BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

Sesuai dengan judul laporan praktek, maka dibutuhkan landasan teori yang di dalamnya mencakup materi-materi yang mendukung dan menjelaskan secara rinci bahasan laporan yang dibuat.

3.1.1 Penagihan Pajak

Kegiatan penagihan pajak dilakukan oleh bagian penagihan (Seksi Penagihan) di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Terdaftar.

3.1.1.1 Pengertian Penagihan Pajak

Penagihan Pajak menurut Mardiasmo (2010:45) dalam bukunya Perpajakan, mendefinisikan bahwa :

> "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."

Sedangkan menurut Rochmat Soemitro (Siti Kurnia,2010:197) definisi Penagihan Pajak adalah sebagai berikut :

> "Penagihan Pajak adalah perbuatan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, karena wajib pajak tidak memenuhi ketentuan undang-undang, khusunya mengenai pembayaran pajak. Jadi penagihan meliputi pengiriman surat teguran, surat paksa, sita, lelang, penyanderaan, kompensasi, pencegahan daluwarsa, penegrtiannnya lebih luas".

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai penagihan pajak, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa penagihan pajak adalah serangakain tindakan dari Direktorat Jenderal Pajak agwa wajib pajak melunasi utang pajaknya melalui surat teguran, surat paksa, mengusulkan penecegahan, melaksankan penyitaan, lelang, dan menjual barang yang telah disita.

3.1.1.2 Dasar penagihan Pajak

Dalam buku KUP oleh Rusdji Muhammad, Dasar penagihan pajak yaitu:

1. Pasal 18 ayat (1) UU KUP menyebutkan dasar penagihan pajak adalah:
    a. Surat Tagihan Pajak(SPT)
    b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)
    c. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)
    d. Surat Keputusan Pembetulan , Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah.
2. Pasal 12UU PBB menyebutkan dasar penagihan pajak adalah :
    a. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
    b. Surat ketetapan pajak (SKP)
    c. Surat Tagihan Pajak (SPT) merupakan dasar penagihan pajak.

3.1.1.3 Tindakan Penagihan Pajak

Proses penagihan pajak menurut Rudy Suhartono dan Wirawan B. Ilyas (2010:80) yaitu:

Tabel 3.1

Tahapan Kegiatan Penagihan

Urutan	Tahapan Kegiatan Penagihan	Waktu Pelaksanaan Kgiatan	Dasar Hukum
1.	Penerbitan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis	7(tujuh) hari sejak saat jatuh tempo utang pajak penanggung pajak tidak melunasi utang pajaknya	Pasal 8 s.d 11 Permenkeu Nomor 24/PMK.03/2008
2.	Penerbitan Surat Paksa	Sudah lewat 21 (dua puluh satu)hari sejak diterbitkanya Surat teguran/surat peringatan dan penanggung pajak tidak melunasi utang pajak	(pasal 7 UU Nomor 19/2000 dan pasal 15 s.d 23 peraturan menteri keuangan nomor 24 /PMK.03/2008
3.	Penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan	Setelah lewat 2x24 jam Surat Paksa diberitahukan kepada penanggung pajak dan utang pajak belum dilunasi	Pasal 12 UU Nomor 19/2000
4.	Pengumuman lelang	setelah lewat waktu 14 hari sejak tanggal pelaksanaan penyitaan dan penanggung pajak tidak melunasi utang pajak	Pasal 26 peraturan menteri keuangan nomor 24/PMK.03.2008
5.	Penjualan / pelelangan barang sitaan	Setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak pengumuman lelang dan penanggung pajak tidak melunasi utang pajaknya	Pasal 26 UU Nomor 19/2000 dan pasal 28 peraturan menteri keuangan nomor 24/PMK.03.2008

3.1.2 Penagihan Pajak dengan Surat Teguran

Menurut Rudy Suhartono dan Wirawan B Ilyas (KUP) Penerbitan Surat Teguran, Surat peringatan, atau Surat lain yang sejenis merupakan awal tindakan penagihan pajak sehingga hal tersebut menjadi pedoman tindakan penagihan pajak berikutnya yaitu penyampaian Surat Paksa dan sebagainya.

Sesuai pasal 8 ayat (2) UU PPSP, Surat Teguran / SuratPeringatan atau Surat lain yang sejenis diterbitkan apabila penganggung pajak tidak melunasi utang pajak sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran

Pasal 1 angka 10 UU PPSP menyebutkan bahwa Surat Teguran, Surat peringatan atau suerat lain yang sejenis adalah Surat yang diterbitkan olehPejabat untuk menegur atau memperingatkan kepada wajib pajak untuk melunasi utang pajaknya.

3.1.2.1 Penentuan Tanggal Jatuh Tempo

Dalam buku KUP oleh Rudy suhartono dan Wirawan B. Ilyas (2010:140) Penentuan tanggal jatuh tempo dalam penerbitan Surat Teguran sangat penting karena tanggal jatuh tempo menunjukkan timbulnya utang pajak dan juga mulaitimbulnya wewenang melakukaan penagihan pajak.

1. STP, SKPKB, SKPKBT, dan surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan, putusan banding, serta putusan peninjauan kembali, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu satu bulan setelah tanggal diterbitkan .

2. Bagi Wajib Pajak usah kecil dan Wajib Pajak di daerah tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang –undangan perpajakan, jangka waktu pelunasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang menjadi paling lama 2 (dua) bulan.
3. Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (SPT PBB) harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterima oleh Wajib Pajak.
4. SKPKB, SKPKBT, STP, dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali dalam Bea atas Perolehan Hak atas Tanah dan / atau Bangunan, yang menyebabkan jumlah Bea yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu)bulan sejak tanggal diterima oleh Wajib Pajak.
5. Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas SKPKB/SKPKBT, jangka waktu pelunasan pajak yang tidak disetunjui dalam pembahasan akhir hasil pemerikasaan, tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan
6. Dalam hal Wajib Pajak mengajukan banding atas Surat Keputusan Keberatan sehubungan SKPKB/SKPKBT, jangka waktu pelunasan pajak tertangguh sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding

3.1.2.2 Penerbitan Surat Teguran

Dalam buku KUP Pelaksanaan penagihan pajak dilakukan dengan menerbitkan Surat Teguran oleh Dirjen Pajak. Keputusan Dirjen Pajak yang menyetujui penanggung pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak mengakibatkan tidak adanya upaya penagihan pajak kecuali penanggung pajak tidak menepati keputusan tersebut.

Penerbitan Surat Teguran harus dilakukan dengan mempertimbangkan upaya hukum Wajib Pajak karena upaya hukum keberatan dan banding atas utang pajak mulai tahun pajak 2008 menyebabkan tertangguhnya jatuh tempo dengan syarat Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruhnya atas SKPKB/SKPKBT dalam pembahasan akhir, adalah sebagai berikut:

1. Apabila Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruhnya jumlah pajak yang terutang dalam pembahasan akhir dan ternyata tidak mengajukan permohonan keberatan atas ketetapan hasil pemeriksaan tersebut, Surat Teguran disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pengajuan keberatan. Tujuan menunggu jatuh tempo pengajuan keberatan 3 (tiga)bulan sejak diterbitkannya SKPKB/SKPKBT karena dalam jangka waktu tersebut Wajib Pajak mempunyai hak mengajukan permohonan keberatan
2. Apabila wajib pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruhnya jumlah pajak yang terutang dalam pembahasan akhir dan tidak mengajukan upaya permohonan banding atas keputusan keberatan SKPKB/SKPKBT, surat teguran disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo

pengajuan banding Tujuan menunggu jatuh tempo pengajuan keberatan 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan atas keberatan SKPKB/SKPKBT karena dalam jangka waktu tersebut Wajib Pajak masih mempunyai hak mengajukan permohonan banding

3. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, dan Wajib Pajak mengajukan:
    a. Permohonan keberatan atas SKPKB/SKPKBT, Surat Teguran disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo berdasarkan Keputusan Keberatan (jatuh tempo keputusan keberatan adalah 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan keputusan tersebut).
    b. Permohonan banding atas Keputusan Keberatan sehubungan dengan SKPKB/SKPKBT,Surat Teguran disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo berdasarkan putusan banding (jatuh tempo putusan banding adalah 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan putusan tersebut).
4. Dalam hal Wajib Pajak menyetujui jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, Surat Teguran disampaikan setelah 7(tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pelunasan (1 bulan setelah tanggal penerbitan SKPKB/SKPKBT).

5. Dalam hal Wajib Pajak mencabut pengajuan keberatan atas SKPKB/SKPKBT, Surat Teguran disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak tanggal pencabutan pengajuan keberatan tersebut

Surat Teguran dalam rangka penagihan pajak atas utang Pajak Bumi dan Bangunan dan atau Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana tercantum dalam STP PBB, SKBKB, SKBKBT, atau Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding yangmenyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah disampaikan kepada Wajib Pajak setelah 7 (tujuh) hari sejak tanggaljatuh tempo.

3.1.3 Penagihan Pajak dengan Surat Paksa

Apabila wajib Pajak tidak melakukan kewajiban membayar pajak dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam surat teguran, penagihan selanjutnya dilakukan oleh jurusita pajak negara. Surat paksa diberitahukan oleh Juru Sita Pajak Negara dengan pernyataan dan penyerahan kepada penanguung pajak.

3.1.3.1 Pelaksanaan Surat Paksa

Menurut KUP Surat Paksa merupakan kegiatan pelaksanaan penagihan pajak yang dilakukan setelah penerbitan Surat Teguran/Surat Peringatan atau sejenisnya. Menurut pasal 1 angka 12 UU Penagihan Pajak, Surat Teguran, Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.

3.1.3.2 Penerbitan Surat Paksa

Menurut pasal 8 ayat (1) UU PPSP Surat Paksa diterbitkan apabila:

1. Penanggung pajak tidak melunais utang pajak sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis.
2. Terhadap penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan pajak seketika dan sekaligus.
3. Penanggung pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

3.1.3.3 Tata Cara Pemberitahuan Surat Paksa

Tata cara pemberitahuan Surat Paksa diatur dalam pasal 10 ayat (1) UU PPSP yaitu pemberitahuan Surat Paksa dilakukan oeh juru sita dengan pernyataan dan penyerahan Surat Paksa kepada penanggung pajak yang dituangkan dalam berita acara.

3.1.3.4 Pemberitahuan Surat Paksa Kepada Orang Pribadi

1. Penanggung pajak ditempat tinggal tempat usaha atau di tempat lain yang memungkinkan.
2. Orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun bekerja di tempat usaha penanggung pajak, apabila penanggung pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai.

3. Salah seorang ahli waris atau pelaksanaan wasiat atau yang mengurus harta peninggalannya, apabila Wajib Pajak meninggalkan dunia dan harta warisan belum dibagi.
4. Para ahli waris apabila penanggung pajak yang telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.

3.1.1.4 Standard Operating Procedures Penagihan Pajak dengan Surat Paksa pada KPP Pratama Bandung Bojonagara

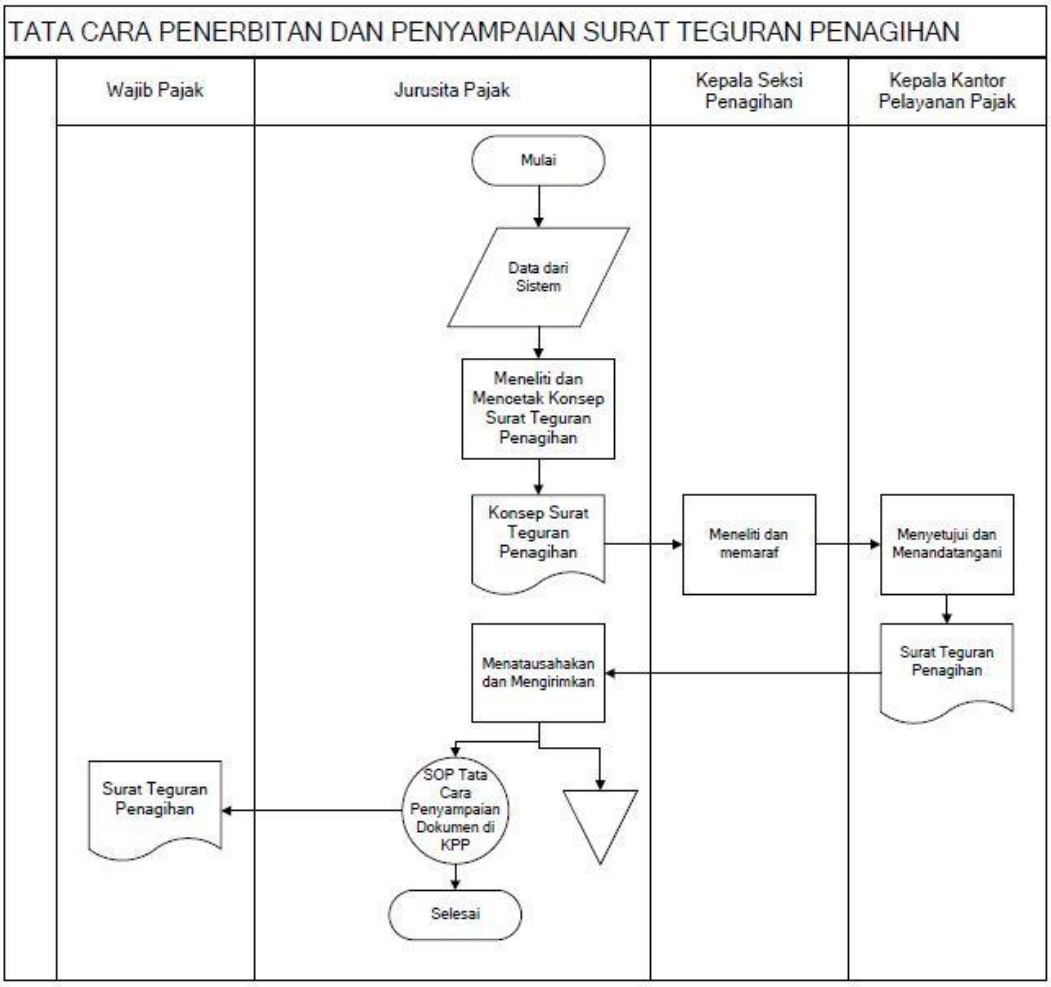
Dalam melakukan kegiatan penagihan pajak harus dilakukan sesuai dengan standar prosedur yang berlaku. Menurut Juan Kasma (2012:13) "Standar operasional prosedur adalah dipergunakan untuk mendorong dan menggerakan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi".

Sebelum dilakukanya Penagihan Pajak dengan Surat Paksa langkah awal dari pelaksanaan penagihan pajak yaitu dengan menerbitkan Surat Teguran. Berikut ini SOP dari penagihan pajak dengan surat teguran

1. *Standard Operating Procedure* Penagihan Pajak dengan Surat Teguran

Menurut Rudy Suhartono dan Wirawan B Ilyas (KUP) Penerbitan Surat Teguran, Surat peringatan, atau Surat lain yang sejenis merupakan awal tindakan penagihan pajak sehingga hal tersebut menjadi pedoman tindakan penagihan pajak berikutnya yaitu penyampaian Surat Paksa dan sebagainya.

Penerbitan Surat Teguran



Sumber: KPP Pratama Bandung Bojonagara,2015

Gambar 3.1
Flowchart Penerbitan Surat Teguran

Prosedur Kerja:

1. Berdasarkan data keterlambatan pembayaran tunggakan pajak yang diperoleh dari sistem. Jurusita Pajak mencetak konsep Surat Teguran Penagihan dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Penagihan.

Surat Teguran penagihan dicetak minimal sebanyak rangkap 2 yaitu :

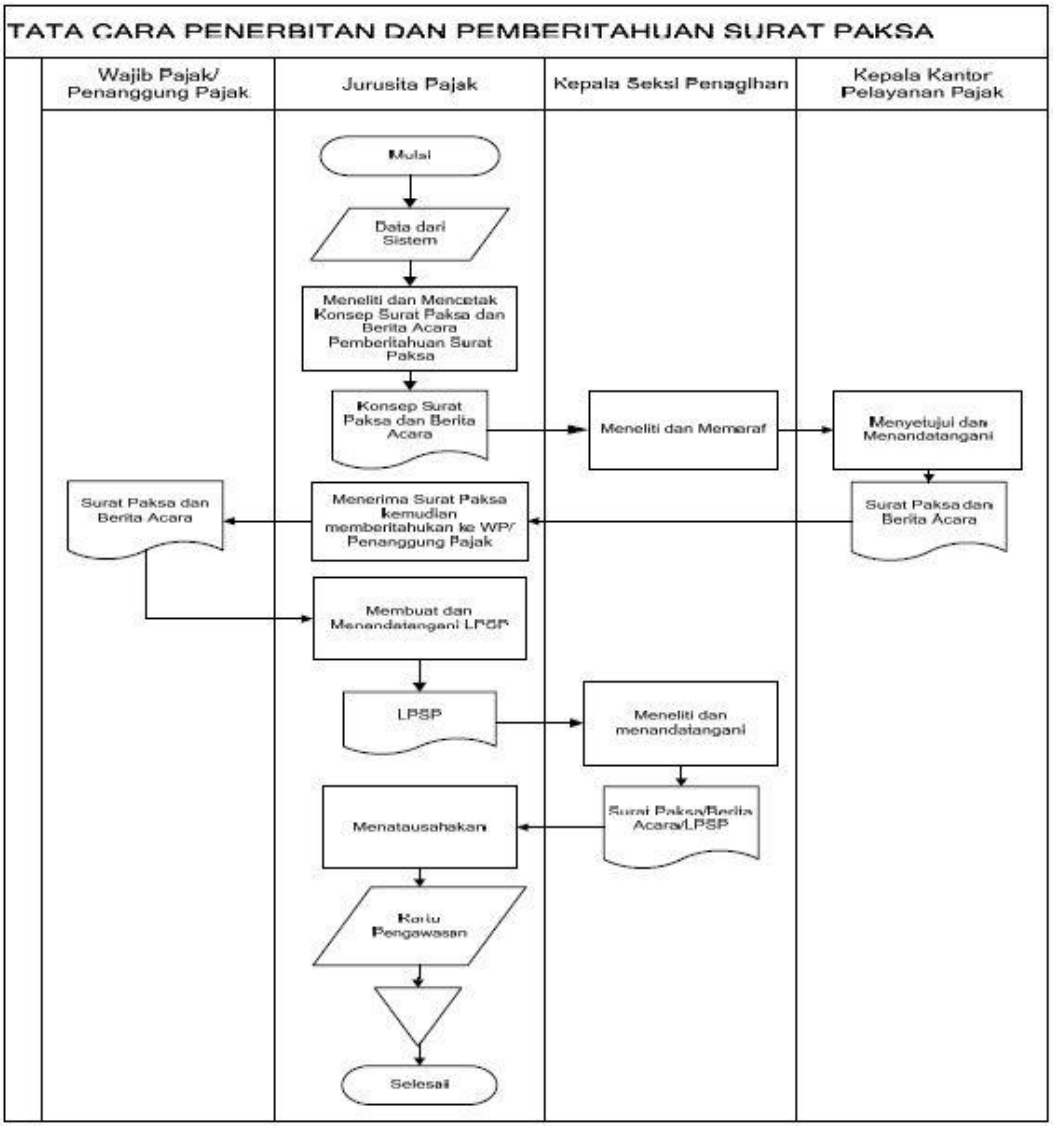
a. Lembar Ke-1 untuk Wajib Pajak
b. Lembar ke-2 untuk Arsip Kantor Pelayanan Pajak

2. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf Konsep Surat Teguran Penagihan dan menyampaikanya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Teguran Penagihan.
4. Jurusita pajak menatausahakan (mencatat Surat Teguran pada Kartu Pengawasan Tunggakan Pajak dan mengarsipkan Surat Teguran) dan mengirimkan Surat Teguran Penagihan kepada wajib pajak melalui Sub Bagian Umum.
5. Proses selesai.

2. *Standard Operating Procedure* Penerbitan Surat Paksa

Apabila wajib Pajak tidak melakukan kewajiban membayar pajak dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam surat teguran, penagihan selanjutnya dilakukan oleh jurusita pajak negara. Surat paksa diberitahukan oleh JSPN dengan pernyataan dan penyerahan kepada penanguung pajak.

Penerbitan Surat Paksa



Sumber: KPP Pratama Bandung Bojonagara,2015

Gambar 3.2
Flowchart Penerbitan Surat Paksa

Prosedur Kerja:

1. Berdasarkan data Surat Teguran yang telah lewat waktu dari Sistem, Jurusita Pajak meneliti dan mencetak Konsep Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
2. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan menandatangani Surat Paksa kemudian menyampaikannya kepada Jurusita Pajak.
4. Jurusita Pajak menerima Surat Paksa dan memberitahukan Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
5. Jurusita Pajak membuat sekaligus menandatangani Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
6. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan menandatangani Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) kemudian menyerahkannya kembali kepada Jurusita Pajak untuk ditatausahakan.
7. Jurusita menatausahakan LPSP dengan cara mencatat pada Kartu Pengawasan serta mengarsipkan LPSP.
8. Proses selesai.

3.2 Hasil Pelaksanaan dan Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Paktek

3.2.1.1 Prosedur Penagihan Pajak dengan Surat Paksa

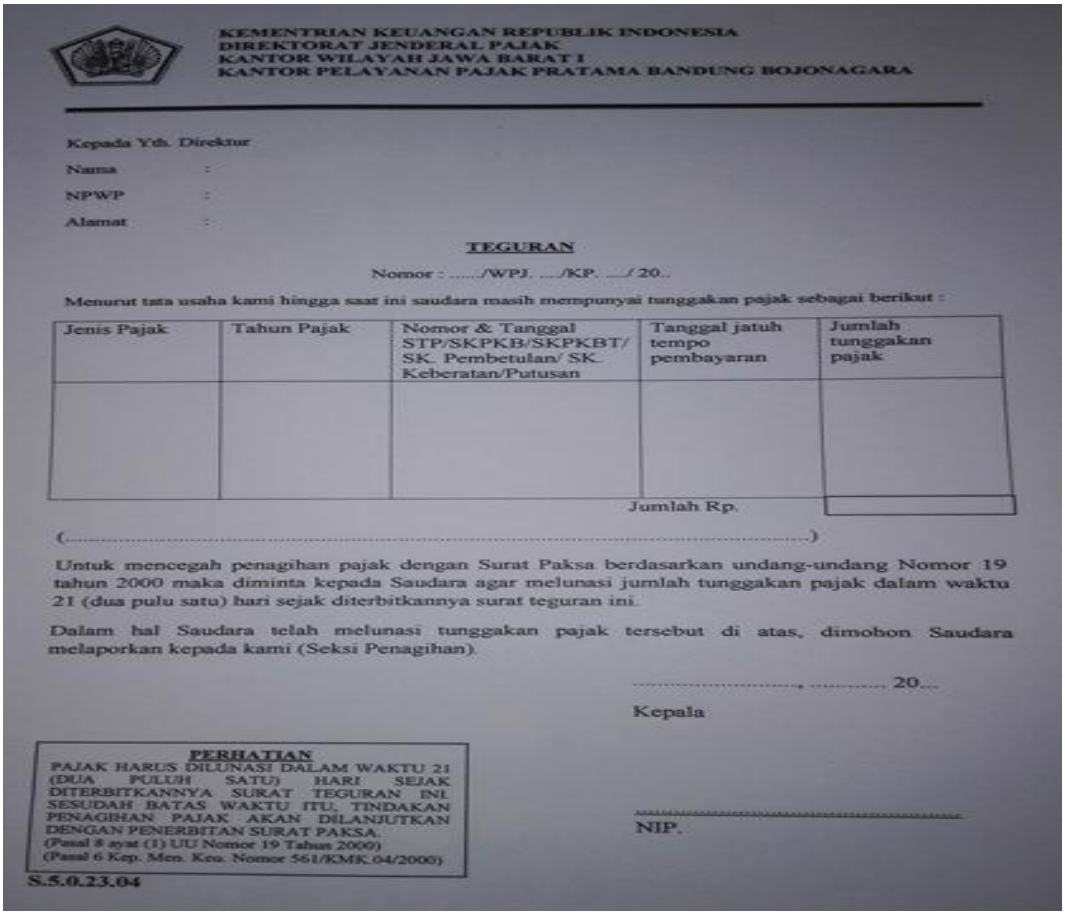
Prosedur operasi ini untuk mengetahui implementasi Penagihan Pajak dengan Surat Paksa yang dilakukan di KPP Pratama Bandung Bojonagara. Penagihan Pajak merupakan serangkaian tindakan oleh Direktorat Jenderal Pajak agar wajib pajak melunasi utang pajaknya.

Sebelum dilakukanya Penagihan Pajak dengan Surat Paksa langkah awal dari pelaksanaan penagihan pajak yaitu dengan menerbitkan Surat Teguran. Waktu pelaksanaannya setelah 7 hari sejak saat jatuh tempo. Berikut ini pelaksanaan dari penerbitan surat teguran:

1. Berdasarkan data keterlambatan pembayaran tunggakan pajak yang diperoleh dari Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Pelaksana Penagihan mencetak konsep Surat Teguran Penagihan untuk wajib pajak yang melakukan penunggakan pajak dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
2. Kepala Seksi Penagihan meneliti nama wajib pajak, NPWP, alamat, jenis pajak, tahun pajak, nomor & tanggal STP/SKPKB/SKPKBT, tanggal jatuh tempo pembayaran dan jumlah tunggakan pajak kemudian memaraf konsep Surat Teguran dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Teguran Penagihan dan diberikan cap kantor.

4. Jurusita pajak mengarsipkan Surat Teguran dan mengirimkannya kepada wajib pajak melalui Sub Bagian Umum. Kartu Pengawasan tersebut berisi data wajib pajak yang melakukan penunggakan pajak. Didalam kartu tersebut terdapat aktivitas yang dilakukan oleh wajib pajak dalam mematuhi pembayaran utang pajak yang dilakukan oleh bagian Penagihan Pajak. Berikut contoh dari surat teguran:

Surat Teguran



KEMENTRIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANDUNG BOJONAGARA

Kepada Yth. Direktur
Nama :
NPWP :
Alamat :

TEGURAN

Nomor : ...../WPJ. ..../KP. ..../ 20..

Menurut tata usaha kami hingga saat ini saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal STP/SKPKB/SKPKBT/ SK. Pembetulan/ SK. Keberatan/Putusan	Tanggal jatuh tempo pembayaran	Jumlah tunggakan pajak
			Jumlah Rp.	

(.....)

Untuk mencegah penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan undang-undang Nomor 19 tahun 2000 maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua pulu satu) hari sejak diterbitkannya surat teguran ini.

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

....., ... 20...

Kepala

.....
NIP.

PERHATIAN
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SEJAK DITERBITKANNYA SURAT TEGURAN INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA.
(Pasal 8 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 2000)
(Pasal 6 Kep. Men. Keu. Nomor 561/KMK.04/2000)

S.5.0.23.04

Sumber: KPP Pratama Bandung Bojonagara,2015

Gambar 3.3
Surat Teguran

2. Penerbitan Surat Paksa

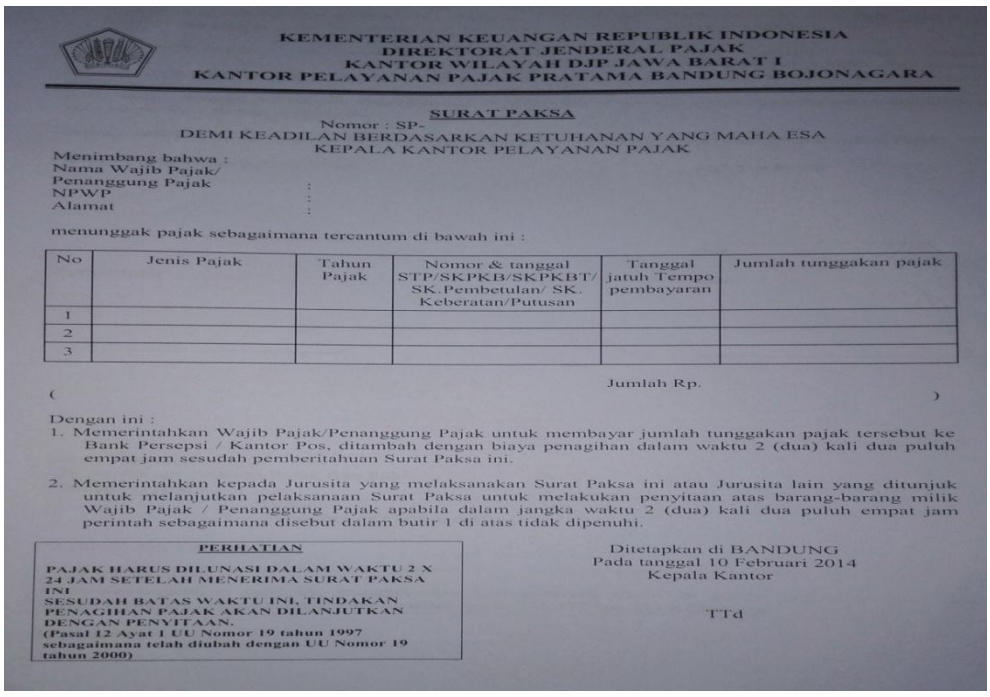
Penerbitan Surat Paksa merupakan langkah kedua dari penagihan pajak. Waktu pelaksanaannya setelah lewat 21 hari sejak diterbitkannya Surat Teguran. Berikut ini prosedur dari penerbitan Surat Paksa:

1. Berdasarkan data Surat Teguran yang telah lewat waktu dari Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak, Pelaksana Penagihan meneliti data wajib pajak yang belum membayar utang pajaknya dan mencetak konsep Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
2. Kepala Seksi Penagihan meneliti kebenaran dari Surat Paksa tersebut seperti: nomor surat, nama wajib pajak, NPWP, alamat, jenis pajak, tahun pajak, tanggal jatuh tempo pembayaran, dan jumah tunggakan pajak serta melampirkan SKP dan STP, setelah semuanya benar akan memaraf konsep Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dengan melihat kebenaran Surat Paksa tersebut dari nomor surat, nama wajib pajak, NPWP, alamat, jenis pajak, tahun pajak, tanggal jatuh tempo, dan jumah tunggakan pajak serta melampirkan SKP DAN STP dan menandatangani Surat Paksa serta cap kantor kemudian menyampaikannya kepada Jurusita Pajak.
4. Jurusita Pajak menerima Surat Paksa dan memberitahukan Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa kepada Wajib

Pajak/Penanggung Pajak. Penyampaian surat paksa dilakukan secara langsung oleh jurusita pajak. Jurusita Pajak membuat sekaligus menandatangani Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP). Di dalam LPSP Jurusita pajak melaporkan kondisi dari penunggak pajak apakah mampu membayar pajak dan apabila tidak mampu membayar tunggakakan pajak maka dilihat apakah ada ase-aset yang dapat disita semua dilaporkan ke dalam LPSP dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.

5. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan menandatangani Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) kemudian menyerahkannya kembali kepada Jurusita Pajak untuk ditatausahakan.
6. Jurusita menatausahakan Laporan Pelaksanaan Surat PaksaBerikut contoh Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa:

Surat Paksa



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANDUNG BOJONAGARA

SURAT PAKSA
Nomor : SP-
DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

Menimbang bahwa :
Nama Wajib Pajak/ Penanggung Pajak :
NPWP :
Alamat :

menunggak pajak sebagaimana tercantum di bawah ini :

No	Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal STP/SKPKB/SKPKBT/ SK.Pembetulan/ SK. Keberatan/Putusan	Tanggal jatuh Tempo pembayaran	Jumlah tunggakan pajak
1					
2					
3					

Jumlah Rp.

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

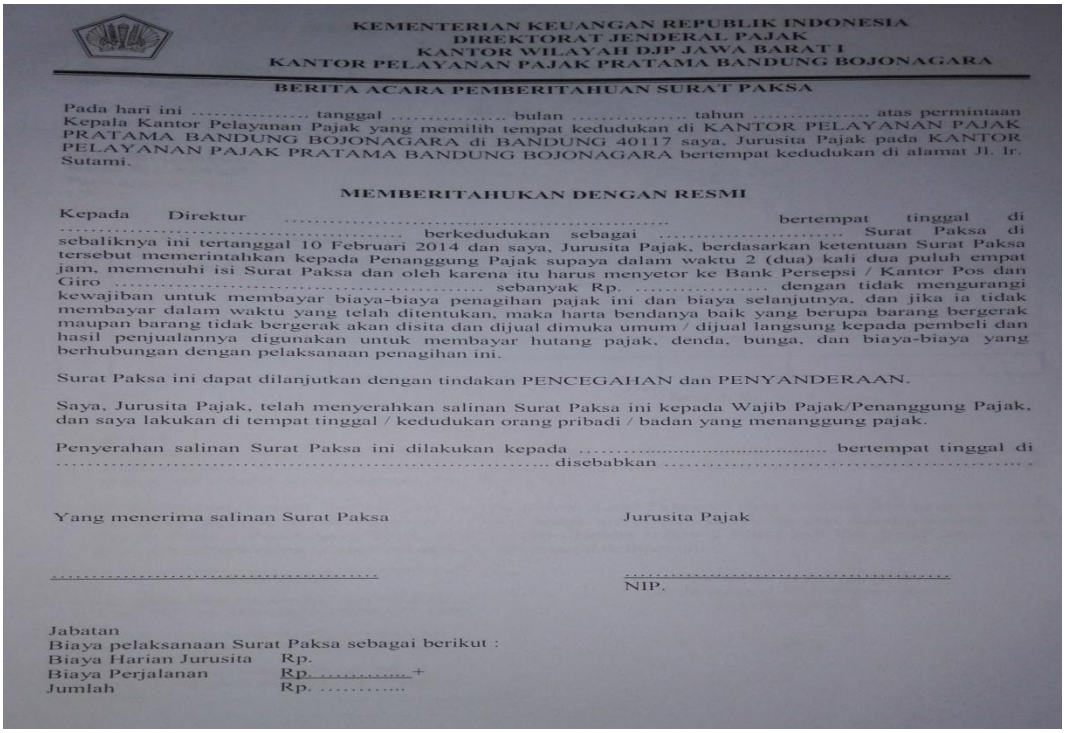
PERHATIAN
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 2 X 24 JAM SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA INI
SESUDAH BATAS WAKTU INI, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAAN.
(Pasal 12 Ayat 1 UU Nomor 19 tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 tahun 2000)

Ditetapkan di BANDUNG
Pada tanggal 10 Februari 2014
Kepala Kantor

TTd

Sumber: KPP Pratama Bandung Bojonagara,2015

Gambar 3.4
Surat Paksa
Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANDUNG BOJONAGARA

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... atas permintaan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang memilih tempat kedudukan di KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANDUNG BOJONAGARA di BANDUNG 40117 saya, Jurusita Pajak pada KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANDUNG BOJONAGARA bertempat kedudukan di alamat Jl. Ir. Sutami.

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Direktur ..... bertempat tinggal di ..... berkedudukan sebagai ..... Surat Paksa di sebaliknya ini tertanggal 10 Februari 2014 dan saya, Jurusita Pajak, berdasarkan ketentuan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam, memenuhi isi Surat Paksa dan oleh karena itu harus menyetor ke Bank Persepsi / Kantor Pos dan Giro ..... sebanyak Rp. ..... dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya penagihan pajak ini dan biaya selanjutnya, dan jika ia tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak akan disita dan dijual dimuka umum / dijual langsung kepada pembeli dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar hutang pajak, denda, bunga, dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan penagihan ini.

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan PENCEGAHAN dan PENYANDERAAN.

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

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

Yang menerima salinan Surat Paksa

.....

Jurusita Pajak

.....
NIP.

Jabatan
Biaya pelaksanaan Surat Paksa sebagai berikut :
Biaya Harian Jurusita Rp.
Biaya Perjalanan Rp. .....+
Jumlah Rp. .....

Sumber: KPP Pratama Bandung Bojonagara,2015

Gambar 3.5
Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa

3.2.1.2 Hambatan yang terjadi di lapangan

Adapun hambatan-hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan penagihan pajak yaitu:

1. kesulitan dalam menemukan alamat wajib pajak
2. Wajib pajak yang tidak mau melunasi pajaknya

3.2.1.3 Upaya yang dilakukan KPP Pratama Bandung Bojonagara

Ada beberapa upaya yang dilakukan KPP Pratama Bandung Bojonagara dalam mengatasi hambatan dalam pelaksanaan penagihan pajak yaitu :

1. Jurusita Pajak melakukan survey terhadap alamat dari wajib pajak.
2. KPP Pratama Bojonagara melakukan penyitaan terhadap aset-aset yang dimiliki penunggak pajak

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur Penagihan Pajak

Prosedur penagihan pajak dengan surat paksa di Kantor Pelayaan Pajak Pratama Bandung Bojonagara sudah disesuaikan dengan SOP (Standar Operating Procedures) yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Sebelum diterbitkan surat paksa yaitu diterbitkanya surat teguran. Surat teguran diterbitkan apabila penanguung pajak tidak melunasi utang pajak nya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran. Dasar penagihan pajak tersebut dari STP/SKPKB/SKPPBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan. penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat ketetapan Pajak dibuat oleh Acoount Representative melalui administrasi perpajakan menginventarisasi wajib pajak yang belum menyampaikan SPT ke dalam bentuk formulir lembar perhitungan STP dan kemudian diteliti oleh kepala seksi pengawasan dan konsultasi, dan dicetak oleh pelaksana seksi pelayanan. Kepala seksi pelayanan meneliti dan

menandatangani STP yang sudah di cetak kemudian STP tersebut diberikan ke wajib pajak melalui surat pos.

Berdasarkan data keterlambatan pembayaran tunggakan pajak yang diperoleh dari Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Pelaksana penagihan Pajak mencetak konsep Surat Teguran Penagihan untuk wajib pajak yang melakukan penunggakan pajak dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Penagihan. Kepala Seksi Penagihan meneliti nama wajib pajak, NPWP, alamat, jenis pajak, tahun pajak, nomor & tanggal STP/SKPKB/SKPKBT dan memaraf konsep Surat Teguran dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Teguran Penagihan dan diberikan cap kantor. Jurusita pajak menatausahakan Surat Teguran dan mengirimkan Surat Teguran Penagihan kepada wajib pajak melalui Sub Bagian Umum.

Disini penulis lebih membahas mengenai Penagihan Pajak dengan Surat Paksa. Penerbitan Surat Paksa dilakukan pada wajib pajak yang telah diberikan Surat Teguran tetapi masih belum juga membayar utang pajaknya. Maka dari itu dilakukan penagihan pajak dengan surat paksa. Pelaksanan penagihan pajak dengan surat paksa di KPP Pratama Bandung Bojonagara yang telah sesuai dengan Standard Operating Prosedures yaitu Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa yang telah dibuat selalu diteeliti terlebih dahulu oleh Kepala Seksi Penagihan. Surat Paksa tersebut berisikan nama wajib pajak/penanggung pajak, NPWP, Alamat, jenis pajak, Tahun Pajak, Nomor & Tanggal STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/ SK.Keberatan/Putusan, tanggal

jatuh tempo pembayaran dan jumlah tunggakan pajak dan di tandatangani oleh kepala kantor.

Sedangkan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa berisikan hari, tanggal, bulan dan tahun pembuatan berita acara serta nama, alamat jumlah tunggakan wajib pajak serta ada biaya hariaan jurusita pajak sebesr Rp. 30.000 dan biaya Perjalanan Rp. 20.000. Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa diberikan kepada Kepala Seksi Penagihan dengan melampirkan STP/SKP untuk diperiksa dan diberikan paraf. Kemudian Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa serta lampiran STP/SKP diberikan kepada Kepala Kantor untuk disetujui dan ditandatangan. Surat Paksa dan Berita acara Pemberitahuan Surat Paksa yang telah disetujui oleh Kepala Kantor diberikan secara langsung oleh Jurusita kepada wajib pajak. Setelah Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa diberikan kepada wajib pajak, maka Jurusita harus membuat dan menandatangani Laporan Pelaksanaan Surat Paksa atas wajib pajak yang diberikan Surat Paksa tersebut, Selanjutnya Kepala Seksi Penagihan akan meneliti dan menandatangani LPSP tersebut dan memerintahkan Jurusita untuk menatausahakan pada Kartu Pengawasan dan diarsipkan.

Apabila setelah penerbitan Surat Paksa penunggak pajak tidak mau membayar utang pajak nya maka akan diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap aset-aset yang dimiliki penunggak pajak. Di KPP Pratama Bandung Bojongara salah satu aset yang pernah disita yaitu Mobil Toyota Kijang Inova karena penunggak pajak tidak mampu melunasi utang pajaknya maka terhadap aset tersebut di lelang.

Prosedur yang belum sesuai dengan Standard Operating Prosedures Penagihan Pajak dengan Surat Paksa yaitu penerbitan surat paksa seharusnya diterbitkan setelah 21 hari sejak diterbitkanya surat teguran tetapi karena pekerjaan jurusita pajak yang menangani banyak wajib pajak penerbitan surat paksa bisa melebihi dari 21 hari selain itu dalam pembuatan konsep surat paksa dan berita acara pemberitahuan surat paksa dilakukan oleh pelaksana penagihan pajak dalam Standard Operating Prosedures dilakukan oleh jurusita pajak .

3.2.2.2 Hambatan yang terjadi di lapangan

Adapun hambatan-hambatan yang dihadapi dalam melaksanakan penagihan pajak yaitu:

1. Kesulitan dalam menemukan alamat wajib pajak.

   Hal yang menjadi kendala dalam penagihan pajak dengan surat paksa adalah dalam bagian prosedur penyampaian surat paksa dan berita acara surat paksa kepada wajib pajak/penunggak pajak karena alamat wajib pajak yang terdaftar di KPP Pratama Bandung Bojonagara tidak sesuai lagi dengan alamat wajib pajak yang berlaku dikarenakan penunggak pajak yang tidak memberitahukan alamat barunya kepada kantor sehingga dalam menerbitkan surat paksa tidak dapat disampaikan ke penanggung pajak.
2. Wajib pajak yang tidak mau melunasi pajak terutangnya menyulitkan jurusita pajak dalam melakukan penagihan pajak.

3.2.2.3 Upaya yang dilakukan KPP Bandung Bojonagara

Ada beberapa upaya yang dilakukan KPP Pratama Bandung Bojonagara dalam mengatasi hambatan dalam pelaksanaan penagihan pajak yaitu :

1. Jurusita Pajak melakukan survey terhadap alamat dari wajib pajak dan mengumpulkan informasi keberedaan tentang penunggak pajak dari orang-orang yang tinggal di sekitar alamat penunggak pajak sehingga jurusita pajak dapat menemukan alamat penunggak pajak tersebut dan menyampaikan surat paksa.
2. Jurusita pajak akan menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan terhadap aset-aset yang dimiliki penunggak pajak dilihat dari barang-barang apa saja yang mempunyai nilai yang diperkirakan cukup untuk melunasi hutang pajak dan biaya penagihan pajak sehingga penunggak pajak dapat melunasi utang pajaknya.