Surat Paksa yang asli.

2. Prosedur penerbitan Surat Paksa

Semua wajib pajak mempunyai kewajiban perpajakan, baik itu menyetorkan dan melaporkan ke kantor pajak, dan itu adalah peraturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah dan bagi wajib pajak yang tidak memenuhi kewajiban perpajakan setiap bulan akan dikenakan sanksi berupa bunga dan denda yang akan diproses terlebih dahulu oleh Account Representatif di kantor pelayanan pajak.

Sesuai dengan standar operasional sistem bagi wajib pajak yang dikenakan Sanksi berupa denda atau bunga diterbitkan surat tagihan pajak (STP) oleh Account Representatif yang kemudian akan diteruskan kepada seksi penagihan untuk diproses lebih lanjut:

- a. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk menerbitkan Surat Paksa atas utang pajak yang tidak dilunasi oleh Wajib Pajak setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal Surat Teguran disampaikan;
- b. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Jurusita Pajak untuk menerbitkan Surat Paksa kepada Wajib Pajak yang tidak melunasi utang pajak setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal Surat Teguran disampaikan.
- c. Jurusita Pajak melakukan penelitian kemudian menyusun dan menyerahkan konsep Surat Paksa dan konsep Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa kepada Kepala Seksi Penagihan. Dalam pelaksanaan penelitian, Jurusita Pajak melakukan koordinasi dengan seksi terkait seperti Seksi Pengawasan dan Konsultasi;
- d. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf kemudian menyerahkan

konsep Surat Teguran kepada Kepala KPP;

- e. Kepala KPP memberikan persetujuan dan menandatangani kemudian menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak;
- f. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana/Jurusita Pajak untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak;
- g. Pelaksana/Jurusita Pajak menatausahakan dan mengirimkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
- h. Prosedur selesai.

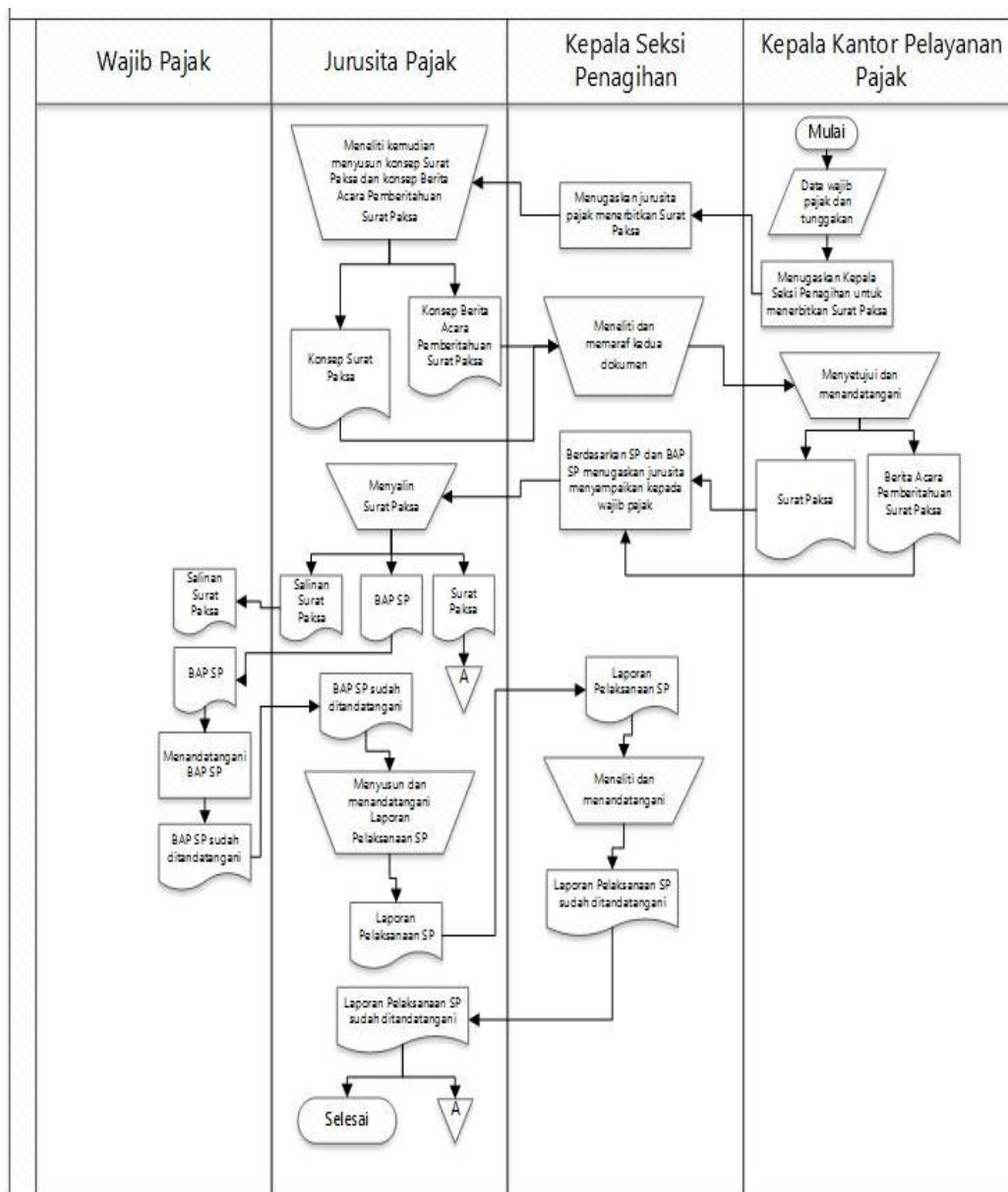
Surat paksa sekurang-kurangnya memuat;

- 1. Nama wajib pajak (WP), atau nama wajib pajak dan penanggung pajak;
- 2. Besarnya uang pajak;
- 3. Perintah untuk membayar
- 4. Saat pelunasan pajak.

3. Bagan Alir Prosedur Penerbitan Surat Paksa

Seksi Penagihan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Purworejo mempunyai prosedur penerbitan Surat Teguran dan Surat Paksa yang sudah ditetapkan langsung oleh Direktorat Jenderal Pajak. Prosedur tersebut digunakan untuk memandu jurusita dalam melakukan proses penagihan kepada penanggung pajak. Bagan alir akan menjelaskan alur kerja berupa analisis diskriptif berbentuk narasi kemudian diubah menjadi simbol-simbol sederhana yang dibuat lebih ringkas mengenai hal-hal apa saja yang harus dilaksanakan oleh jurusita dalam pelaksanaan penagihan sehingga lebih mudah dipahami. Prosedur penagihan tersebut

dijelaskan secara sederhana dalam gambar berikut.



Gambar II. 1 : Prosedur Penerbitan Surat Paksa di KPP Pratama Medan Petisah
Sumber : Diolah oleh Seksi Penagihan KPP Pratama Medan Petisah

4. Efektifitas Surat paksa

Dalam menghitung tingkat efektivitas penerbitan Surat Paksa, maka rumus yang digunakan adalah perbandingan antara jumlah pencairan pajak melalui penagihan dengan Surat Paksa dibandingkan dengan potensi pencairan tunggakan pajak dengan Surat Paksa. Potensi

yang dimaksud adalah jumlah seluruh tunggakan pajak yang memperoleh Surat Paksa dengan harapan dapat ditagih. Adapun berikut adalah rumusnya:

$$\text{Efektifitas} = \frac{\text{Surat paksa yang dibayar}}{\text{Surat paksa yang terbit}} \times 100\%$$

Setelah melakukan perhitungan efektivitas menggunakan rumus diatas, langkah selanjutnya adalah mengukur dan menentukan hasil perhitungan efektivitas tersebut berdasarkan indikator pengukuran efektivitas. Menurut Jones dan Pendlebury dalam Tunas (2013:1527), Indikator pengukuran efektivitas adalah sebagai berikut;

Tabel II. 3 Indikator Pengukuran Efektifitas

Interfal Koefisien	Tingkat Hubungan
0% - 40%	Tidak Efektif
40% - 60%	Kurang Efektif
60% - 80%	Cukup Efektif
80% - 100%	Efektif
>100%	Sangat Efektif

Sumber: Jones and Pendlebury (dalam Tunas, 2013)

5. Efektisitas Penagihan Piutang Pajak

Efektivitas penagihan perpajakan dapat diukur dengan membuat rasio atau perbandingan antara realisasi penerimaan pajak dengan target penerimaan pajak, berdasarkan pendapat dari Halim (2004:166) dalam jurnal yang dibuat oleh Velayati. Efektivitas penagihan pajak dapat dihitung dengan formula sebagai

berikut:

$$\text{Efektifitas} = \frac{\text{Realisasi penerimaan pajak}}{\text{Target penerimaan pajak}} \times 100\%$$

Setelah diketahui berapa besar tingkat efektivitas penagihan pajak dari hasil perhitungan, maka hasil tersebut dapat dikategorikan berdasarkan indikator pada table berikut.

Tabel II. 4 Indikator Pengukuran Tingkat Efektifitas

Presentase	Kriteria
>100%	Sangat efektif
90-100%	Efektif
80-90%	Cukup
60-80%	Kurang efektif
<60%	Tidak efektif

Sumber: Depdagri, Kemendagri No.690.900.327 Tahun 1996

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:

- e. Bahwasanya di KPP Pratama Medan Petisah memiliki prosedur Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dapat dilakukan apabila terhadap penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, atau penanggung pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.
- f. Bahwasanya selama PPL di KPP Pratama Medan Petisah penulis telah melakukan beberapa jobdesk, diantaranya:
 - 1) Menatausahakan surat teguran.
 - 2) Menantusahakan Berkas Penindakan Penagihan.
 - 3) Menginput data Wajib Pajak Badan untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT).
 - 4) Menscan Pos Surat untuk Wajib Pajak.
- g. Bahwasanya di KPP Pratama Medan Petisah telah melakukan penerbitan Surat Paksa sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan ialah:

- b) Penagih pajak dengan Surat Paksa Perlu di tingkatkan lagi Dengan harapan kepatuhan wajib pajak akan lebih baik, sehingga dari penagihan diharapkan timbul kesadaran wajib pajak dalam melaksanakan kewajibannya karna

penagih bukanlah suatu yang membebani akan tetapi dapat dijadikan salah satu kegiatan yang membuat wajib pajak memahami peraturan perpajakan

- c) Direktorat Jenderal Pajak agar lebih mengencangkan sosialisasi perpajakan terhadap wajib pajak tentang peraturan-peraturan dan agar kesadaran wajib pajak dalam membayar pajak meningkat.
- d) Melakukan pendekatan persuasif dengan melakukan pengarahan dan himbauan khusus kepada penanggung pajak yang tidak taat agar melakukan pelunasan tunggakan pajak sehingga tidak terjadi masalah dikemudian hari.
- e) Menghimbau wajib pajak untuk selalu memperbaharui data yang terkait dengan alamat, kondisi wajib pajak dan usaha yang dimiliki, serta tidak sungkan untuk melakukan konsultasi dengan *Account Representative* (AR) sesuai yang telah ditentukan oleh pihak Kantor Pelayanan Pajak tentang tatacara perhitungan dan pembayaran pajak.
- f) Melakukan kerjasama dengan Kantor Pemerintahan Daerah untuk memastikan dan mengawasi keberadaan penanggung pajak, juga pihak bank yang ada di wilayah Purworejo untuk mengetahui apakah penanggung pajak merupakan salah satu nasabah yang memiliki rekening di bank tersebut. Hal ini dapat digunakan untuk melakukan tindakan pemblokiran rekening bank yang saldonya dapat digunakan untuk pelunasan tunggakan 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.
- Mardiasmo, Prof.Dr. 2016. *Perpajakan edisi terbaru 2016*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Republik Indonesia, Undang-Undang No. 16 Tahun 2009 sebagai perubahan terakhir dari Undang-Undang No. 6 tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan 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 : Cahyo Adi Febianto
Tempat dan Tanggal Lahir : Sibolga, 17 Februari 1999
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Dusun II Panakkalan komplek TNI Al Oswald Siahaan,
Kel. Tapian Nauli I, Kec. Tapian Nauli
Anak Ke- : 1 dari 3 Bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Ngatimin
Nama Ibu : Nur Aidah
Alamat : Dusun II Panakkalan komplek TNI Al Oswald Siahaan,
Kel. Tapian Nauli I, Kec. Tapian Nauli

Pendidikan Formal

1. SD Negeri 084087 Sibolga 2004 – 2010
2. SMP Negeri 2 Sibolga 2010 – 2013
3. SMA Negeri 3 Sibolga 2013 – 2016
4. Tahun 2016-2019 tercatat sebagai Mahasiswa Jurusan Manajemen Perpajakan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Unggul | Cerdas | Terpercaya
Medan, Juli 2019

CAHYO ADI FEBIANTO
NPM: 1605190013

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

LEMBARAN PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : CAHYO ADI FEBIANTO

N P M : 1605190013

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	Nkpr
b. Kemandirian	96		
c. Kedewasaan Berfikir	96		
d. Tanggung Jawab	95		
e. Disiplin	96		
f. Antusiasme Kerja	95		
3. Kompetensi Sosial			
a. Komunikasi	96	95,3	Nks
b. Kerjasama	95		
c. Empati	95		

Nilai Praktek

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

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

10



(DANIEL BESTRI)

NIP:199709082016121002

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

LEMBAR PENILAIAN PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN

NAMA : CAHYO ADI FEBIANTO
NPM : 1605190013
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 : CAHYO ADI FEBIANTO
N P M : 1605190013
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	f	17:00	f	
2.	Senin, 4 Februari 2018	07:12	f	17:00	f	
3.	Selasa, 5 Februari 2018	-		-		LIBUR UMUM
4.	Rabu, 6 Februari 2018	07:27	f	17:00	f	
5.	Kamis, 7 Februari 2018	07:23	f	17:00	f	
6.	Jum'at, 8 Februari 2018	07:26	f	17:00	f	
7.	Senin, 9 Februari 2018	07:17	f	17:00	f	
8.	Selasa, 12 Februari 2018	07:10	f	17:00	f	
9.	Rabu, 13 Februari 2018	07:23	f	17:00	f	
10.	Kamis, 14 Februari 2018	07:16	f	17:00	f	
11.	Jum'at, 15 Februari 2018	07:20	f	17:00	f	
12.	Senin, 16 Februari 2018	07:25	f	17:00	f	
13.	Selasa, 19 Februari 2018	07:19	f	17:00	f	
14.	Rabu, 20 Februari 2018	07:19	f	17:00	f	
15.	Kamis, 21 Februari 2018	07:23	f	17:00	f	
16.	Jum'at, 22 Februari 2018	07:24	f	17:00	f	
17.	Senin, 23 Februari 2018	07:23	f	17:00	f	
18.	Selasa, 26 Februari 2018	07:21	f	17:00	f	
19.	Rabu, 27 Februari 2018	07:21	f	17:00	f	
20.	Kamis, 28 Februari 2018	07:16	f	17:00	f	

Medan, 1 Maret 2019
KPP Pratama Medan Petisah








 KANTOR PELAYANAN
 PAJAK 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 : CAHYO ADI FEBIANTO
N P M : 1605190013
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)

SURAT PAKSA

NOMOR(2)

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

Menimbang bahwa :

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.				

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)
(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah Rp/USD			(14)

(.....(15))

Dengan ini:

1. memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah utang pajak tersebut ke Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro, ditambah dengan biaya

4/3

- penagihan dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini;
2. 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;
 3. atas penyampaian 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 PENYITAN. (Pasal 12 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2000).

Ditetapkan di(16)
pada tanggal(17)
Kepala Kantor,

.....(18)
NIP

*) Coret yang tidak perlu

S.5.0.23.06

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PAKSA
(S.5.0.23.06)**

- 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 Paksa.
- Angka (3) : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Angka (4) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Wajib Pajak.
- Angka (5) : Diisi dengan alamat/tempat tinggal Wajib 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 jenis pajak yang masih terutang.
- Angka (11): Diisi dengan Tahun Pajak pajak yang masih terutang.
- Angka (12): Diisi dengan Nomor dan tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali yang masih terutang.
- Angka (13): Diisi dengan jumlah utang pajak berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (14): Diisi dengan jumlah keseluruhan utang pajak (dengan angka) berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (15): Diisi dengan jumlah keseluruhan utang pajak (dengan huruf) berdasarkan STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali.
- Angka (16): Diisi dengan nama kota penerbitan Surat Paksa.
- Angka (17): Diisi dengan tanggal penerbitan Surat Paksa.
- Angka (18): Diisi dengan nama, NIP, tanda tangan, dan cap jabatan dari Kepala Kantor Pelayanan Pajak.





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

**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.	(6)	(7)	(8)	(9)
2.				
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



