BAB III

HASIL PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.1.1 *Standard Operating Prosedure* Penagihan Pajak pada KPP Pratama Subang

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Praktek, penulis tertarik untuk mengkaji tentang Perpajakaan mengenai Tinjauan Penagihan Pajak pada KPP Pratama SUBANG. Adapun hal yang penulis lakukan adalah melihat data Wajib Pajak yang melakukan Penunggakan Pembayaran Pajak.

Aparat Pajak harus melakukan Penagihan Pajak secara maksimal yang berakibat target penerimaaan di KPP Pratama Subang dapat terealisasi dengan optimal. Dan di tinjau dari sisi lain, Wajib Pajakpun harus taat akan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan dengan tujuan untuk berbakti pada bangsa ini.

Dalam melakukan kegiatannya harus dilakukan sesuai dengan standar prosedur yang berlaku. Berikut ini definisi standar operasional prosedur (Juan Kasma,2012:13):

> "Standar operasional prosedur adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi".

Sebelum memasuki penagihan pajak. Terlebih dahulu penulis akan membahas tentang pengertian pajak menurut para ahli. Berikut definisi pajak menurut para ahli:

Definisi Pajak menurut Rochmat Soemitro (Rimsky Judissino,2004:10) adalah sebagai berikut:

> ”Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan “surplusnya” digunakan untuk *“public saving”* yang merupakan sumber utama untuk membiayai *“public investment”*.

Definisi pajak menurut S.I Djajadiningrat adalah sebagi berikut:

> “Pajak sebagai kewajiban menyerahkan sebagian daripada kekayaan kepada negara disebabkan suatu keadaan, kejadian dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu, tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan-peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa balik dari negara secara langsung, untuk memelihara kesejahteraan umum”.

Pajak merupakan suatu hal yang wajib dilakukan oleh wajib pajak. Setiap wajib pajak wajib melakukan kewajiban perpajakannya yang dilakukan berdasarkan undang-undang perpajakan yang berlaku. Jika dilihat secara nyata, masih banyak wajib pajak yang masih melakukan tunggakan pajak atas utang pajak yang seharusnya segera dibayarkan. Penagihan pajak merupakan serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Aparat Pajak kepada wajib pajak yang tidak taat akan peraturan perpajakan, dimana wajib pajak melakukan penunggakan pembayaran utang pajak yang telah jatuh tempo masih belum dilakukan pembayaran oleh wajib pajak itu sendiri. Berikut ini definisi penagihan pajak menurut para ahli:

Penagihan Pajak menurut UU No.19 tahun 2000 sebagai berikut:

> “Serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau mengingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa,

> mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita".

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 mematuhi ketentuan undang-undang, khususnya mengenai pembayaran pajak. Jadi penagihan meliputi pengiriman surat teguran, surat paksa, sita, lelang, penyanderaan, kompensasi, pencegahan daluwarsa, pengertiannya lebih luas".

Menurut Moeljohadi (Siti Kurnia,2010:198) definisi penagihan pajak adalah sebagai berikut:

> "Penagihan pajak adalah serangkaian tindakan dari aparatur jenderal, berhubungan wajib pajak tidak melunasi baik sebagian/seluruhnya kewajiban perpajakannya yang menurut undang-undang perpajakan yang berlaku".

Urutan Penagihan Pajak

Tindakan Penagihan Pajak berdasarkan urutan proses pelaksanaannya disajikan sebagai berikut:

1. Penerbitan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau Surat Sejenisnya. Waktu pelaksanaannya setelah 7 hari sejak saat jatuh tempo STP/SKP.
2. Penerbitan Surat Paksa. Waktu pelaksanaannya setelah lewat 21 hari sejak diterbitkannya Surat Teguran.
3. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan. Waktu pelaksanaannya setelah lewat 2 x 24 jam Surat Paksa diberitahukan kepada Penanggung Pajak.
4. Pengumuman Lelang. Waktu pelaksanaannya setelah lewat waktu 14 hari sejak tanggal pelaksanaan penyitaan.
5. Penjualan/Pelelangan Barang Sitaan. Waktu pelaksanaannya setelah lewat waktu 14 hari sejak pengumuman lelang.

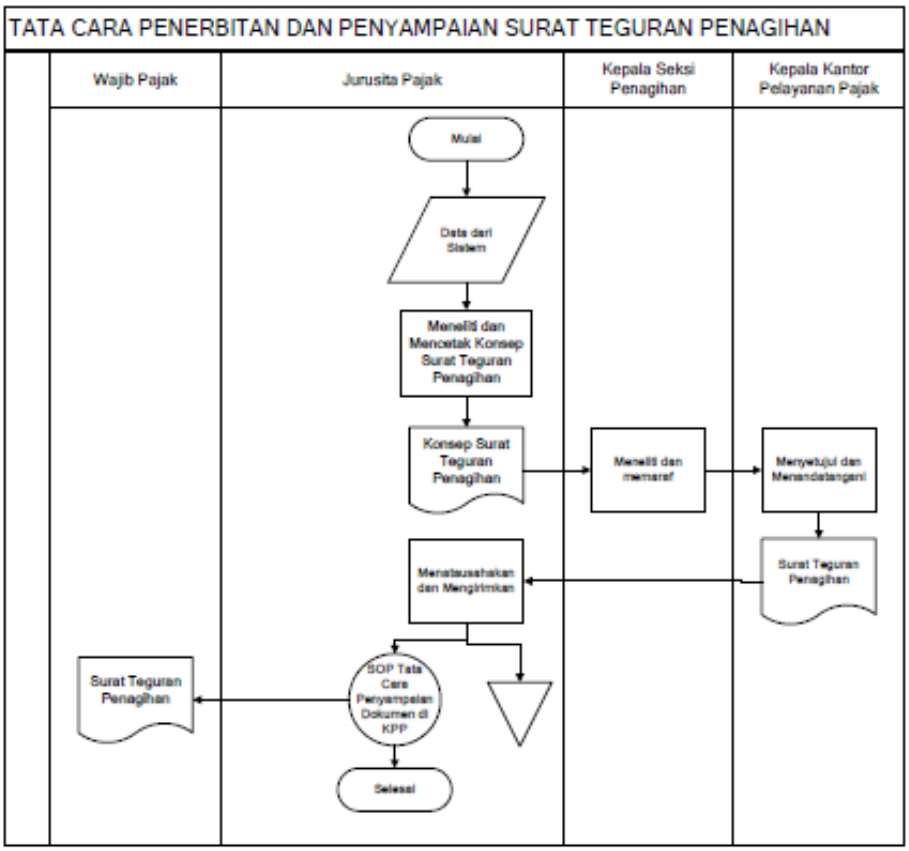
A. *Standard Operating Prosedure* Penerbitan Surat Teguran

Tindakan penagihan pajak yang dimulai dengan penerbitan surat teguran. Surat teguran, surat peringatan atau surat sejenisnya diterbitkan apabila penanggung pajak tidak melunasi utang pajak sampai dengan jatuh tempo. Utang pajak di sini adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi sebagaimana yang ditetapkan yang mana akan membuat pajak yang dikenakan semakin bertambah. Pelaksanaan penagihan pajak dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran oleh Pejabat. Surat Teguran tidak diterbitkan terhadap penanggung pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak. Berikut ini *standard operating prosedure* dari penerbitan surat teguran:

	Departemen Keuangan Republik Indonesia **Direktorat Jenderal Pajak**
	Standard Operating Procedures **TATA CARA PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT TEGURAN PENAGIHAN**

Revisi	:	Nomor	: KPP40-0010
Tanggal	: 13 Maret 2008	Halaman	: 3 dari 3

Bagan Arus (Flow Chart) :



Sumber: Aplikasi *Standard Operating Procedures* DJP, 2013

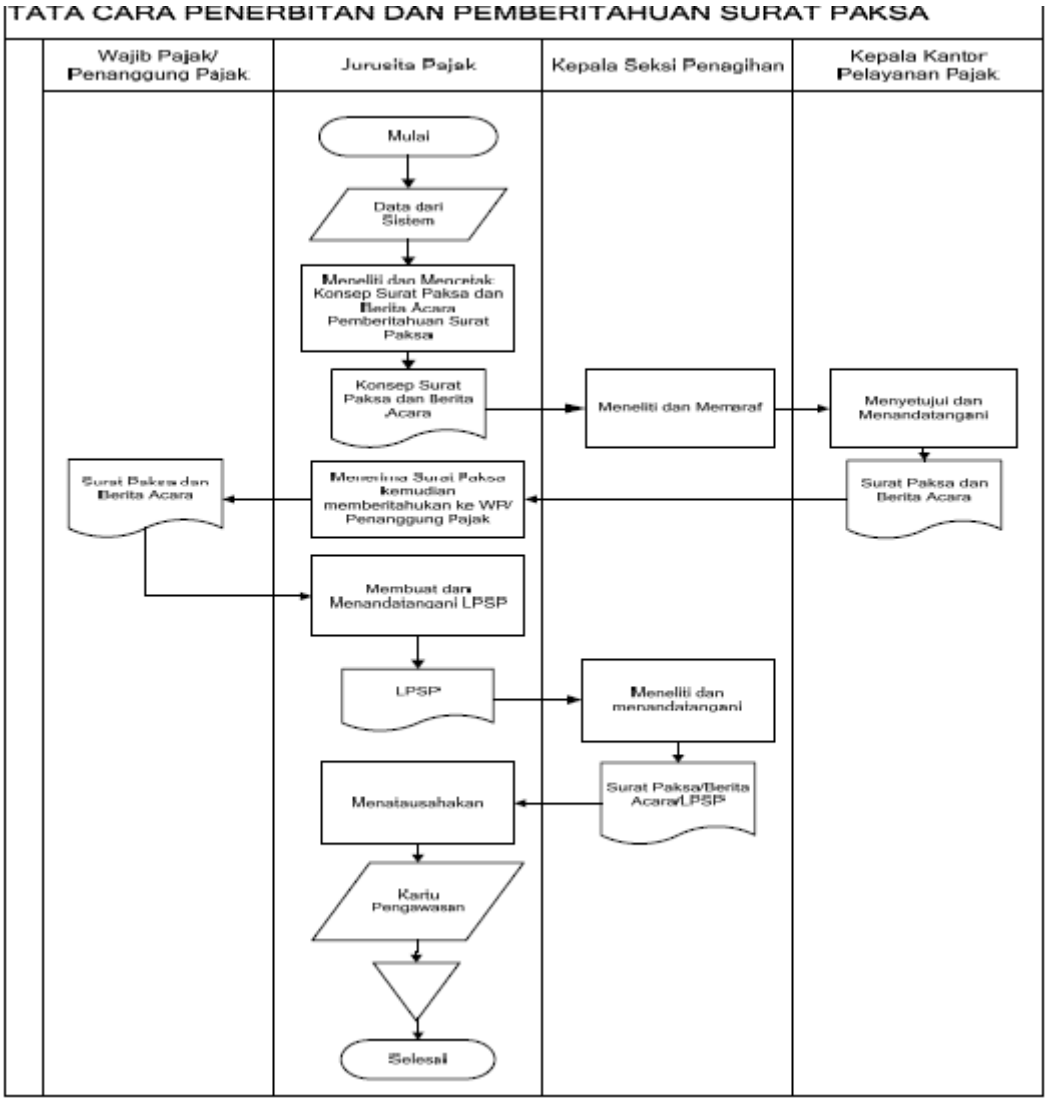
Gambar 3.1 *Standard Operating Procedure* penerbitan Surat Teguran

Berikut ini prosedur dari penerbitan surat teguran:

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 (dua) 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 dan menyampaikan 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 Subbagian Umum.
5. Proses selesai.

B. *Standard Operating Prosedure* Penerbitan Surat Paksa

Surat paksa diterbitkan jika wajib pajak setelah jatuh tempo surat teguran masih belum membayar tunggakan pajaknya. Berikut ini Prosedur penerbitan surat paksa:



Sumber: Aplikasi *Standard Operating Procedures* DJP, 2013

Gambar 3.2 *Standard Operating Procedure* penerbitan Surat Paksa

Berikut ini prosedur dari penerbitan surat paksa:

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 Paksa serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui 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.

C. *Standard Operating Prosedure* Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Sita pada Aset Wajib Pajak/Penanggung Pajak

Jurusita pajak mengirimkan Surat Pelaksanaan Melakukan Penyitaan (SPMP) sebelum dilakukannya penyitaan terhadap barang wajib pajak untuk melunasi utang pajaknya.

Dilakukan oleh pejabat yang menerbitkan Surat Paksa

Apabila utang pajak tidak dilunasi dalam jangka waktu 2 kali 24 jam terhitung sejak tanggal Surat Paksa diberitahukan kepada wajib pajak/penanggung pajak, SPMP diterbitkan oleh Kepala KPP yang telah menerbitkan Surat Paksa. Dengan kata lain, SPMP paling cepat diterbitkan setelah waktu 2 kali 24 jam sejak tanggal Surat Paksa diberitahukan kepada Penanggung Pajak.

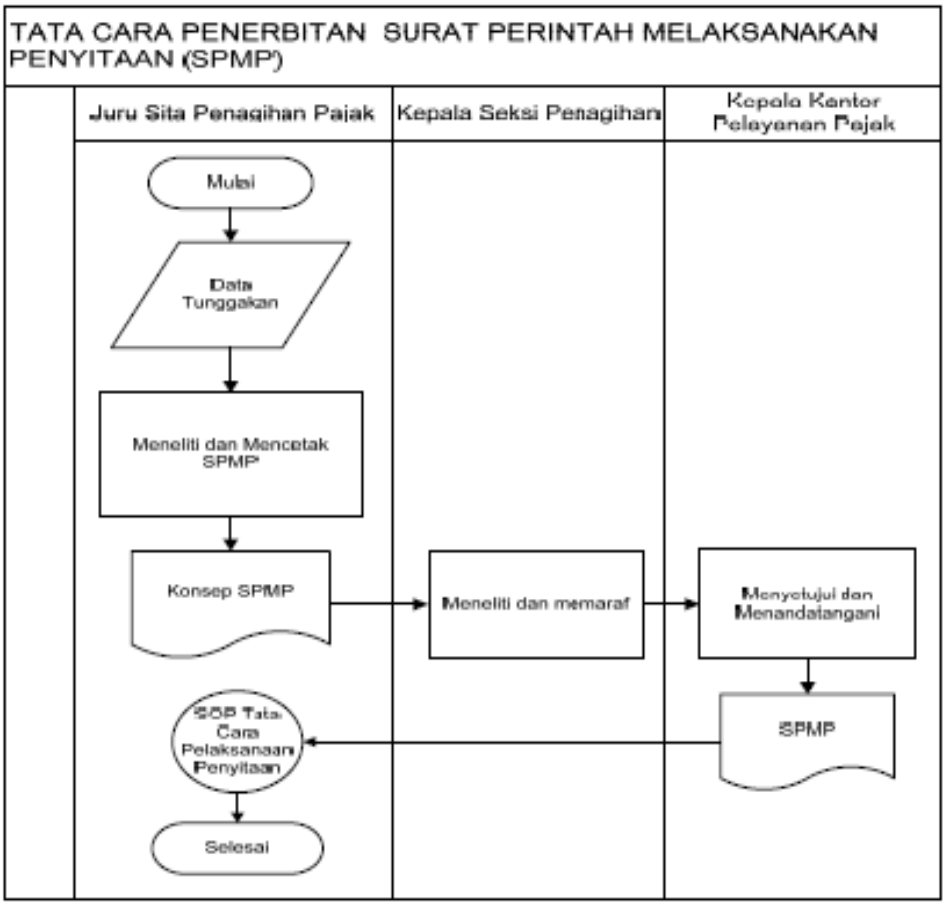
Dilakukan oleh Pejabat lainnya

a. Dalam hal objek sita berada diluar wilayah kerja Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa, Pejabat tersebut meminta bantuan kepada Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat/lokasi objek sita untuk menerbitkan SPMP terhadap objek sita yang dimaksud. Selanjutnya Pejabat yang diminta bantuan segera menerbitkan SPMP tersebut.

b. Apabila objek sita letaknya berjauhan dengan tempat kedudukan Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa tetapi masih dalam wilayah kerja (KPP Khusus), Pejabat dimaksud dapat meminta bantuan kepada Pejabat yang wilayah kerjanya juga meliputi tempat objek sita berada untuk menerbitkan SPMP. Berikut ini prosedur dari penerbitan surat perintah melakukan penyitaan:

	Departemen Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	Standard Operating Prosedure TATA CARA PENERBITAN SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN (SPMP)	
Revisi :		Nomor : KPP40-0012
Tanggal : 13 Maret 2008		Halaman : 3 dari 3

Bagan Arus *(Flow Chart)* :



Sumber: Aplikasi *Standard Operating Procedures* DJP, 2013

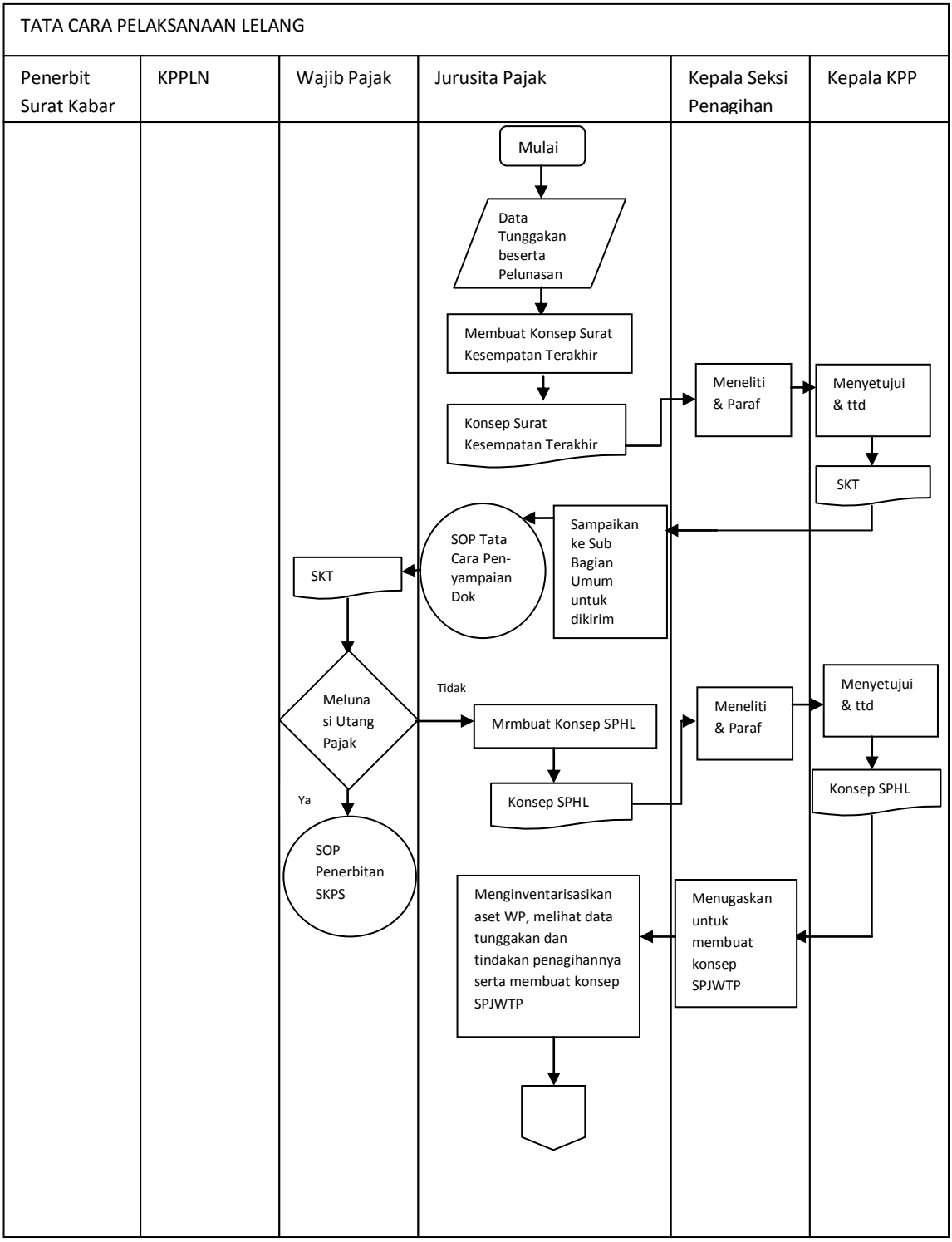
Gambar 3.3 *Standard Operating Procedure* penerbitan SPMP

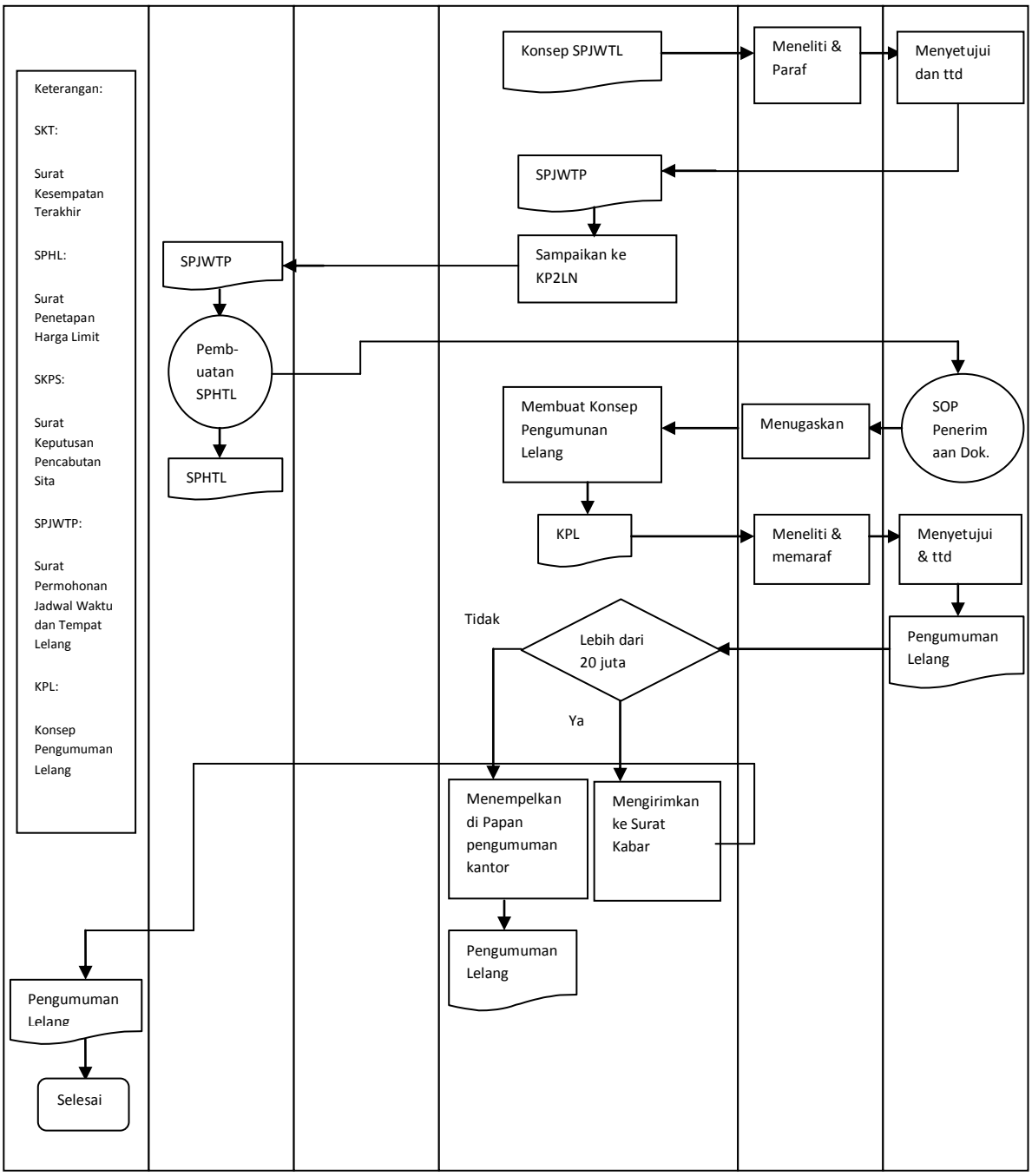
Berikut ini prosedur dari penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan:

1. Jurusita Pajak meneliti data tunggakan pajak beserta pelunasannya (SSP/STTS/SSB/bukti Pbk) atau pengurangan (keputusan pembetulan/keputusan keberatan /putusan banding/keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak/keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi), membuat konsep SPMP dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
2. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep SPMP, serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani SPMP dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.
4. Jurusita Pajak menerima SPMP yang telah disetujui.
5. Proses selesai.

D. *Standard Operating Prosedure* Pengumuman Lelang

Pengumuman lelang dilakukan setelah ada kesepakatan hari, tanggal, dan jam diadakannya lelang. Berikut ini prosedur pengumuman lelang:





Sumber: Aplikasi *Standard Operating Procedures* DJP, 2013

Gambar 3.4 *Standard Operating Procedure* Pengumuman Lelang

Berikut ini prosedur pelaksanaan lelang:

1. Berdasarkan data dari sistem yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak setelah 14 (empat belas) hari sejak pelaksanaan penyitaan, Jurusita Pajak membuat konsep Surat Kesempatan Terakhir sebelum tanggal/hari Pelaksanaan Lelang dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan.
2. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Kesempatan Terakhir, serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Kesempatan Terakhir.
4. Jurusita Pajak menatusahakan dan mengirimkan Surat Kesempatan Terakhir kepada wajib pajak/penanggung pajak melalui Sub Bagian Umum.
5. Dalam hal wajib pajak/penanggung pajak melunasi utang pajaknya, maka proses akan dilanjutkan dengan SOP tentang Tata Cara Pencabutan Sita.
6. Dalam hal Penanggung Pajak tetap tidak melunasi utang pajaknya, maka Jurusita Pajak akan membuat konsep Surat Penetapan Harga Limit terhadap barang-barang yang telah disita dan akan dijual melalui lelang serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
7. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Penetapan Harga Limit serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
8. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Penetapan Harga Limit.

9. Kepala Seksi Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Jurusita Pajak untuk menginventarisasi aset-aset Penanggung Pajak yang akan dilelang dan membuat konsep Surat permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan.
10. Jurusita Pajak menginventarisasi aset-aset Penanggung Pajak yang akan dilelang, meneliti dengan melihat data tunggakan beserta pelunasan (SSP/STTS/SSB/bukti Pbk) atau pengurangan (keputusan pembetulan/keputusan keberatan/putusan banding/keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak/keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi), membuat konsep Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan yang disertai dengan salinan data tunggakan beserta pelunasan atau pengurangan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
11. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan, serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
12. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan.
13. Jurusita Pajak menyampaikan Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan beserta kelengkapannya kepada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara.
14. Setelah menerima Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneruskan Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang

kepada Kepala Seksi Penagihan (SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP).

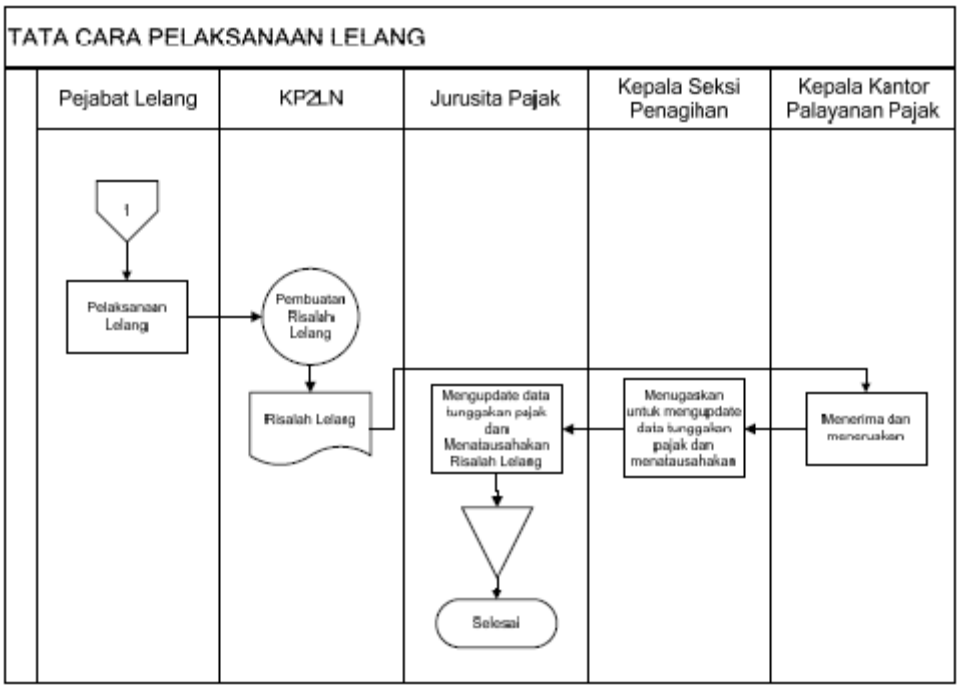
15. Jurusita Pajak membuat konsep Pengumuman Lelang dengan tanggal/hari 14 (empat belas) hari sebelum tanggal/hari berdasarkan Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang dari Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
16. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Pengumuman Lelang, serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
17. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Pengumuman Lelang dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.
18. Kepala Seksi Penagihan menerima Pengumuman Lelang yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan meneruskannya kepada Jurusita Pajak.
19. Jurusita Pajak mengirimkan Pengumuman Lelang ke penerbit Surat Kabar Harian untuk diiklankan atau ditempel di papan pengumuman kantor dalam hal Pengumuman Lelang terhadap barang dengan nilai paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah). Pengumuman Lelang untuk barang bergerak dilakukan 1 (satu) kali dan untuk barang tidak bergerak dilakukan 2 (dua) kali.

E. *Standard Operating Prosedure* Penjualan/Pelelangan Barang Sitaan

Pelelangan dilakukan setelah lewat waktu 14 hari sejak tanggal pelaksanaan penyitaan. Apabila dalam jangka waktu tersebut wajib pajak tidak membayar tunggakan pajaknya, maka pelelanganpun akan dilakukan. Pelelangan diserahkan kepada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara.

	Departemen Keuangan Republik Indonesia **Direktorat Jenderal Pajak**			
	Standard Operating Procedures **TATA CARA PELAKSANAAN LELANG**			
Revisi	:	Nomor	:	KPP40-0016
Tanggal	: 13 Maret 2008	Halaman	:	6 dari 6

Bagan Arus



Sumber: Aplikasi *Standard Operating Procedures* DJP, 2013

Gambar 3.5 *Standard Operating Procedure* Pelelangan

Berikut ini prosedur dari penjualan/pelelangan barang sita:

1. Pelaksanaan Lelang dipimpin oleh Pejabat Lelang dengan didampingi oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau Kepala Seksi Penagihan sebagai Penjual Barang Sitaan.
2. Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya penagihan pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar utang pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima Risalah Lelang dari Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.
4. Kepala Seksi Penagihan menerima Risalah Lelang dan menugaskan Jurusita Pajak untuk mengupdate data tunggakan pajak dan menatausahakan.
5. Jurusita Pajak mengupdate data tunggakan pajak dan menatausahakan Risalah Lelang ke dalam berkas penagihan Wajib Pajak.
6. Proses selesai.

3.1.2 Pelaksanaan Penagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang

Pelaksanaan Penagihan dilakukan atas tahapan penerbitan Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan, Pengumuman Lelang, Penjualan Barang Sitaan. Untuk melakukan tahapan tersebut. Jurusita harus melakukannya sesuai dengan alur yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan penagihan pajak dilakukan secara berkualitas sesuai dengan standar pemeriksaan.

Alur dari penagihan pajak dari mulai penerbitan surat teguran sampai dengan pelaksanaan penjualan barang sitaan.

A. Penerbitan Surat Teguran

Penerbitan Surat Teguran merupakan langkah awal dari pelaksanaan penagihan pajak. 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, sistem tersebut bernama Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Jurusita Pajak mencetak konsep Surat Teguran Penagihan, konsep surat teguran tersebut telah tersedia didalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Jurusita pajak hanya memilih nama wajib pajak yang melakukan penunggakan pajak dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
2. Kepala Seksi Penagihan meneliti nama wajib pajak yang terdapat dalam Surat Teguran, NPWP, alamat, nomor surat, jenis pajak tahun pajak, nomor dan tanggal SKPKB/SKPKBT/STP, tanggal jatuh tempo dan jumlah tunggakan pajak dan 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. Inilah contoh dari Surat Teguran:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUBANG

Kepada Yth. Direktur
Nama :
NPWP :
Alamat :

TEGURAN
Nomor : ST-00387/WPJ.22/KP.1704/2010

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
PPN Dalam Negeri	2009	00248/107/09/439/10 - 18/08/2010	17/09/2010	91.266.846,00

Jumlah Rp 91.266.846,00
(sembilan puluh satu juta dua ratus enam puluh enam ribu delapan ratus empat puluh enam rupiah)

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

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

SUBANG, 30 Desember 2010
Pj. Kepala Kantor

ABDUR RACHMAN
NIP 195801101980031002

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: Bagian Penagihan KPP Pratama Subang,2013

Gambar 3.6 Surat Teguran

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. Kartu Pengawasan tersebut berisi data wajib pajak yang melakukan

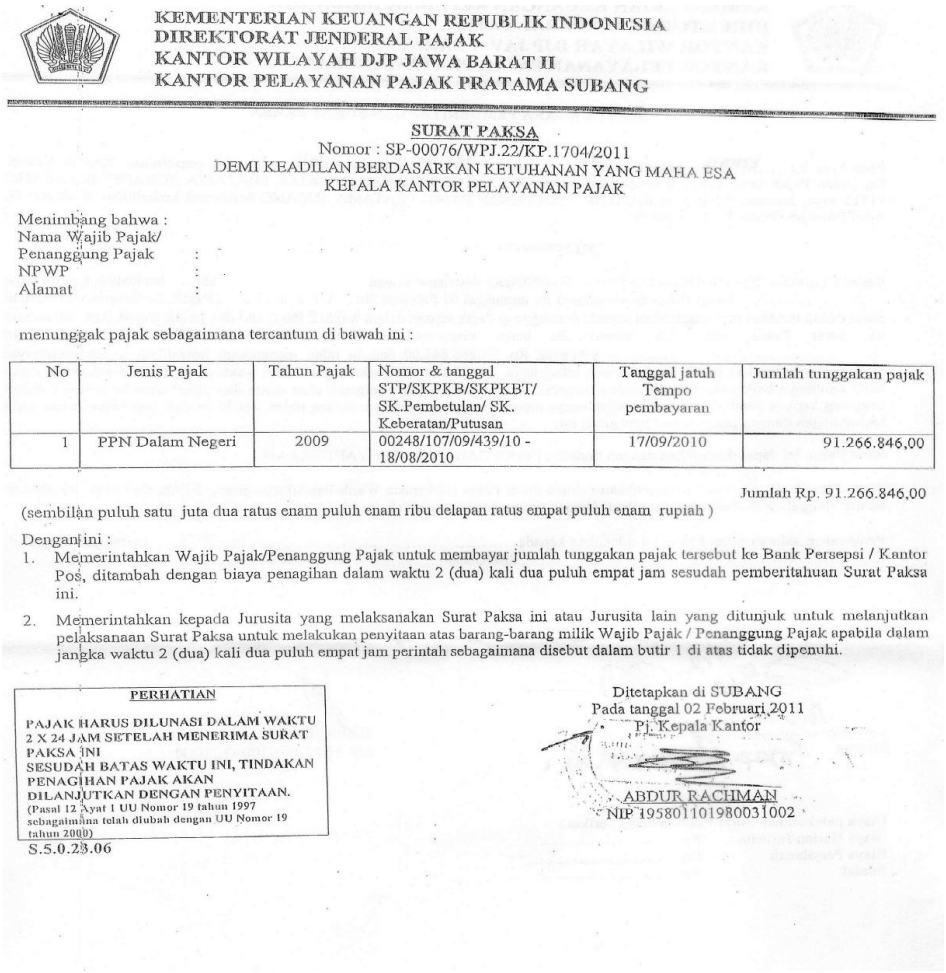
penunggakan pajak. Didalam kartu tersebut terdapat aktivitas yang dilakukan oleh wajib pajak dalam mematuhi pembayaran utang pajak yang dilakukan oleh bagian Penagihan Pajak.

B. Penerbitan Surat Paksa

Penerbitan Surat Paksa merupakan langkah kedua tahap 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, Jurusita Pajak 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, dan jumah tunggakan pajak, 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 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. Penyampaian Surat Paksa dilakukan secara langsung oleh Jurusita Pajak. Inilah contoh dari Surat Paksa:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUBANG

SURAT PAKSA
Nomor : SP-00076/WPJ.22/KP.1704/2011
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	PPN Dalam Negeri	2009	00248/107/09/439/10 - 18/08/2010	17/09/2010	91.266.846,00

Jumlah Rp. 91.266.846,00
(sembilan puluh satu juta dua ratus enam puluh enam ribu delapan ratus empat puluh enam rupiah)

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)
S.5.0.23.06

Ditetapkan di SUBANG
Pada tanggal 02 Februari 2011
Pj. Kepala Kantor

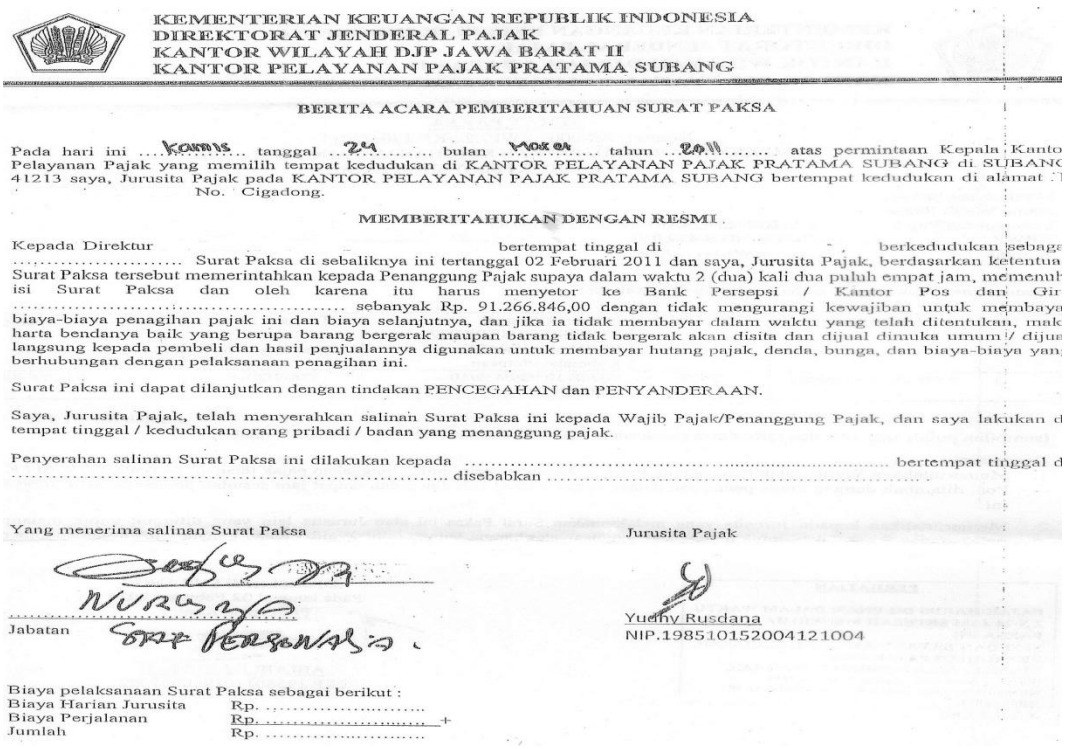
ABDUR RACHMAN
NIP 195801101980031002

Sumber: Bagian Penagihan KPP Pratama Subang,2013

Gambar 3.7 Surat Paksa

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. Inilah contoh Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUBANG

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini ...Kamis... tanggal ...24... bulan ...Maret... tahun ...2011... atas permintaan Kepala Kanto Pelayanan Pajak yang memilih tempat kedudukan di KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUBANG di SUBANG 41213 saya, Jurusita Pajak pada KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUBANG bertempat kedudukan di alamat Jl No. Cigadong.

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Direktur bertempat tinggal di berkedudukan sebaga ..... Surat Paksa di sebaliknya ini tertanggal 02 Februari 2011 dan saya, Jurusita Pajak, berdasarkan ketentua Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam, memenuh isi Surat Paksa dan oleh karena itu harus menyetor ke Bank Persepsi / Kantor Pos dan Gir ..... sebanyak Rp. 91.266.846,00 dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membaya biaya-biaya penagihan pajak ini dan biaya selanjutnya, dan jika ia tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, mak harta bendanya baik yang berupa barang bergerak maupan barang tidak bergerak akan disita dan dijual dimuka umum / dijua langsung kepada pembeli dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar hutang pajak, denda, bunga, dan biaya-biaya yan 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 d tempat tinggal / kedudukan orang pribadi / badan yang menanggung pajak.

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

Yang menerima salinan Surat Paksa

Jurusita Pajak

Jabatan

Yudhy Rusdana
NIP.198510152004121004

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

Sumber: Bagian Penagihan KPP Pratama Subang,2013

Gambar 3.8 Berita Acara Surat Paksa

C. Penerbitan Surat Perintah Melakukan Penyitaan

Penerbitan Surat Perintah Melakukan Penyitaan merupakan langkah ketiga tahap dari Penagihan Pajak. Waktu pelaksanaannya setelah lewat 2 x 24 jam Surat Paksa diberitahukan kepada penanggung pajak. Berikut ini prosedur dari penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan:

1. Jurusita Pajak meneliti data tunggakan pajak beserta pelunasannya (SSP/STTS/SSB/bukti Pbk) atau pengurangan (keputusan pembetulan/keputusan keberatan /putusan banding/keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak/keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi), didalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak dan membuat konsep SPMP yang telah tersedia dalam sistem kemudian di cetak dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
2. Kepala Seksi Penagihan meneliti nomor SPMP, nama wajib pajak, NPWP, alamat, nomor Surat Paksa, tanggal Surat Paksa dan memaraf konsep SPMP, serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak akan melihat kebenaran dari SPMP tersebut kemudian akan menyetujui dan menandatangani SPMP kemudian diberikan cap kantor dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.
4. Jurusita Pajak menerima SPMP yang telah disetujui oleh Kepala Kantor dan diberikan kepada wajib pajak secara langsung.
5. Dalam melakukan penyitaan jurusita pajak harus memperlihatkan kartu tanda pengenal jurusita, memperlihatkan SPMP, dan memberitahukan maksud dan tujuan penyitaan. Penyitaan dilakukan terhadap barang bergerak, kecuali dalam keadaan tertentu dapat dilaksanakan langsung terhadap barang tidak bergerak.
6. Dalam melakukan penyitaan, Jurusita Pajak didampingi oleh pihak kepolisian. Inilah contoh Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUBANG

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN
NOMOR: SIT-00002/WPJ.22/KP.1704/2011

Oleh karena Wajib Pajak / Penanggung Pajak,

Nama :
N P W P :
Alamat :

telah dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa:

No.	Nomor Surat Paksa	Tanggal Surat Paksa
1	SP-00076/WPJ.22/KP.1704/2011	02 Februari 2011
2	SP-00083/WPJ.22/KP.1704/2011	02 Februari 2011
3	SP-00084/WPJ.22/KP.1704/2011	02 Februari 2011

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

Nama : Yudhy Rusdana
NIP : 198510152004121004
Jabatan : Jurusita Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang

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

Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang saksi, warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 (duapuluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya.

Berita Acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan penyitaan.

SUBANG, 23 Juni 2011
Kepala Kantor

Aporen Siregar
NIP 196304241985031001

S.5.0.23.07

Sumber: Bagian Penagihan KPP Pratama Subang,2013

Gambar 3.9 Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

D. Pengumuman Lelang

Pengumuman lelang merupakan tahap keempat dari pelaksanaan Penagihan pajak. Waktu pelaksanaannya setelah lewat waktu 14 hari sejak tanggal pelaksanaan penyitaan. Berikut ini prosedur pelaksanaan lelang:

1. Berdasarkan data dari Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak yang menunjukkan bahwa wajib pajak/penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak selama Jurusita berusaha untuk menerima pembayaran tunggakan pajak kepada wajib pajak setelah 14 (empat belas) hari sejak pelaksanaan penyitaan, Jurusita Pajak membuat konsep Surat Kesempatan Terakhir sebelum tanggal/hari Pelaksanaan Lelang dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan.
2. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Kesempatan Terakhir, serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak memeriksa kebenaran Surat Kesempatan Terakhir kemudian menyetujui dan menandatangani Surat Kesempatan Terakhir kemudian akan diberikan cap kantor.
4. Jurusita Pajak menatusahakan dan mengirimkan Surat Kesempatan Terakhir kepada wajib pajak melalui Sub Bagian Umum.
5. Dalam hal wajib pajak/penanggung pajak melunasi utang pajaknya, maka proses akan dilanjutkan dengan SOP tentang Tata Cara Pencabutan Sita.
6. Dalam hal Penanggung Pajak tetap tidak melunasi utang pajaknya, maka Jurusita Pajak akan membuat konsep Surat Penetapan Harga Limit terhadap barang-barang yang telah disita dan akan dijual melalui lelang serta

menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan. Penetapan harga limit ini didasarkan pada besarnya utang pajak dari wajib pajak yang bersangkutan.

7. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Penetapan Harga Limit serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
8. Kepala Kantor Pelayanan Pajak akan melihat kebenaran Surat Penetapan Harga Limit kemudian menyetujui dan menandatangani Surat Penetapan Harga Limit.
9. Kepala Seksi Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada Jurusita Pajak untuk menginventarisasi aset-aset Penanggung Pajak yang akan dilelang dan membuat konsep Surat permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan.
10. Jurusita Pajak menginventarisasi aset-aset Penanggung Pajak yang akan dilelang, meneliti dengan melihat data tunggakan beserta pelunasan (SSP/STTS/SSB/bukti Pbk) atau pengurangan (keputusan pembetulan/keputusan keberatan/putusan banding/keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak/keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi), membuat konsep Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan yang disertai dengan salinan data tunggakan beserta pelunasan atau pengurangan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
11. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan, serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

12. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan.
13. Jurusita Pajak menyampaikan Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan beserta kelengkapannya kepada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara yang berada di kota Purwakarta. Berikut ini adalah berkas-berkas yang harus dilengkapi agar pelaksanaan lelang dilaksanakan:
    a. STP, SKPKB, SKPKBT, SPPT, SKP, SKPT, STB, SKBKB, SKBKBT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Peninjauan Kembali
    b. Surat Setor Pajak atau bukti transaksi pembayaran pajak (NTPP)
    c. Surat Teguran
    d. Surat Paksa
    e. Laporan Surat Paksa
    f. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
    g. Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Bergerak atas nama wajib pajak/penanggung pajak.
    h. Berita Acara Pelaksanaan Sita
    i. Permintaan Jadwal Waktu dan tempat pelelangan
    j. Surat Pemberitahuan akan dilakukan Pelelangan/Kesempatan Terakhir
    k. Bukti-bukti pemilikan dari barang-barang yang disita, antara lain untuk pelaksanaan tanah atau tanah dan bangunan dilengkapi dengan:
        1. Surat Keterangan Tanah dari Kantor Pertahanan/BPN apabila kepemilikan tanah sudah terdaftar atau

2. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah yang menerangkan status kepemilikan dan selanjutnya Kepala KLN meminta Surat Keterangan Tanah dari Kantor Pertahanan.

l. Daftar perincian utang pajak terdiri dari: pokok pajak, bunga/denda dan biaya penagihan.

14. Setelah menerima Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneruskan Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang kepada Kepala Seksi Penagihan (SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP).
15. Jurusita Pajak membuat konsep Pengumuman Lelang dengan tanggal/hari 14 (empat belas) hari sebelum tanggal/hari berdasarkan Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang dari Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara yang berada di kota Purwakarta, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
16. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Pengumuman Lelang, serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
17. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Pengumuman Lelang dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.
18. Kepala Seksi Penagihan menerima Pengumuman Lelang yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan meneruskannya kepada Jurusita Pajak.
19. Jurusita Pajak mengirimkan Pengumuman Lelang ke penerbit Surat Kabar Harian untuk diiklankan atau ditempel dipapan pengumuman kantor dalam

hal Pengumuman Lelang terhadap barang dengan nilai paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah). Pengumuman Lelang untuk barang bergerak dilakukan 1 (satu) kali dan untuk barang tidak bergerak dilakukan 2 (dua) kali.

E. Penjualan/Pelelangan Barang Sita

Penjualan/Pelelangan Barang Sitaan merupakan tahap kelima dari pelaksanaan Penagihan Pajak. Waktu pelaksanaannya setelah lewat waktu 14 hari sejak pengumuman lelang. Berikut ini prosedur dari penjualan/pelelangan barang sita:

1. Pelaksanaan Lelang barang hasil penyitaan terhadap wajib pajak dipimpin oleh Pejabat Lelang dengan didampingi oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau Kepala Seksi Penagihan sebagai Penjual Barang Sitaan.
2. Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya penagihan pajak selama jurusita melakukan usaha penagihan pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar utang pajak dari wajib pajak yang bersangkutan.
3. Pada saat pelaksanaan lelang Kepala Kantor, Kepala Seksi Penagihan dan Jurusita Pajak termasuk keluarganya tidak boleh membeli barang sitaan yang dilelang.
4. Pejabat harus menghentikan pelaksanaan lelang meskipun barang yang akan dilelang masih ada apabila hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup untuk melunasi biaya penagihan dan utang pajak. Sisa barang dan kelebihan hasil lelang harus dikembalikan kepada wajib pajak setelah pelaksanaan lelang.

5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima Risalah Lelang dari Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara yang berada di Purwakarta dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.
6. Kepala Seksi Penagihan menerima Risalah Lelang dan menugaskan Jurusita Pajak untuk mengupdate data tunggakan pajak dan menatausahakan.
7. Jurusita Pajak mengupdate data tunggakan pajak dan menatausahakan Risalah Lelang ke dalam berkas penagihan Wajib Pajak.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.2.1 Teknis *Standard Operating Prosedure* Penagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang

Standard Operating Prosedure disediakan untuk mendukung Aparat Pajak dalam melakukan kegiatannya secara terstruktur. Direktorat Jenderal Pajak membuat aplikasi tersendiri untuk menjelaskan prosedur yang harus dilakukan oleh Aparat Pajak dari setiap bagian. Aplikasi tersebut bernama *Standard Operating Prosedure* Direktorat Jenderal Pajak. Aplikasi ini dibuat berdasarkan KEP-14/PJ/2008 tentang *Standard Operating Prosedure* Direktorat Jenderal Pajak. Didalam aplikasi tersebut terdapat prosedur yang harus dilakukan oleh Aparat Pajak dari setiap bagiannya. Termasuk prosedur kegiatan bagian Penagihan Pajak.

A. Penerbitan Surat Teguran

Data wajib pajak tersimpan dengan baik didalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Selain itu Jurusita melakukan penjagaan manual terhadap data wajib pajak untuk mengatasi berbagai kemungkinan yang terjadi. Jurusita mendata wajib pajak yang melakukan tunggakan pajak dan akan mencetak Surat Teguran kemudian diberikan kepada Kepala Seksi Penagihan. Kepala Seksi Penagian akan meneliti Surat Teguran tersebut dan jika benar akan diberikan paraf. Paraf diberikan didekat tempat tandatangan yang harus diberikan oleh kepala kantor. Kemudian akan diberikan kepada Kepala Kantor untuk disetujui dan ditandatangani. Jika pada saat meminta tandatangan Kepala Kantor tidak ada ditempat maka pemberian tandatangan akan diberikan oleh Pejabat Sementara Kepala Kantor yang memiliki wewenang yang sama pada saat Kepala Kantor tidak ada ditempat.

Surat yang telah diparaf oleh Kepala Seksi Penagihan dan Kepala Kantor akan dikirimkan kepada wajib pajak melalui Sub Bagian Umum. Surat Teguran tersebut dimasukan kedalam amplop coklat yang merupakan amplop khusus yang disediakan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

B. Penerbitan Surat Paksa

Penerbitan Surat Paksa dilakukan pada wajib pajak yang telah jatuh tempo Surat Teguran belum juga membayar tunggakan pajaknya. Penerbitan Surat Paksa tidak boleh dilakukan lebih cepat ataupun lebih lambat dari waktu yang seharusnya. Penerbitan surat harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang

ditetapkan. Data wajib pajak tersebut terdapat dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Kemudian Jurusita akan mencetak Surat Paksa dan Berita acara Pemberitahuan Surat Paksa. Kemudian akan diberikan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf. Kepala Seksi Penagihan akan meneliti kebenaran data tersebut sesuai dengan yang sebenarnya dan setelah benar akan diberikan paraf didekat tempat tandatangan Kepala Kantor. Dalam hal ini jika Kepala Seksi Penagihan tidak ada ditepat maka wewenangnya akan diberikan pada Pejabat Sementara Kepala Seksi Penagihan begitu pula dengan Kepala Kantor. Setelah Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa memenuhi prosedur diatas maka akan langsung dikirimkan langsung kepada wajib pajak.

Setelah melakukan pengiriman Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa maka Jurusita akan membuat dan menandatangani Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) kemudian akan disampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan ditandatangani. Kemudian akan dikembalikan kembali kepada Jurusita untuk ditatausahakan LPSP tersebut kedalam Kartu Pegawasan. Dalam Kartu Pengawasan tersebut Jurusita memasukan data tanggal penerbitan Surat Paksa Tersebut dan mengarsipkan LPSP.

C. Penerbitan Surat Perintah Pelaksanaan Penyitaan

Penerbitan harus SPMP dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Penerbitan SPMP dilakukan berdasarkan penelitian yang dilakukan Jurusita dalam sistem kemudian akan dicetak SPMP. Kemudian SPMP akan

diberikan pada Kepala Seksi Penagihan Pajak untuk diteliti isi dari SPMP tersebut kemudian jika benar maka akan diberikan paraf dalam SPMP tersebut didekat tempat tandatangan dari Kepala Kantor. Kemudian SPMP akan diberikan pada Kepala Kantor akan menyetujui dan memberikan tandatangan dan memberikan cap kantor. Kemudian Jurusita akan mengirimkan SPMP tersebut langsung kepada wajib pajak.

D. Pengumuman Lelang

Dalam melakukan pengumuman lelang terdapat banyak tahapan didalamnya seperti: menyampaikan Surat Kesempatan Terakhir, Surat Penetapan Harga Limit, Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan semua ini dilakukan sesuai dengan ketentuan. Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat diberikan kepada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara harus dilengkapi dengan berkas berkas yang bersangkutan. Kemudian Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara akan memberikan balasan Surat Penetapan Hari dan Tanggal Pelelangan. Surat tersebut dijadikan sebagai dasar Pengumuman Lelang yang akan dibuat pengumuman oleh Jurusita. Pengumuman Lelang tersebut akan diumumkan pada surat kabar dan ditempel pada papan pengumuman kantor. Dan pengumuman yang ditempel hanyalah harga barang sitaan yang paling tinggi bernilai Rp 20.000.000,00.

E. Penjualan Barang Sitaan

Penjualan barang sitaan dilakukan pada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara. Pada saat pelaksanaan lelang diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Lelang. Pelaksanaan lelang dilakukan sesuai dengan hari dan tanggal yang terdapat dalam Surat Penetapan Hari dan Tanggal Pelelangan. Pada saat pelelangan Kepala Kantor menghadiri pelelangan tersebut ataupun Kepala Seksi Penagihan yang bertindak sebagai penjual barang sitaan.

Hasil pelelangan akan diberikan kepada Kepala Kantor dalam bentuk Risalah Lelang dan akan dilanjutkan kepada Kepala Seksi Penagihan. Kepala Seksi Penagihan akan memberikan Risalah Lelang tersebut untuk diupdatekan kedalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak dan akan ditatausahakan kedalam Kartu Pengawasan atas hasil yang dilakukan oleh penagihan pajak kedalam berkas penagihan wajib pajak yang bersangkutan.

3.2.2 Teknis Pelaksanaan Penagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang

Teknis Pelaksanaan Penagihan Pajak dengan menerbitkan Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Pengumuman Lelang, Penjualan Barang Sitaan. Data wajib pajak yang melakukan penunggakan pajak dan diperlukan tindakan Penagihan Pajak terdapat didalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Didalam sistem tersebut terdata jumlah wajib pajak yang melakukan tunggakan pajak beserta besarnya utang pajak yang harus dibayarkannya. Adapun bentuk surat yang akan diterbitkan terdapat dalam Sistem

Informasi Direktoral Jenderal Pajak. Untuk masuk kedalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak, Jurusita harus *login* terlebih dahulu dengan memasukan *user name* dan *password*. Jurusita menerbitkan surat dengan cara mengisikan keformat yang ada. Jurusita juga melakukan penjagaan manual dengan aplikasi *microsoft excel* terhadap data wajib pajak yang terdaftar melakukan tunggakan pajak. Hal ini untuk mengantisipasi apabila terjadi ketidak sesuaian antara data yang terdaftar dalam sistem dan hasil yang seharusnya.

A. Penerbitan Surat Teguran

Penerbitan Surat Teguran dilakukan 7 hari sejak jatuh tempo pembayaran tunggakan pajak terhadap wajib pajak tetapi wajib pajak belum melakukan kewajibannya tersebut berdasarkan KMK-561/KMK.04/2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus dan Pelaksanaan Surat Paksa.

Jurusita akan melihat data wajib pajak yang melakukan tunggakan pajak tersebut dari Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Kemudian akan meneliti data wajib pajak tersebut dan mencetak Surat Teguran yang sudah terformat dalam sistem. Didalam Surat Teguran, hal-hal yang harus diisikan harus diisikan secara benar yaitu sebagai berikut:

a. Nomor Surat Teguran,
b. Nama wajib pajak,
c. NPWP wajib pajak,
d. Alamat wajib pajak,
e. Jenis pajak,

f. Tahun pajak,

g. Nomor dan tanggal STP/SKPKB/SKPKBT dll,

h. Tanggal jatuh tempo pembayaran,

i. Jumlah tunggakan pajak,

j. Tandatangan Kepala Kantor, dan

k. Cap kantor.

Setelah Surat Teguran terisi dengan baik maka Jurusita akan meminta paraf terhadap Kepala Seksi Penagihan kemudian akan diteliti. Surat teguran tersebut diberikan kepada Kepala Kantor untuk dimintai persetujuan dan ditandatangani. Surat akan diberikan ke Bagaian Umum untuk dikirimkan ke wajib pajak melalui Kantor Pos. Inilah contoh dari Surat Teguran:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUBANG

Kepada Yth. Direktur
Nama :
NPWP :
Alamat :

TEGURAN
Nomor : ST-00387/WPJ.22/KP.1704/2010

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
PPN Dalam Negeri	2009	00248/107/09/439/10 - 18/08/2010	17/09/2010	91.266.846,00

Jumlah Rp 91.266.846,00
(sembilan puluh satu juta dua ratus enam puluh enam ribu delapan ratus empat puluh enam rupiah)

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

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

SUBANG, 30 Desember 2010
Pj. Kepala Kantor

ABDUR RACHMAN
NIP 195801101980031002

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: Bagian Penagihan KPP Pratama Subang,2013

Gambar 3.10 Surat Teguran

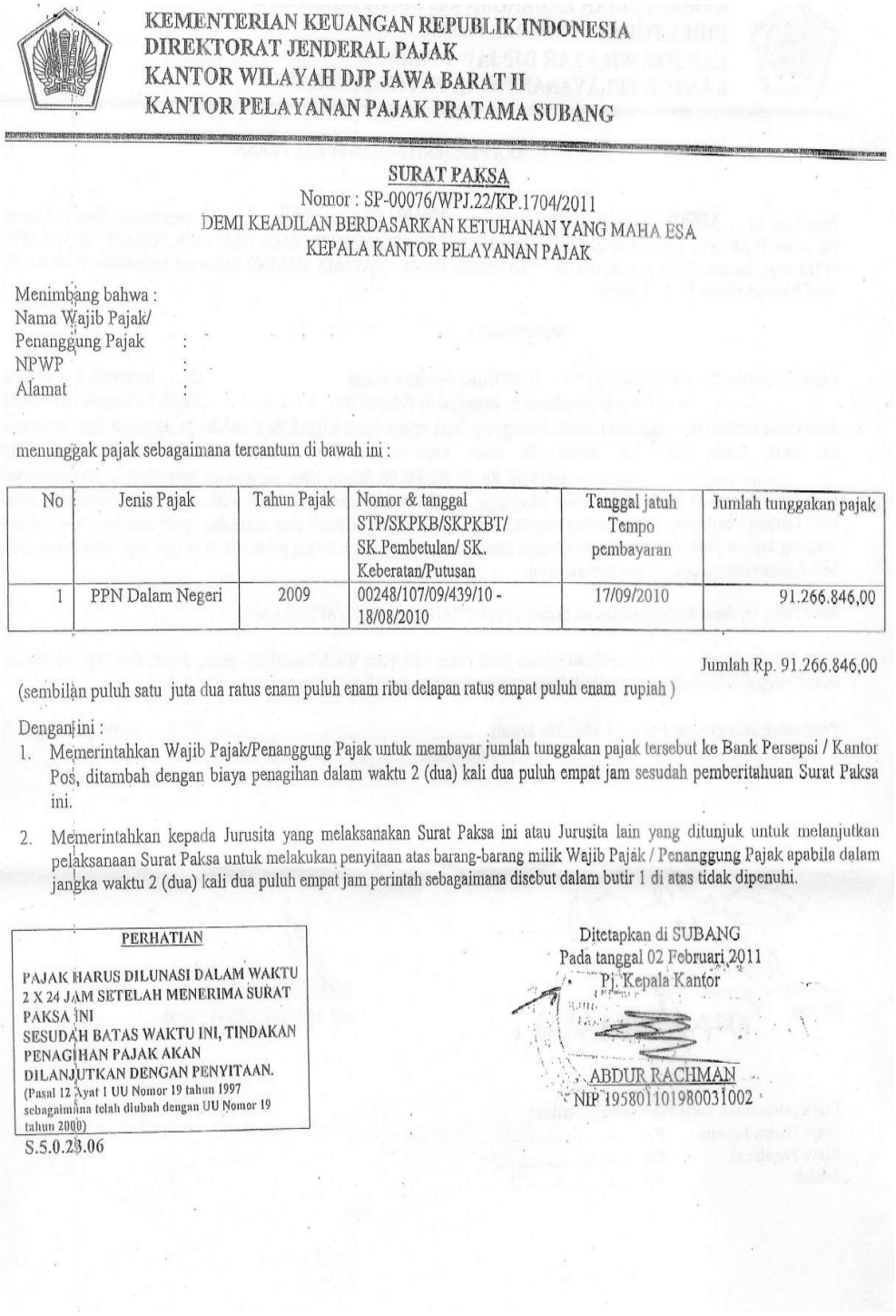
B. Surat Paksa

Penerbitan Surat Paksa dilakukan setelah lewat 21 hari sejak Surat Teguran diterbitkan wajib pajak tetap tidak memenuhi kewajiban pajaknya untuk membayar tunggakan pajak. Hal ini berdasarkan KMK-561/KMK.04/2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus dan Pelaksanaan Surat Paksa.

Berdasarkan data Surat Teguran yang telah lewat waktu dari Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak, Jurusita Pajak meneliti dan mencetak konsep Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa yang tersedia dalam sistem tersebut serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan. Kepala Seksi Penagihan meneliti isi dari Surat Paksa tersebut dan memaraf konsep Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Didalam Surat Paksa, hal-hal yang harus diisikan secara benar yaitu sebagai berikut:

a. Nomor Surat Paksa,
b. Nama wajib pajak,
c. NPWP wajib pajak,
d. Alamat wajib pajak,
e. Jenis pajak, tahun Pajak,
f. Nomor dan tanggal STP/SKPKB/SKPKBT dll,
g. Tanggal jatuh tempo pembayaran,
h. Jumlah tunggakan pajak,
i. Tandatangan Kepala Kantor, dan cap kantor.

Inilah contoh dari Surat Paksa:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUBANG

SURAT PAKSA

Nomor : SP-00076/WPJ.22/KP.1704/2011

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	PPN Dalam Negeri	2009	00248/107/09/439/10 - 18/08/2010	17/09/2010	91.266.846,00

Jumlah Rp. 91.266.846,00

(sembilan puluh satu juta dua ratus enam puluh enam ribu delapan ratus empat puluh enam rupiah)

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)

S.5.0.23.06

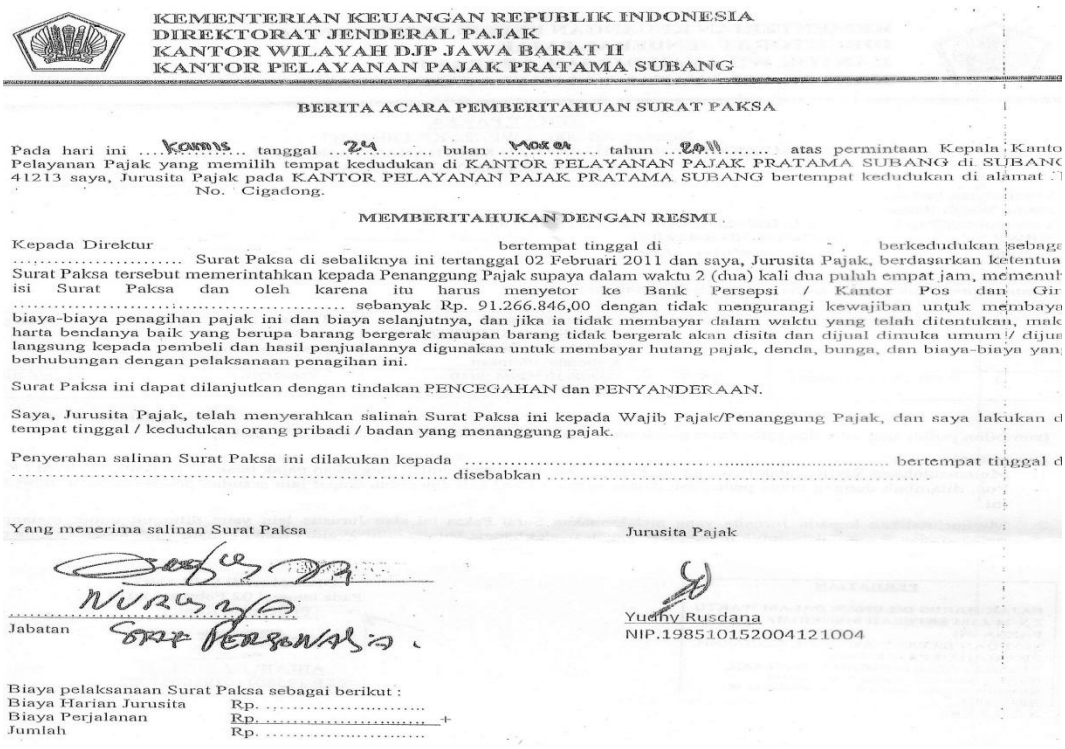
Ditetapkan di SUBANG
Pada tanggal 02 Februari 2011
Pj. Kepala Kantor

ABDUR RACHMAN
NIP 195801101980031002

Sumber: Bagian Penagihan KPP Pratama Subang,2013

Gambar 3.11 Surat Paksa

Ini contoh Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUBANG

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA

Pada hari ini ...Kamis... tanggal ...24... bulan ...Maret... tahun ...2011... atas permintaan Kepala Kanto
Pelayanan Pajak yang memilih tempat kedudukan di KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUBANG di SUBANG
41213 saya, Jurusita Pajak pada KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUBANG bertempat kedudukan di alamat J
No. Cigadong.

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Direktur bertempat tinggal di , berkedudukan sebaga
..... Surat Paksa di sebaliknya ini tertanggal 02 Februari 2011 dan saya, Jurusita Pajak, berdasarkan ketentua
Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam, memenuh
isi Surat Paksa dan oleh karena itu harus menyetor ke Bank Persepsi / Kantor Pos dan Gir
..... sebanyak Rp. 91.266.846,00 dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membaya
biaya-biaya penagihan pajak ini dan biaya selanjutnya, dan jika ia tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, mak
harta bendanya baik yang berupa barang bergerak maupan barang tidak bergerak akan disita dan dijual dimuka umum / dijua
langsung kepada pembeli dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar hutang pajak, denda, bunga, dan biaya-biaya yan
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 d
tempat tinggal / kedudukan orang pribadi / badan yang menanggung pajak.

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

Yang menerima salinan Surat Paksa

Jabatan

Jurusita Pajak

Yudhy Rusdana
NIP.19851015200412100 4

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

Sumber: Bagian Penagihan KPP Pratama Subang,2013

Gambar 3.12 Berita Acara Surat Paksa

Didalam berita acara, hal-hal yang harus diisikan adalah sebagai berikut:

a. Hari,

b. Tanggal,

c. Bulan,

d. Tahun,

e. Nama wajib pajak,

f. Alamat wajib pajak, dan

g. Tandatangan Jurusita.

Setelah Surat Paksa dan Berita Acara terisi dengan baik Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Paksa kemudian menyampaikannya kepada Jurusita Pajak. Jurusita Pajak menerima Surat Paksa dan memberitahukan Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa kepada wajib pajak/penanggung pajak. Jurusita pajak memberikan secara langsung Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa tersebut kepada wajib pajak.

Pada saat Jurusita menyampaikan Surat Paksa secara langsung terhadap tempat wajib pajak yang terdapat didaerah yang sedikit agak sulit jalurnya, kesediaan sarana dan prasarana yang menunjang Jurusita untuk sampai ketempat wajib pajak kurang menunjang.

Setelah diberikan kepada wajib pajak Jurusita Pajak membuat sekaligus menandatangani Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan menandatangani Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) kemudian menyerahkannya kembali kepada Jurusita Pajak untuk ditatausahakan. Jurusita menatausahakan LPSP dengan cara mencatat penerbitan Surat Paksa tersebut pada Kartu Pengawasan sesuai dengan nama wajib pajaknya serta mengarsipkan LPSP.

Dalam Kartu Pengawas tersebut terlihat PPh yang ditunggak pembayarannya oleh wajib pajak, tahun pajaknya, nomor kohir, jumlah tunggakan, dan tanggal penertitan Surat Paksa. Jurusita Pajak memasukan perubahan data apapun terkait dengan usaha Penagihan Pajak yang dilakukan pada wajib pajak terhadap Kartu Pengawasan tersebut.

C. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

Surat Perintah Melaksanakan Lelang diberikan kepada wajib pajak setelah lewat 2x24 jam Surat Paksa wajib pajak masih belum melakukan kewajiban perpajakannya. Hal ini berdasarkan PP Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.

Jurusita Pajak meneliti data tunggakan pajak beserta pelunasannya (SSP/STTS/SSB/bukti Pbk) atau pengurangan (keputusan pembetulan/keputusan keberatan /putusan banding/keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak/keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi) yang terdapat dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak kemudian membuat konsep SPMP yang tersedia dalam sistem tersebut dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep SPMP, serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Inilah contoh dari Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan. Didalam Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, hal-hal yang harus diisikan adalah sebagai berikut:

a. Nomor Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan,
b. Nama wajib pajak,
c. NPWP wajib pajak,
d. Alamat wajib pajak,
e. Nomor Surat Paksa,
f. Tanggal Surat Paksa,
g. Nama Jurusita,
h. NIP Jurusita,

i. Jabatan,

j. Tandatangan Kepala Kantor, dan

k. Cap.

Setelah semua ini terlaksana dengan baik maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani SPMP dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan. Jurusita Pajak menerima SPMP yang telah disetujui.

Pada saat dilakukan penyitaan terhadap barang yang dimiliki oleh wajib pajak, Jurusita didampingi oleh pihak kepolisian. Jurusita memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita, memperlihatkan SPMP, dan memberitahukan maksud dan tujuan penyitaan. Penyitaan didahului terhadap barang yang bergerak seperti mobil dan motor kecuali dalam keadaan tertentu dilaksanakan pada barang tidak bergerak seperti emas dan surat tanah. Saat dilakukan penyitaan Jurusita disaksikan oleh minimal 2 orang yang telah dewasa yang dikenal oleh Jurusita dan dapat dipercaya.

Penyitaan dapat tetap dilaksanakan sekalipun wajib pajak tidak hadir, sepanjang salah seorang saksi berasal dari pemda, sekurang-kurangnya setingkat Kepala Kelurahan atau Kepala Desa. Dalam pengisian Surat Teguran, Surat Paksa, Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan Surat Perintah Melakukan Penyitaan harus diisikan secara benar.

Inilah contoh dari Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUBANG

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN
NOMOR: SIT-00002/WPJ.22/KP.1704/2011

Oleh karena Wajib Pajak / Penanggung Pajak,

Nama :
N P W P :
Alamat :

telah dilakukan penagihan pajak dengan Surat Paksa:

No.	Nomor Surat Paksa	Tanggal Surat Paksa
1	SP-00076/WPJ.22/KP.1704/2011	02 Februari 2011
2	SP-00083/WPJ.22/KP.1704/2011	02 Februari 2011
3	SP-00084/WPJ.22/KP.1704/2011	02 Februari 2011

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

Nama : Yudhy Rusdana
NIP : 198510152004121004
Jabatan : Jurusita Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang

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

Penyitaan agar dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang saksi, warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 (duapuluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya.

Berita Acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan penyitaan.

SUBANG, 23 Juni 2011
Kepala Kantor

Aporen Siregar
NIP 196304241985031001

S.5.0.23.07

Sumber: Bagian Penagihan KPP Pratama Subang,2013

Gambar 3.13 Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

D. Pengumuman Lelang

Pengumuman Lelang dilakukan setelah lewat 14 hari sejak tanggal pelaksanaan penyitaan. Hal ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 40/PMK.07/2006 tanggal 30 Mei 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang dan Peraturan Pemerintah Nomor 136 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penjualan Barang Sitaan yang Dikecualikan dari Penjualan secara Lelang dalam rangka Penagihan dengan Surat Paksa.

Dalam melakukan pelelangan barang hasil sitaan. Bagian Penagihan Pajak pada KPP Pratama Subang menyerahkannya pelelangan kepada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara yang bertempat dikota Purwakarta. Kepala Kantor memberikan harga limit untuk barang yang akan dilelang tersebut yang tercantum dalam Surat Penetapan Harga Limit. Penentuan harga limit tersebut ditentukan berdasarkan besarnya utang pajak yang dimiliki oleh wajib pajak. Setelah jurusita pajak harus membuat Surat Permohonan Waktu dan Tempak Lelang. Surat tersebut harus diteliti oleh Kepala Seksi Penagihan Pajak apabila telah benar akan diberikan kepada Kepala Kantor. Kepala kantor akan memeriksa surat tersebut kemudian jika benar akan disetujui dan diberikan tandatangan, kemudian diberikan cap kantor.

Surat Permohonan dan berkas yang bersangkutan secara lengkap diberikan pada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara yang berada dikota Purwakarta. Pelelangan dilakukan diluar kota dikarenakan kota Subang merupakan kota kecil. Hanya sedikit aktivitas Jurusita yang dilakukan sampai ke

tahap pelelangan. Hal ini yang menyebabkan pelelangan dikota Subang digabungkan dengan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara di Purwakarta.

Kepala KPP Pratama Subang akan menerima Surat Penetapan Hari dan Tanggal Pelelangan, kemudian akan diberikan kepada Kepala Seksi Penagihan Pajak. Jurusita akan menjadikan Surat Penetapan Hari dan Tanggal Pelelangan sebagai konsep Pengumuman Lelang. Pengumuman Lelang tersebut akan diteliti dan diparaf oleh Kepala Seksi Penagihan Pajak. Kemudian diberikan kepada Kepala Kantor untuk disetujui. Setelah Pengumuman Lelang tersebut disetujui maka Jurusita akan memasang Pengumuman Lelang pada surat kabar Pasundan Ekspress dan lain-lain dan ditempel dipapan pengumuman kantor.

E. Penjualan/Pelelangan Barang Sitaan

Pelaksanaan Penjualan/Pelelangan Barang Sitaan dilakukan setelah lewat 14 hari sejak pengumuman lelang. Hal ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 40/PMK.07/2006 tanggal 30 Mei 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang dan Peraturan Pemerintah Nomor 136 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penjualan Barang Sitaan yang Dikecualikan dari Penjualan secara Lelang dalam rangka Penagihan dengan Surat Paksa.

Pelaksanaan Lelang dipimpin oleh Pejabat Lelang dengan didampingi oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau Kepala Seksi Penagihan sebagai Penjual Barang Sitaan. Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya Penagihan Pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar utang pajak.

Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima Risalah Lelang dari Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara di Purwakarta dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan. Kepala Seksi Penagihan menerima Risalah Lelang dan menugaskan Jurusita Pajak untuk mengupdate data tunggakan pajak dan menatausahakan. Pengupdatean data wajib pajak dimasukan kedalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Jurusita Pajak mengupdate data tunggakan pajak dan menatausahakan Risalah Lelang kedalam berkas penagihan Wajib Pajak.

3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan *Standard Operating Prosedure* Penagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang

Standar Operating prosedur dalam suatu perusahaan ataupun instansi sangat membantu pegawainya dalam menjalankan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

A. Penerbitan Surat Teguran

Penerbitan Surat Teguran dilakukan 7 hari pada wajib pajak yang telah jatuh tempo SKPKB, SKPKBT, STP dan lain-lain. Penerbitan Surat Teguran dilakukan tepat waktu oleh Jurusita. Dan Penerbitan surat tidak boleh terlalu cepat dan terlalu lambat. Setelah dicetak Surat Teguran tersebut akan selalu diteliti oleh Kepala Seksi Penagihan kemudian akan diberikan paraf. Hal ini dilakukan agar surat berisikan hal yang benar. Dan jika Kepala Seksi Penagihan tidak ada

ditempat, maka tugas tersebut akan dipindah tugaskan kepada Kepala Seksi lain yang menjadi pejabat sementara untuk Kepala Seksi Penagihan. Itupun berlaku kepada Kepala Kantor. Kemudian Surat Teguran akan dikirimkan kepada wajib pajak melalui Sub Bagian Umum. Dan Sub Bagian umum akan mengirimkan Surat Teguran tersebut lewat jasa Kantor Pos. Dan setiap tahapan yang ditetapkan dilakukan dengan baik.

B. Penerbitan Surat Paksa

Penerbitan Surat Paksa dilakukan pada wajib pajak yang telah diberikan Surat Teguran tetapi masih belum membayar utang pajaknya juga, maka oleh Jurusita akan diterbitkan Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa. Surat tersebut langsung diberikan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diperiksa dan diberikan paraf. Dan 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. Kepala Seksi Penagihan akan meneliti dan menandatangani LPSP tersebut dan memerintahkan Jurusita untuk menatausahakan pada Kartu Pengawasan dan diarsipkan. Didalam Kartu Pengawasan tersebut dapat terlihat aktivitas Penagihan Pajak yang dilakukan kepada wajib pajak. Pengisian pada Kartu Pengawasan

langsung dilakukan pada saat Kepala Seksi Penagihan memerintahkan Jurusita untuk melakukannya tatausaha.

C. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

Penerbitan SPMP dilakukan 2x24 jam setelah jatuh tempo SPMP. Kemudian akan diberikan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf. Kepala Seksi Penagihan akan mengecek kebenaran dari ini surat tersebut. Setelah Surat diteliti oleh Kepala Seksi Penagihan kemudian akan diberikan kepada Kepala Kantor. Kepala Kantor akan menyetujui surat tersebut dan diberikan tandatangan. Surat Perintah Melakukan Penyitaan tersebut diberikan secara langsung oleh Jurusita.

Dalam melakukan penyitaan Jurusita selalu didampingi oleh Kepolisian setempat untuk tetap menjaga keamanan ada saat dilakukan penyitaan. Selain itu disaksikan oleh 2 saksi.

D. Pengumuman Lelang

Dalam melakukan Pengumuman Lelang memang banyak sekali prosedur yang harus dilakukan oleh Penagihan Pajak mulai dari penerbitan Surat Kesempatan Terakhir, Surat Penetapan Harga limit, Surat Permohonan Waktu dan Tempat Pelelang, penerimaan Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang sampai Pengumuman Lelang diterbitkan disurat kabar Pasundan Ekspress dan yang lainnya dan ditempel dipapan pengumuman kantor apabila harga barang sitaan tidak lebih dari Rp 20.000.000,00. Semua hal ini dilakukan dengan baik oleh

bagian Penagihan Pajak. Surat Kesempatan terakhir merupakan surat yang dikirimkan kepada wajib pajak sebelum lelang dilakukan.

Jika pada saat dikirimkan Surat Kesempatan Terakhir wajib pajak membayar tunggakan pajaknya maka lelangpun diberhentikan, jika tidak dipenuhi juga maka akan dilakukan pada tahapan yang selanjutnya. Penetapan harga limit dari barang wajib pajak akan ditentukan sesuai dengan jumlah tunggakan pajak yang dimiliki yang dituangkan dalam Surat Penetapan Harga Limit. Dan akan dilanjutkan kepada pengiriman Surat Permohonan Waktu dan Tempat Lelang kepada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara. Kemudian Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara akan memberikan tanggapan berupa penerbitan Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang. Dan akan dibuat Pengumuman Lelang yang bersumber dari Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang.

Prosedur Pengumuman Lelang merupakan prosedur yang terumit dalam Penagihan Pajak, banyak sekali tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh bagian Penagihan Pajak, sehingga sangat menyita waktu dari bagian Penagihan Pajak untuk melakukannya. Akan lebih baik jika tahapan Surat Penetapan Harga Limit dan Surat Permohonan Waktu dan Tempat Lelang dijadikan satu menjadi Surat Penetapan Harga dan Waktu Lelang. Surat tersebut dibuat oleh Jurusita Pajak dan langsung diberikan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti kebenarannya. Kemudian diberikan pada Kepala Kantor untuk disetujui. Surat yang telah disetujui dikirimkan kepada Kantor Piutang dan Lelang Negara sehingga prosedur tidak terlalu rumit.

E. Penjualan barang hasil sitaan

Penjualan barang sitaan akan dilakukan sesuai dengan hari dan tanggal yang ditentukan dalam Surat Penetapan Hari dan Tanggal Pelelangan yang dikirimkan oleh Kepala Pelayanan Piutang dan Lelang Negara. Dalam penjualan lelang ini sepenuhnya diberikan kepada pejabat lelang dan akan didampingi oleh Kepala Kantor ataupun Kepala Seksi Penagihan Pajak sebagai pemilik barang lelang. Pelelangan akan dihentikan jika telah menutupi biaya atas penagihan yang dilakukan dan besarnya tunggakan pajak yang harus dibayarkan.

Pejabat Lelang akan memberikan Risalah Lelang sebenar-benarnya atas pelelangan yang dilakukan. Risalah Lelang tersebut diberikan kepada Kepala Kantor dan akan diberikan lagi kepada Kepala Seksi Penagihan. Kepala Seksi Penagihan akan memerintahkan Jurusita untuk mengupdate data tunggakan wajib pajak dan akan ditatausahakan pada Kartu Pengawasan dan akan diarsipkan.

3.3.2 Pelaksanaan Penagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang

Data wajib pajak dapat tersimpan dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Tidak semua orang dapat menggunakan sistem tersebut. Hanya Aparat Pajak saja yang bisa mengaksesnya. Karena apabila akan menggunakan sistem tersebut harus memasukan *username* dan *password.* Selain itu jurusita melakukan penjagaan manual terhadap data wajib pajak tersebut. Hal ini dikarenakan data yang sistem hasilkan tidak selalu benar. Pada saat jurusita melakukan perubahan data wajib pajak. Ternyata sistem belum dapat

memprosesnya dengan baik. Hal ini yang menjadikan tugas dari jurusita sedikit terhambat.

A. Penerbitan Surat Teguran

Penerbitan Surat Teguran terhadap wajib pajak oleh Jurusita berdasarkan pada data dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Surat Teguran diisikan secara benar sesuai dengan data wajib pajak yang bersangkutan. Setelah dilakukan pencetakan Surat Teguran tersebut maka surat tersebut akan diberikan kepada Kepala Seksi Penagihan Pajak untuk diteliti dan diparaf. Dalam hal ini jika Kepala Seksi Penagihan tidak ada ditempat maka wewenang tersebut diberikan kepada Kepala Seksi yang lainnya yang merupakan pejabat sementara sebagai Kepala Seksi Penagihan. Ini juga berlaku jika Kepala Kantor yang memiliki wewenang tertinggi dalam kantor tidak ada ditempat. Setelah selesai Surat Teguran akan diberikan pada Kepala Kantor untuk disetujui dan ditandatangani kemudian diberikan cap. Surat Teguran diberikan kepada wajib pajak melalui Subbagian Umum dengan menggunakan jasa Kantor Pos.

B. Penerbitan Surat Paksa

Penerbitan Surat Paksa dilakukan 21 hari sejak jatuh tempo dari Surat Teguran. Jurusita akan mendata wajib pajak dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Kemudian mengisikan data wajib pajak secara benar dalam Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa tersebut. Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dicetak oleh Jurusita kemudian akan

diberikan pada Kepala Seksi Penagihan Pajak untuk diteliti dan diparaf. Setelah itu akan diberikan kepada Kepala Kantor. Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa yang telah disetujui oleh Kepala Kantor akan diberikan langsung oleh Jurusita kepada wajib pajak.

Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa yang diberikan langsung kepada wajib pajak memiliki sedikit hambatan. Tempat keberadaan wajib pajak yang jauh dan sulit untuk dijangkau tidak didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang ada yang akan membantu Jurusita dalam melakukan tugasnya. Seharusnya fasilitas yang diperlukam oleh bagian Penagihann Pajak untuk melakukan aktivitasnya lebih diperhatikan lagi dengan menyediakan transportasi yang memadai yang akan mendukung pekerjaannya seperti mobil.

C. Penerbitan Surat Perintah Melakukan Penyitaan

Penerbitan Surat Perintah Melakukan Penyitaan dilakukan berdasarkan data wajib pajak yang terdapat dalam Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak. Pengisian Surat Perintah Melakukan Penyitaan dilakukan secara benar oleh Jurusita. Pemberian Surat Perintah Melakukan Penyitaan dilakukan secara langsung. Dalam melakukan penyitaan Jurusita selalu didampingi oleh Kepolisian setempat untuk tetap menjaga keamanan ada saat dilakukan penyitaan. Penyitaan diutamakan pada barang bergerak yaitu mobil atau motor dan lain-lain.

Saat dilakukan penyitaan Jurusita didampingi oleh 2 orang saksi yang berasal dari Kepala Desa. Dalam melakukan penyitaan, Jurusita melibatkan

instansi lain yang akan mendukung jalannya penyitaan dalam rangka melakukan Penagihan Pajak. Dalam proses ini sering terjadi kurangnya koordinasi dengan instansi tersebut. Pihak yang mendukung membutukan imbalan dari hasil yang dilakukannya dimuka. Seharusnya pihak lain tersebut memiliki toleransi dan rasa nasionalisme yang tinggi terhadap aktivitas yang dilakukan oleh Penagihan Pajak. karena instansi tersebut merupakan instansi negara yang bertindak berdasarkan perintah negara.

D. Pengumuman Lelang

Sebelum dilakukan Pengumuman Lelang banyak hal yang harus dilakukan oleh Jurusita diantaranya Surat Permohonan Waktu dan Tempat Pelelangan. Surat tersebut diberikan kepada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara yang berada dikota Purwakarta. Hal ini dikarenakan tidak adanya kantor yang bersangkutan ditempat KPP Pratama Subang berada. Seharusnya instansi terkait yang mendukung tugas dari bagian Penagihan Pajak lebih diperhatihan lagi. Kota Subang harus memiliki Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara sendiri. Pengumuman Lelang dapat diumumkan dalam surat kabar Pasundan Ekspress dan lainnya serta ditempel dipapan pengumuman kantor dengan harga maksimal Rp 20.000.000,00. Pengumuman Lelang untuk barang bergerak dilakukan 1 kali dan tidak bergerak dilakukan 2 kali.

E. Penjualan Barang Sitaan

Pelaksanaan pelelangan sepenuhnya diserahkan pada Pejabat Lelang dari Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara kota Purwakarta. Pelelangan didampingi oleh Kepala Kantor atau Kepala Seksi Penagihan Pajak. Pelelangan akan diberhentikan jika nilai telah menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan dalam melakukan Penagihan Pajak dan besarnya utang pajak yang harus dibayarkan oleh wajib pajak. Apabila ada kelebihan akan diberikan kembali pada wajib pajak dalam waktu 3 hari sejak dilaksanakan Penjualan Barang Sitaan.

Hasil pelelangan akan diberikan kepada Kepala Kantor berupa Risalah Lelang dari Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara dari Purwakarta. Risalah Lelang tersebut akan diberikan kepada Kepala Seksi Penagihan Pajak dan akan diberikan kepada Jurusita untuk diupdatekan data wajib pajak tersebut dan langsung ditatausahakan kedalam Kartu Pengawas dan diarsipkan. Didalam Kartu Pengawas terlihat secara jelas hal apa saja yang telah dilakukan kepada wajib pajak dalam hal jurusita menjalankan tugasnya melakukan Penagihan pajak.