

**PERANAN JURUSITA PAJAK DALAM MENYELESAIKAN
UTANG PAJAK TIDAK TERTAGIH DI KANTOR PELAYANAN PAJAK
(KPP) KLATEN**

TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Untuk Mencapai Derajat Gelar Sarjana Ahli Madya
Program Studi D3 Perpajakan**



Oleh :

DONI ILYAS

F 3401018

**PROGRAM D3 PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2005

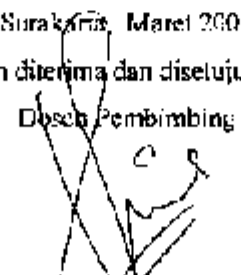
PERSETUJUAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh dosen pembimbing Fakultas
Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta, Tugas Akhir dengan judul :

PERANAN JURUSITA PAJAK DALAM MENYELESAIKAN UTANG PAJAK TIDAK TERTEAGHI DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) KLATEN

Surakarta, Maret 2006

Telah diterima dan disetujui oleh
Dosen Pembimbing


Sulardi SK, Msi, AK

NIR 132282190

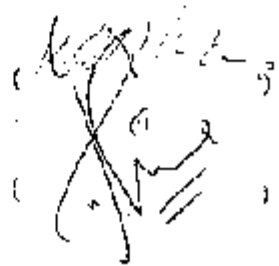
HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret untuk melengkapi tugas-tugas dan syarat-syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya Perpajakan.

Surakarta, 28 Juli 2005

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Nurhadi Harsa Sumarta, Drs, MSi, Ak
NIP : 132 257 923
2. Sularsi, SE, MSi, Ak
NIP : 132 282 190



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

- ❖ *“..... Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat....” (Q.S. Al-Mujaadalah:11)*
- ❖ Orang yang kuat bukanlah orang yang selalu menang dalam segala hal, melainkan orang yang selalu tegar ketika mereka jatuh.
- ❖ Kerjakan hal yang kecil dulu, hal besar pasti dapat kita selesaikan.

Persembahan :

1. Ayahku dan ibuku tercinta
2. Kakak-kakakku
3. Almamaterku

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang dilimpahkan kepada kami sehingga penulisan Tugas Akhir yang berjudul “PERANAN JURUSITA PAJAK DALAM PENCAIRAN UTANG PAJAK TIDAK TERTAGIH DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) KLATEN”, dapat terselesaikan dengan baik.

Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

Penulis menyadari bahwa terselesainya tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak sebagai berikut ini.

1. Ibu Drs. Salamah Wahyuni, SU., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
2. Bapak Drs. Santosa Tri Hananto, Msi. Ak., selaku ketua Program Diploma III Akuntansi Perpajakan.
3. Bapak Sulardi SE, Msi. AK., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Bapak, ibu dosen yang telah memberikan sebagian ilmunya.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Klaten.

6. Bapak Suparyanto selaku petugas Jurusita Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Klaten untuk kepedulian, dan bimbingannya terhadap proses penulisan Tugas Akhir ini.
7. Wijaya Komputer, Jl. Surya 1. “Tempat pengetikan orang berdasi”, atas sumbangsihnya yang teramat sangat besar dalam proses pembuatan Tugas Akhir ini.
8. RM. Bagoes Elwas Tri Nugroho, Adimas Sang Nindya Supada, Den Baguse Rhino Adhi Sutarno, AA Moh. ‘Lentho’ bin Wadib, dan Wyt untuk kehangatan, kepedulian, suntikan dana, dan kepekaan terhadap proses kehidupan penulis.
9. Anak-anak pajak angkatan 2001, 2003, dan 2004.
10. Anak-anak Kos 46 asuhan Bapak Tinet Msi. AK : Pipit, Aryo, Novan, Huda, Dwi, Wahyu, Supri, Subhan, dan Maryd.
11. Tri Ningsih, Doni S., Yon Lesmana, Rahmad, Nana, Dewi, Nungki, Nila, Triyani, Sari, Ria, danu, Pucang, dan lain-lain.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAKSI.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum	1
1. Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Klaten.....	2
2. Lokasi Kantor Pelayanan Pajak Klaten	2
3. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Klaten.....	3
4. Tugas Pokok dan Fungsi.....	11
5. Visi dan Misi	12
6. Gambaran Umum Seksi Penagihan	13
B. Masalah	20
BAB II ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
A. Landasan Teori	21
1. Pajak.....	21
2. Jurusita Pajak.....	23
3. Penagihan Pajak.....	26

4. Penyitaan	73
B. Pembahasan	77
1. Evaluasi kegiatan penagihan pajak tahun 2004	77
2. Analisis tingkat penambahan dan pengurangan	
tunggakan pajak	79
3. Evaluasi peranan penagihan pajak dalam pencairan	
tunggakan pajak	80
BAB III TEMUAN	
A. Kebaikan	84
B. Kelemahan.....	84
BAB IV REKOMENDASI	
A. Kesimpulan.....	86
B. Saran.....	86
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar I.1	: Bagan Struktur Organisasi KPP	10
Gambar II.2	: Tanggal Jatuh Tempo Dasar Penagihan Pajak	40
Tabel II. 1	: Laporan Kegiatan Penagihan Pajak Tahun Anggaran 2003 dan 2004	78
Tabel II. 2	: Tingkat Penambahan SKP/STP Baru	79
Tabel II. 3	: Tingkat Pengurangan Tunggakan Pajak	80
Tabel II. 4	: Perkembangan Tunggakan Pajak Tahun 2004 di KPP Klaten....	81

ABSTRAKSI

Peranan Jurusita Pajak Dalam Menyelesaikan Utang Pajak Tidak Tertagih Di (KPP) Kantor Pelayanan Pajak Klaten

Doni Ilyas Sugiarto
F 3401018

Pembangunan merupakan proses yang dinamis dan terencana guna menggerakkan serta memanfaatkan segala sumber dana potensi yang dimiliki suatu negara untuk mencapai suatu sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan pembangunan memerlukan suatu dana untuk menjamin kelangsungan pembangunan itu sendiri. Dari sekian banyak sumber dana, pajak merupakan sumber penerimaan negara yang potensial dan menunjukkan suatu kemandirian suatu negara untuk membiayai pembangunannya. Tunggakan pajak sebagai akibat tidak dilunasinya utang pajak merupakan salah satu hambatan di bidang perpajakan. Terhadap utang pajak ini, perlu adanya pelaksanaan tindakan penagihan pajak yang mempunyai kekuatan hukum yang memaksa.

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui (i) Tugas Jurusita Pajak, (ii) Tahapan pelaksanaan penagihan pajak, (iii) Tingkat efektifitas pelaksanaan tugas Jurusita Pajak, (iiii) Kendala-kendala dan upaya yang telah dilakukan Fiskus dalam menyelesaikan utang pajak tidak tertagih.

Penelitian ini dilakukan di KPP Klaten dengan pertimbangan bahwa utang pajak tidak tertagih dikelola oleh KPP Seksi Penagihan yang sekaligus bertanggung jawab akan keberhasilan pelaksanaan tugas Jurusita Pajak dalam menyelesaikan utang pajak tidak tertagih sesuai rencana yang telah ditetapkan. Selain itu, Seksi Penagihan menyediakan data-data yang penulis perlukan, dan penulis dapat lebih mudah melakukan *interview* (wawancara) secara langsung untuk mendapatkan informasi yang penulis butuhkan.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Jurusita Pajak mempunyai tugas melaksanakan Penagihan Seketika Dan Sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, melaksanakan penyitaan atas barang penanggung pajak berdasarkan SPMP, dan melaksanakan penyanderaan berdasarkan Surat Perintah Penyanderaan. Tahapan tindakan pelaksanaan penagihan pajak di KPP Klaten terdiri dari penagihan pasif dan penagihan aktif.

Realisasi pencairan tunggakan pajak di KPP Klaten pada tahun 2004 mampu melampaui target yang telah ditetapkan, yaitu sebesar 225,77 % dari target pencairan yang ditetapkan. Dengan demikian, pencairan tunggakan pajak pada tahun 2004 dapat dikatakan cukup efektif.

Usaha pencapaian realisasi pencairan tunggakan pajak di KPP Klaten oleh Jurusita Pajak dapat dikatakan cukup baik, namun usaha-usaha tersebut perlu ditingkatkan guna mengoptimalkan penerimaan pajak dimasa yang akan datang. Pelaksanaan usaha tersebut akan berjalan lebih efektif dan efisien jika terjalin kerjasama yang baik antar aparatatur perpajakan dengan Wajib Pajak.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Kantor Pelayanan Pajak Klaten sebagai bagian dari Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas menghimpun penerimaan di bidang perpajakan. Dalam tugas tersebut terkandung beberapa peran yang sangat strategis, yaitu sebagai berikut ini.

1. Mengamankan dan meningkatkan penerimaan negara dari pajak serta penerimaan negara bukan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai upaya mengurangi ketergantungan terhadap pinjaman luar negeri, guna membiayai tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Membantu pertumbuhan dunia usaha dan industri dalam negeri, dengan jalan memberikan fasilitas kebijaksanaan fiskal, seperti memberikan kemudahan dalam rangka pengolahan bahan baku impor untuk produksi barang ekspor, meningkatkan kelancaran arus barang ekspor dan impor, serta melakukan pencegahan dan pemberantasan penyelundupan.

Kantor Pelayanan Pajak Klaten merupakan unsur pelaksana Direktorat Jenderal Pajak yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah IV Daerah Propinsi Jawa Tengah dan DIY.

Gambaran umum tentang Kantor Pelayanan Pajak Klaten dapat diuraikan secara singkat sebagai berikut ini.

1. Sejarah Berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Klaten

Sebelum tahun 1989, Kantor Pelayanan Pajak Klaten masih berbentuk Kantor Dinas Luar Tingkat I Klaten di bawah Kantor Inspeksi Pajak Surakarta. Pada tahun 1989, Kantor Dinas Luar Tingkat I ditingkatkan menjadi Kantor Pelayanan Pajak Klaten dengan pertimbangan:

- a. semakin banyaknya jumlah Wajib Pajak, dan
- b. semakin besarnya jumlah penerimaan pajak.

Pada tanggal 1 April 1989 istilah Kantor Inspeksi Pajak di seluruh Indonesia diubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak Klaten didirikan pada tanggal 17 Nopember 1989. Kantor Pelayanan Pajak Klaten diresmikan oleh Kepala Kantor Wilayah IV Daerah Propinsi Jawa Tengah pada tanggal 14 Desember 1989. Maka sejak waktu itu Kantor Dinas Pajak Tingkat I Klaten menjadi Kantor Pelayanan Pajak Klaten, dengan wilayah kerja meliputi:

- a. Kota Administrasi Klaten – Kantor Penyuluhan Pajak (Kapenpa) Klaten tipe A,
- b. Kabupaten Sukoharjo – Kantor Penyuluhan Pajak (Kapenpa) Sukoharjo tipe B, dan
- c. Kabupaten Wonogiri – Kantor Penyuluhan Pajak (Kapenpa) Wonogiri tipe B.

2. Lokasi Kantor Pelayanan Pajak Klaten

Kantor Pelayanan Pajak Klaten berada pada posisi yang strategis dan mudah untuk ditemukan. Hal ini berkaitan dengan perannya untuk selalu

memberikan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat, khususnya Wajib Pajak secara pasti. Lokasi atau tempat kedudukan Kantor Pelayanan Pajak Klaten beralamatkan di Jalan Koprak Sayom (*Ring Road*) Klaten.

3. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Klaten

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 276/KMK.01/1989 struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Klaten adalah sebagai berikut ini.

a. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, laporan keuangan, dan rumah tangga. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- 1) pengurusan tata usaha, kepegawaian, dan laporan,
- 2) pengurusan keuangan, dan
- 3) pengurusan rumah tangga dan perlengkapan.

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari tiga koordinator pelaksana, yaitu:

- 1) Koordinator Pelaksana Tata Usaha dan Kepegawaian,
- 2) Koordinator Pelaksana Keuangan, dan
- 3) Koordinator Pelaksana Rumah Tangga.

b. Kantor Penyuluhan Pajak

Kantor Penyuluhan Pajak mempunyai tugas melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis perpajakan, serta memberikan informasi di bidang PPh

dan PTLL kepada Wajib Pajak. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kantor Penyuluhan Pajak mempunyai fungsi:

- 1) penyuluhan dan bimbingan teknis perpajakan, dan
- 2) memberikan informasi di bidang PPh dan PTLL kepada Wajib Pajak.

Kantor Penyuluhan Pajak terdiri dari satu Koordinator Pelaksana Urusan Tata Usaha.

c. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas membantu melakukan urusan pengolahan data dan penyajian informasi serta pembuatan monografi pajak, penggalian potensi perpajakan, serta melakukan tugas ekstensifikasi Wajib Pajak. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- 1) pengumpulan dan pengolahan data,
- 2) penyajian informasi,
- 3) penggalian potensi pajak, dan
- 4) ekstensifikasi Wajib Pajak.

Seksi Pengolahan Data dan Informasi terdiri dari dua Sub Seksi, yaitu:

- 1) Sub Seksi Pengolahan Data dan Informasi,
- 2) Sub Seksi Penggalian Potensi Pajak, dan ekstensifikasi Wajib Pajak.

d. Seksi Tata Usaha Perpajakan

Seksi Tata Usaha Perpajakan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Wajib Pajak, penerimaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan,

serta penerbitan Surat Ketetapan Pajak. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Seksi Tata Usaha Perpajakan mempunyai fungsi:

- 1) pendaftaran Wajib Pajak,
- 2) penerimaan, penatausahaan, dan pengecekan Surat Pemberitahuan Tahunan,
- 3) pengurusan kearsipan berkas Wajib Pajak, dan
- 4) penyiapan bahan penerbitan Surat Ketetapan Pajak.

Seksi Tata Usaha Perpajakan terdiri dari dua Sub Seksi, yaitu:

- 1) Sub Seksi Pendaftaran Wajib Pajak dan Surat Pemberitahuan Pajak, dan
- 2) Sub Seksi Ketetapan dan Kearsipan Wajib Pajak.

e. Seksi Pajak Penghasilan Badan dan Pemotongan atau Pemungutan

Seksi Pajak Penghasilan Badan dan Pemotongan atau pemungutan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan Masa, memantau dan menyusun laporan pembayaran masa, serta melakukan verifikasi atas Surat Pemberitahuan Masa dan Tahunan Pajak Penghasilan Badan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Seksi Pajak Penghasilan Badan dan Pemotongan atau Pemungutan mempunyai fungsi:

- 1) pemantauan dan penatausahaan pembayaran masa pajak penghasilan badan,
- 2) penerimaan, penatausahaan, dan pengecekan Surat Pemberitahuan Masa serta memantau dan menyusun laporan pembayaran Masa Pajak Penghasilan Pemungutan,

- 3) penelaahan dan penyusunan laporan efektifitas pembayaran masa pajak penghasilan badan, dan
- 4) verifikasi atas Surat Pemberitahuan Masa dan Tahunan pemotongan dan pemungutan Pajak Penghasilan Badan.

Seksi Pajak Penghasilan Badan Pemotongan atau Pemungutan terdiri dari tiga Sub Seksi, yaitu:

- 1) Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa PPh Badan,
- 2) Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Masa Pemotongan atau Pemungutan PPh, dan
- 3) Sub Seksi Verifikasi PPh Badan Pemotongan atau Pemungutan.

f. Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan

Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan Masa, memantau dan menyusun laporan pembayaran masa, serta melakukan verifikasi atas Surat Pemberitahuan Masa dan Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan mempunyai fungsi:

- 1) pemantauan dan penatausahaan pembayaran masa pajak penghasilan orang pribadi,
- 2) penerimaan, penatausahaan, dan pengecekan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Orang Pribadi,
- 3) penelaahan dan penyusunan laporan efektifitas pembayaran masa pajak penghasilan orang pribadi, dan

- 4) verifikasi atas Surat Pemberitahuan Masa dan Tahunan Pajak Penghasilan Orang Pribadi, Wajib Pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak memasukkan Surat Pemberitahuan.

Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan terdiri dari dua Sub Seksi, yaitu:

- 1) Sub Seksi Pengawasan Pembayaran Pajak Penghasilan Perseorangan, dan
- 2) Sub Seksi Verifikasi PPh Perseorangan.

g. Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya (PPN&PTLL)

Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan dan pengecekan Surat Pemberitahuan Masa, memantau dan menyusun laporan perkembangan Pengusaha Kena Pajak dan kepatuhan Surat Pemberitahuan Masa, melakukan urusan konfirmasi faktur pajak, serta melakukan urusan verifikasi atas Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya mempunyai fungsi:

- 1) pemantauan dan penatausahaan pembayaran masa Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya,

- 2) penerimaan, penatausahaan, dan pengecekan Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya,
- 3) penelaahan dan penyusunan laporan perkembangan Pengusaha Kena Pajak Pertambahan Nilai, Pajak atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya,
- 4) konfirmasi Faktur Pajak, dan
- 5) verifikasi atas Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai, Pajak atas Penjualan Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pengusaha Kena Pajak yang tidak terdaftar dan yang tidak memasukkan Surat Pemberitahuan Masa.

Seksi Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung Lainnya terdiri dari tiga Sub Seksi, yaitu:

- 1) Sub Seksi Pajak Pertambahan Nilai Industri dan Perdagangan,
- 2) Sub Seksi Pajak Pertambahan Nilai Jasa dan PTLL, dan
- 3) Sub Seksi Verifikasi PPN dan PTLL.

h. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha piutang pajak dan penagihan Wajib Pajak. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Seksi Penagihan mempunyai fungsi:

- 1) penatausahaan piutang pajak, dan
- 2) penyiapan Surat Teguran dan pengurusan penagihan paksa.

Seksi Penagihan terdiri dari dua Sub Seksi, yaitu:

- 1) Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak, dan

2) Sub Seksi Penagihan.

i. Seksi Penerimaan dan Keberatan (Pen&Keb)

Seksi Penerimaan dan Keberatan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha penerimaan, restitusi, rekonsiliasi pembayaran pajak dan menyelesaikan keberatan serta perselisihan perpajakan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Seksi Penerimaan dan Keberatan mempunyai fungsi:

- 1) rekonsiliasi dan pengolahan Surat Setoran Pajak,
- 2) penatausahaan penerimaan pajak,
- 3) pengurusan restitusi,
- 4) penyelesaian keberatan pajak, dan
- 5) menyelesaikan perselisihan perpajakan.

Seksi Penerimaan dan Keberatan terdiri dari empat Sub Seksi, yaitu:

- 1) Sub Seksi Penerimaan dan Keberatan Pajak Penghasilan,
- 2) Sub Seksi Penerimaan dan Keberatan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Tidak Langsung,
- 3) Sub Seksi Rekonsiliasi, dan
- 4) Sub Seksi Tata Usaha Penerimaan Pajak dan Restitusi.

Gambaran menyeluruh tentang struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Klaten disajikan dalam Bagan Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Klaten (Gambar I.1).

4. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok Kantor Pelayanan Pajak Klaten

Kantor Pelayanan Pajak Klaten mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administratif, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib Pajak dalam bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak atas Penjualan Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya dalam hal wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Klaten

Kantor Pelayanan Pajak Klaten mempunyai fungsi sebagai berikut ini.

- 1) Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensi perpajakan, ekstensifikasi Wajib Pajak.
- 2) Penelitian dan penatausahaan Surat Pemberitahuan Tahunan, Surat Pemberitahuan Masa serta berkas Wajib Pajak.
- 3) Pengawasan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
- 4) Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, penatausahaan banding, dan penyelesaian restitusi Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya.
- 5) Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan.
- 6) Penerbitan Surat Ketetapan Pajak.
- 7) Pembetulan Surat Ketetapan Pajak.

- 8) Pengurangan sanksi pajak.
- 9) Penyuluhan dan konsultasi perpajakan.
- 10) Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Pajak Klaten.

5. Visi dan Misi

a. Visi

Visi yang diemban oleh Direktorat Jenderal Pajak adalah bahwa Direktorat Jenderal Pajak bertekad menjadi model pelayan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan keatas dunia yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat. Adapun ciri-cirinya adalah:

- 1) Aparat berintegrasi tinggi dan profesional,
- 2) berkinerja tinggi dan setara dengan instansi perpajakan negara-negara maju,
- 3) kepuasan masyarakat atas kinerja pelayanan secara menyeluruh,
- 4) kewibawaan yang tinggi di mata masyarakat domestik dan internasional, dan
- 5) memiliki tingkat efektifitas dan efisiensi pemungutan pajak yang tinggi.

b. Misi

Misi Direktorat Jenderal Pajak adalah menghimpun penerimaan dari dalam negeri dan dari sektor pajak mampu menunjang kemandirian pembiayaan pembangunan berdasarkan Undang-Undang Perpajakan

dengan tingkat efektivitas dan efisiensi tinggi, dengan batasan=batasan antara lain:

- 1) tingkat *Tax Ratio, Coverage Ratio and Compliance Ratio* yang tinggi,
- 2) pajak mampu berperan utama membiayai defisit APBN,
- 3) kebijaksanaan perpajakan netral dan *non distortion*,
- 4) mampu mendukung kebijakan pemerintah di bidang ekonomi, sosial, dan politik, dan
- 5) *Cost of Collection* yang rendah.

Nilai acuan (*reference value*) yang dipakai dalam menjalankan Direktorat Jenderal Pajak di atas adalah;

- 1) profesionalisme (integritas, disiplin dan kompetensi),
- 2) transparansi,
- 3) pelayanan publik prima, dan
- 4) agen pemberdayaan dan pemberadapan masyarakat.

6. Gambaran Umum Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan penagihan pajak dan penatausahaan piutang pajak. Dalam melaksanakan tugasnya, Seksi Penagihan mempunyai fungsi sebagai berikut ini.

- a. Penatausahaan piutang pajak.
- b. Penyiapan Surat Teguran dan pengurusan penagihan pajak.

Tugas masing-masing Koordinator Pelaksana di Seksi Penagihan adalah sebagai berikut ini.

- 1) Pelaksanaan tugas pada Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak, adalah sebagai berikut ini.
 - a. Penerimaan dokumen-dokumen sebagai berikut ini.
 - (1) Daftar Pengantar Penetapan dan Lampirannya.
 - (2) Daftar Pengantar Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, dan Lampirannya.
 - (3) Surat Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak (KP. RIKPA 4.1).
 - (4) Daftar Pengantar Keputusan Penghapusan dan Lampirannya.
 - (5) Surat Setoran Pajak beserta SHR dan SPS-nya.
 - b. Pembuatan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak.
 - c. Pembuatan STP Bunga Penagihan.
 - d. Pembuatan Laporan Tunggakan Pajak.
 - e. Pembuatan Daftar Pencairan Tunggakan Pajak 100 WP Penunggak Pajak Terbesar.
 - f. Pengawasan Pelaksanaan Tugas.
 - g. Tugas lain-lain.
- 2) Pelaksanaan tugas pada Sub Seksi Penagihan dapat disebutkan sebagai berikut ini.
 - a. Penerimaan dokumen-dokumen sebagai berikut ini.
 - (1) Daftar Pengantar Penetapan dan Lampirannya.
 - (2) Daftar Pengantar Keputusan Pembetulan, SK. Keberatan, Putusan Banding, dan lampirannya.

- (3) SK. Angsuran, SK. Penundaan, dan SK. Penolakan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak.
 - (4) Daftar Pengantar Keputusan Penghapusan dan Lampirannya.
 - (5) SPS dan SPS Retur.
 - (6) KP. RIKPA 4.18 (Daftar Piutang Pajak yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi).
 - (7) Surat Setoran Pajak (Dari Wajib Pajak).
- b. Pelaksanaan tugas Pada Sub Seksi Penagihan dalam rangka kegiatan penagihan adalah sebagai berikut ini.

- (1) Surat Teguran (KP. RIKPA 4.6).

Surat Teguran yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan (KP. RIKPA 4.23) diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk ditandatangani.

- (2) Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus (KP. RIKPA 4.7).

Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus dibuat dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

- (3) Surat Paksa (KP. RIKPA 4.8).

Surat Paksa yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita Pajak diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf,

selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

(4) Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (KP. RIKPA 4.9).

Laporan Pelaksanaan Surat Paksa yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.

(5) Tanda Terima Biaya Penagihan Pajak Negara oleh Jurusita Pajak diajukan kepada Kasubsi Penagihan.

(6) Tanda Terima Biaya Pelaksanaan Surat Paksa/Pelaksanaan Penyitaan (KP. RIKPA 4.11).

Tanda Terima Biaya Pelaksanaan Surat Paksa/Pelaksanaan Penyitaan yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.

(7) Surat Perintah Melakukan Penyitaan (KP. RIKPA 4.12).

Surat Perintah Melakukan Penyitaan yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

(8) Berita Acara Pelaksanaan Penyitaan (KP. RIKPA 4.13).

Berita Acara Pelaksanaan Sita yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan dan selanjutnya untuk disimpan dalam berkas penagihan.

(9) Surat Pencabutan Sita (KP. RIKPA 4.15).

Surat Pencabutan Sita yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

(10) Surat Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Gerak atas nama WP/PP (KP. RIKPA 4.16).

Surat Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Gerak atas nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

(11) Surat Pemberitahuan akan Dilakukan Pelelangan/Kesempatan Terakhir.

Surat Pemberitahuan akan Dilakukan Pelelangan atau Kesempatan Terakhir kepada Wajib Pajak/PP yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

(12) Surat Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan (KP. RIKPA 4.17).

Surat Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

(13) Pengumuman Lelang.

Pengumuman lelang yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani, yang selanjutnya diumumkan melalui media massa dan atau cara yang lazim di tempat Penanggung Pajak atau di tempat barang akan dilelang berada.

(14) Pembatalan Lelang.

Pembatalan lelang yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

(15) Laporan Hasil Pelaksanaan Lelang.

Laporan hasil pelaksanaan lelang yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti, kemudian diteruskan kepada

Kepala Seksi Penagihan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP.

- c. Pengelolaan Tugas Sub Seksi Penagihan di dalam pembuatan Laporan Pelaksanaan Penagihan (KPL. KPP. 7.4).
Laporan pelaksanaan penagihan yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita/Petugas Pembuatan Laporan diteliti kebenaran angka-angkanya, materi laporan serta jadwal waktu pembuatan dan penyampaian laporan dan diparaf, kemudian diteruskan melalui Kepala Seksi Penagihan untuk diparaf dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk ditandatangani.
- d. Pengelolaan Sub Seksi Penagihan dalam rangka pengawasan, pelaksanaan tugasnya antara lain bertindak sebagai berikut ini.
 - (1) Mengawasi secara langsung kelancaran arus dokumen penagihan.
 - (2) Mengawasi secara langsung pelaksanaan tugas dan hasil pelaksanaan tugas yang dikerjakan oleh: Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan, Jurusita, dan Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak.
 - (3) Mengadakan koordinasi yang baik dengan Kepala Seksi Tata Usaha Piutang Pajak untuk kelancaran tugas-tugas Sub Seksi Penagihan.

e. Tugas lain-lain adalah sebagai berikut ini.

(1) Mengerjakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

B. Masalah

Untuk menentukan arah penelitian, maka perlu dirumuskan permasalahan yang dapat dijadikan dasar penelitian ini. Dalam pokok bahasan ini penulis membatasi masalah-masalah yang akan dibahas, hal ini bertujuan untuk mempermudah di dalam melakukan penulisan.

Masalah-masalah yang akan dibahas adalah sebagai berikut ini.

1. Apakah tugas Jurusita Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Klaten?
2. Tahapan apa yang harus dilakukan dalam tindakan pelaksanaan penagihan pajak di Kantor Pelayanan Pajak Klaten?
3. Seberapa efektifkah pelaksanaan tugas Jurusita Pajak di kantor Pelayanan Pajak Klaten?
4. Kendala-kendala apa saja yang menghambat dan bagaimana upaya yang ditempuh pihak Kantor Pelayanan Pajak Klaten dalam menyelesaikan utang pajak tidak tertagih?

BAB II

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

1. Pajak

a. Pengertian Pajak

Definisi pajak menurut Soemitro (dalam Suandy, 2002), adalah sebagai berikut ini.

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa imbal balik (kontraprestasi), yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

b. Fungsi Pajak

Menurut Mardiasmo (2003:1), fungsi pajak dibagi menjadi dua, yaitu dapat disebutkan sebagai berikut ini.

(1) Fungsi *Budgetair/Financial*

Pajak sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara.

(2) Fungsi *Regulerend*/Fungsi mengatur

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

Contoh:

- (a) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.

- (b) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.

c. Pengelompokan Pajak

Menurut Mardiasmo (2003:5), pajak dikelompokkan menurut golongan, sifat, dan lembaga pemungutnya sebagai berikut ini.

(1) Menurut Golongannya

- (a) Pajak Langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
- (b) Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada pihak lain.

Contoh : Pajak Pertambahan Nilai.

(2) Menurut Sifatnya

- (a) Pajak Subyektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subyeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Penghasilan.

- (b) Pajak Obyektif, yaitu pajak yang berpangkal pada obyeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

(3) Menurut Lembaga Pemungutnya

- (a) Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Materai.

(b) Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Pajak Daerah terdiri dari:

- 1) Pajak Propinsi, contoh: Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor,
- 2) Pajak Kabupaten/Kota, contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, dan Pajak Penerangan Jalan.

2. Jurusita Pajak

a. Pengertian Jurusita Pajak

Jurusita Pajak mempunyai peran penting sebagai pelaksana dalam tindakan penagihan pajak yang bersifat aktif, mulai dari mengantarkan Surat Paksa sampai melaksanakan penyitaan. Jurusita Pajak diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk penagihan pajak pusat, dan Gubernur atau Bupati/Walikota untuk penagihan pajak daerah. Dalam melaksanakan kewajibannya Jurusita Pajak dilengkapi dengan kartu tanda pengenal yang diterbitkan oleh Pejabat. Hal ini dimaksudkan tanda bukti diri bahwa yang bersangkutan adalah Jurusita Pajak yang sah dan betul bertugas untuk melaksanakan tindakan penagihan pajak.

Pengertian Jurusita Pajak menurut Undang-Undang No.19 Tahun 2000 adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan, dan penyanderaan.

b. Syarat Menjadi Jurusita Pajak

Syarat-syarat untuk menjadi seorang Jurusita Pajak menurut KMK No.562/KMK.04/2000 dapat disebutkan sebagai berikut ini.

- (1) Berpendidikan dan memiliki ijazah serendah-rendahnya SLTA.
- (2) Pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/Golongan II/a.
- (3) Umur maksimal 45 tahun dan berbadan sehat.
- (4) Lulus pendidikan Jurusita Pajak.
- (5) Jujur, bertanggung jawab, dan penuh pengabdian.

c. Tugas Jurusita Pajak

Tugas-tugas Jurusita Pajak dapat disebutkan sebagai berikut ini.

- (1) Melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika dan sekaligus.
- (2) Memberitahukan Surat Paksa.
- (3) Melaksanakan penyitaan atas barang Penanggung Pajak berdasarkan SPMP.
- (4) Melaksanakan penyanderaan berdasarkan Surat Perintah Penyanderaan.

d. Wewenang Jurusita Pajak

Dalam melaksanakan tugasnya, Jurusita Pajak berwenang memasuki dan memeriksa semua ruangan termasuk membuka lemari, laci, dan tempat lain untuk menemukan obyek sita di tempat usaha dan

melakukan penyitaan di tempat kedudukan, atau di tempat tinggal Penanggung Pajak, atau di tempat lain yang dapat diduga sebagai tempat penyimpanan obyek sita.

e. Kewajiban Jurusita Pajak

Berikut ini adalah kewajiban Jurusita Pajak dalam melakukan tindakan penagihan.

- (1) Memperlihatkan tanda pengenal Jurusita Pajak.
- (2) Memberitahukan dengan pernyataan dan penyerahan Surat Paksa.
- (3) Membuat Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa (SP).
- (4) Menyampaikan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP).
- (5) Membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- (6) Membuat Lampiran Berita Acara Pelaksanaan Sita.
- (7) Menempelkan segel sita pada barang-barang yang disita bila dianggap perlu.
- (8) Meninggalkan Surat Paksa (salinan) dalam hal Penanggung Pajak menolak atau menerima salinan Surat Paksa.

Jurusita Pajak dapat meminta bantuan kepada Kepolisian, Kejaksaan, Departemen Kehakiman, Pemerintah Daerah setempat, Badan Pertanahan Nasional, Dirjen Perhubungan Laut, Pengadilan Negeri, Bank, atau pihak lain dalam rangka melaksanakan pencegahan pajak.

3. Penagihan Pajak

a. Pengertian Penagihan Pajak

Menurut Pasal 1 angka 9 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, “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 disita”.

b. Dasar Hukum Penagihan Pajak

Dasar hukum dilaksanakan penagihan pajak adalah sebagai berikut ini.

(1) Pasal 18 sampai dengan 24 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000.

(2) Pasal 1 sampai dengan 28 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000.

c. Dasar Penagihan Pajak

Sesuai dengan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, yang menjadi

dasar penagihan pajak adalah Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding.

Atas ketetapan di atas, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang harus dibayar dengan syarat sebagai berikut ini.

- (1) Permohonan tersebut harus diajukan secara tertulis paling lambat 15 hari sebelum saat jatuh tempo pembayaran, utang pajak berakhir kecuali dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan di luar kekuasaannya, dapat diajukan setelah batas waktu tersebut disertai alasan jumlah pembayaran pajak yang dimohon diangsur atau ditunda.
- (2) Bersedia memberikan jaminan yang besarnya ditetapkan berdasarkan pertimbangan Kepala Kantor Pelayanan Pajak, kecuali apabila Kepala Kantor Pelayanan Pajak menganggap tidak perlu.
- (3) Tidak mempunyai tunggakan pajak yang jatuh tempo.

Apabila permohonan tersebut disetujui maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak atas nama Direktur Jenderal Pajak menerbitkan Surat Keputusan sebagai berikut ini.

- (a) Surat Keputusan Angsuran Pembayaran Pajak dengan masa angsuran paling lama 12 bulan sejak diterbitkan Surat Keputusan tersebut.

(b) Surat Keputusan Penundaan Pembayaran Pajak dengan masa penundaan 12 bulan sejak diterbitkan keputusan tersebut.

d. Tahapan Tindakan Pelaksanaan Penagihan Pajak

Berikut ini adalah tahapan tindakan pelaksanaan penagihan pajak.

(1) Penagihan Pasif

(a) Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) dan Surat Ketetapan Pajak

Salah satu kewajiban WP adalah melaporkan kewajiban perpajakannya setiap tahun dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pajak. Apabila WP telah menghitung, menyetor, dan melaporkan pajaknya dengan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku, maka kepada WP tidak dikeluarkan Surat Tagihan Pajak dan Surat Ketetapan Pajak.

Berikut ini adalah tiga status atau keadaan SPT yang dilaporkan oleh Wajib Pajak.

- 1) Lebih bayar, yaitu apabila kredit pajak lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.
- 2) Kurang bayar, yaitu apabila kredit pajak lebih kecil dari pada jumlah pajak yang terutang.
- 3) Nihil, yaitu apabila kredit pajak sama dengan jumlah pajak terutang.

Untuk memberikan kepastian hukum dari status SPT seperti tersebut di atas, maka perlu adanya pemeriksaan.

Hasil dari pemeriksaan tersebut adalah diterbitkannya atau dikeluarkannya SKP sebagai berikut ini.

- 1) SKPKB (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar).
- 2) SKPKBT (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan).
- 3) SKPLB (Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar).
- 4) STP (Surat Tagihan Pajak).

Tindakan pelaksanaan penagihan aktif dilakukan apabila jumlah pajak yang terutang seperti yang tercantum dalam STP, dan SKP tidak atau Kurang Bayar setelah jatuh tempo. Tindakan penagihan aktif diawali dengan dikeluarkannya Surat Teguran.

(2) Penagihan Aktif

Berikut ini adalah tahapan tindakan pelaksanaan penagihan aktif.

(a) Penerimaan Daftar Pengantar Penetapan dan lampirannya.

Daftar Pengantar Penetapan beserta lampirannya (STP, SKPKB, dan SKPKBT) yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Kepala Seksi Penagihan, kemudian diteliti dan dicocokkan kebenaran angka-angkanya. Jika setelah diteliti ternyata benar dan cocok, maka Daftar Pengantar Penetapan beserta lampirannya diteruskan kepada Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan untuk dicatat pada Buku Register tersebut.

Daftar Pengantar Penetapan beserta lampirannya diterima kembali dari Petugas Pemegang Buku Register

Pengawasan Penagihan dan diteruskan dengan Buku Ekspedisi kepada Kepala Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak.

- (b) Penerimaan Daftar Pengantar Keputusan Pembetulan, SK. Keberatan, Putusan Banding, dan lampirannya.

Daftar Pengantar Surat Keputusan Pembetulan, SK. Keberatan, Putusan Banding, dan SK. Pembetulan, SK. Keberatan, Putusan Bandingnya termasuk SK. Pembetulan, SK. Keberatan, Putusan Banding yang menyebabkan lebih bayar yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Kepala Seksi Penagihan kemudian diteliti dan dicocokkan kebenaran angkanya. Jika setelah diteliti ternyata cocok, maka Daftar Pengantar Keputusan Pembetulan, SK. Keberatan, Putusan Banding dan lampirannya diteruskan kepada Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan untuk dicatat pada Buku Register tersebut.

Daftar Pengantar Keputusan Pembetulan, Keberatan, Putusan Banding dan SK. Pembetulan, SK. Keberatan, putusan Bandingnya termasuk SK. Pembetulan, SK. Keberatan Putusan Banding yang menyebabkan lebih bayar diterima kembali dari Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan dan diteruskan dengan Buku Ekspedisi kepada Kepala Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak.

- (c) Penerimaan SK. Angsuran, SK. Penundaan, dan SK. Penolakan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak.

SK. Angsuran Pembayaran Pajak (KP. RIKPA 4.3), SK. Penundaan Pembayaran Pajak (KP. RIKPA 4.4) dan SK. Penolakan atas permohonan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak (KP. RIKPA 4.5) yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak diteliti kebenarannya. Jika setelah diteliti ternyata cocok, maka SK. Angsuran Pembayaran Pajak (KP. RIKPA 4.3) dan SK. Penundaan Pembayaran Pajak (KP. RIKPA 4.4) diteruskan dengan Buku Ekspedisi kepada Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Angsuran dan Penundaaan Pembayaran Sedangkan SK. Penolakan atas Permohonan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak diteruskan kepada Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan untuk dicatat pada masing-masing Buku Register tersebut dan selanjutnya disimpan ke dalam Berkas Penagihan.

(d) Penerimaan Daftar Pengantar Keputusan Penghapusan dan lampirannya KP. RIKPA 4.42).

Daftar Pengantar Keputusan Penghapusan beserta Petikan Salinan Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Penghapusan Piutang Pajak per Wajib Pajak dan Daftar Lampiran Surat Keputusan Menteri Keuangan diterima dari Kepala Seksi Penagihan.

Daftar Pengantar Keputusan Penghapusan beserta lampirannya diteruskan kepada Petugas Pemegang Buku

Register Pengawasan Penagihan untuk dicatat pada Buku Register tersebut dan satu petikan pada Petugas Pemegang Berkas Penagihan untuk disimpan.

Daftar Pengantar Keputusan Penghapusan beserta lampirannya diterima kembali dari Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan dan diteruskan dengan Buku Ekspedisi kepada Kepala Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak.

(e) Penerimaan Surat Setoran Pajak.

Surat Setoran Pajak dan Bukti Pbk (KP. PDIP 5.3) untuk STP, SKPKB, SKPKBT, SK.Pembetulan, SK. Keberatan, dan Putusan Banding serta pembayaran bunga penagihan yang dihitung sendiri dan SPS-nya, yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Kepala Seksi Penagihan, kemudian dicocokkan kebenaran angka-angkanya serta jumlah SSP yang tercantum pada SPS dan SHR-nya. Jika setelah diteliti ternyata cocok, maka SSP beserta bukti Pbk, SHR, SPS-nya diteruskan kepada Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan untuk dicatat pada Buku Register tersebut, tanpa merubah susunannya.

SSP, Bukti Pbk, dan SPS-nya diterima kembali dari Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan dan diteruskan dengan Buku Ekspedisi yang kolomnya memuat No. SPS, jumlah SSP, dan jumlah uangnya kepada Kepala Sub Seksi Tata Usaha Piutang Pajak.

(f) Penerimaan KP. RIKPA 4.18 (Daftar Piutang Pajak yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi).

KP. RIKPA 4.18 (Daftar Piutang Pajak yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi) lembar ke-1 yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Kepala Seksi Penagihan kemudian diteruskan kepada Jurusita untuk dilakukan penelitian setempat.

Surat Perintah Penelitian Setempat (KP. RIKPA 4.24) dipersiapkan oleh Jurusita.

Laporan Hasil Penelitian Setempat (KP. RIKPA 4.25) yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita Pajak diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan ditandatangani dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk disetujui dengan membubuhkan tandatangan.

(g) Penerimaan Surat Setoran Pajak. (dari Wajib Pajak).

SSP dan bukti Pbk untuk pembayaran STP, SKPKB, dan SKPKBT yang diterima dari Wajib Pajak kemudian diteliti dan diteruskan kepada Petugas Pembuat Berkas Penagihan untuk disimpan dalam Berkas Penagihan yang bersangkutan.

(3) Kegiatan Penagihan

Berikut ini adalah kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam tahapan tindakan penagihan.

(a) Surat Teguran (KP. RIKPA 4.6)

Surat Teguran yang diterima Seksi Penagihan dari Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan (KP. RIKPA 4.23) diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk ditandatangani.

(b) Surat Penagihan Seketika dan Sekaligus (KP. RIKPA 4.7)

Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus dibuat dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

(c) Surat Paksa (KP. RIKPA 4.8)

Surat Paksa yang diterima Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

(d) Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (KP. RIKPA 4.9)

Laporan Pelaksanaan Surat Paksa yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.

(e) Tanda Terima Biaya Penagihan Pajak Negara oleh Jurusita diajukan kepada Kasubsi Penagihan

(f) Tanda Terima Biaya Pelaksanaan Surat Paksa atau Pelaksanaan Penyitaan (KP. RIKPA 4.11)

Tanda Terima Biaya Pelaksanaan Surat Paksa atau Pelaksanaan Penyitaan yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan

(g) Surat Perintah Melakukan Penyitaan (KP. RIKPA 4.12)

Surat Perintah Melakukan Penyitaan yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

(h) Berita Acara Pelaksanaan Sita (KP. RIKPA 4.13)

Berita Acara Pelaksanaan Sita yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk disimpan dalam Berkas Penagihan.

(i) Surat Pencabutan Sita (KP. RIKPA 4.15)

Surat Pencabutan Sita yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

(j) Surat Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Gerak Atas Nama WP/PP (KP. RIKPA 4.16)

Surat Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Gerak Atas Nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf,

kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

- (k) Surat Pemberitahuan Akan Dilakukan Pelelangan atau Kesempatan Terakhir

Surat Pemberitahuan Akan Dilakukan Pelelangan atau Kesempatan Terakhir kepada WP/PP yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

- (l) Surat Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan (KP. RIKPA 4.17)

Surat Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan (KP. RIKPA 4.17).yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

- (m) Pengumuman Lelang

Pengumuman Lelang yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Juru sita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk

ditandatangani, yang selanjutnya diumumkan melalui media massa.

(n) Pembatalan Lelang

Pembatalan Lelang yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani

(o) Laporan Hasil Pelaksanaan Lelang

Laporan Hasil Pelaksanaan Lelang yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Juru sita diteliti dan diparaf, kemudian diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diteliti dan diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani

(4) Pembuatan Laporan Pelaksanaan Penagihan

Laporan Pelaksanaan Penagihan yang diterima oleh Kasubsi Penagihan dari Jurusita diteliti kebenaran angka-angkanya, materi laporan, jadwal waktu pembuatan, dan penyampaian laporan, kemudian diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala KPP untuk ditandatangani.

(5) Pengawasan Pelaksanaan Tugas

Berikut ini adalah pengelolaan Sub Seksi Penagihan dalam rangka pengawasan pelaksanaan tugas.

- (a) Mengawasi secara langsung kelancaran arus dokumen penagihan.
- (b) Mengawasi secara langsung pelaksanaan tugas dan hasil pelaksanaan tugas yang dikerjakan oleh Pemegang Buku Register Pengawasan Penagihan, Jurusita, dan Petugas Pemegang Buku Register Pengawasan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak.
- (c) Mengadakan koordinasi yang baik dengan Kepala Seksi Tata Usaha Piutang Pajak untuk kelancaran tugas-tugas Sub Seksi Penagihan.

(6) Tugas Lain-lain

Mengerjakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

e. Jadwal Waktu Pelaksanaan Tindakan Penagihan

Kegiatan Pelaksanaan penagihan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan pengajuan permintaan penetapan tanggal dan tempat pelelangan, meliputi jangka 58 (delapan) hari.

Penentuan jangka waktu 58 (lima puluh delapan) hari tersebut di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut ini.

(1) Surat Teguran

Apabila utang pajak yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak kurang Bayar, Surat ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, tidak dilunasi sampai melewati 7 hari dari batas waktu jatuh tempo (satu bulan sejak tanggal diterbitkannya).

(2) Surat Paksa

Surat Paksa (KP.RIKPA 4.8) diberitahukan dengan pernyataan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal Surat Teguran.

(3) Surat Perintah Melakukan Penyitaan

Surat Perintah Melakukan Penyitaan dibuat, jika Wajib Pajak tidak melunasi utang pajaknya meskipun sudah dilaksanakan penagihan dengan Surat Paksa.

Surat Perintah Melakukan Penyitaan dikeluarkan segera setelah dua kali dua puluh empat jam Surat Paksa diberitahukan dengan pernyataan kepada Wajib Pajak.

(4) Pengumuman Lelang

Pengumuman lelang dilakukan jika, Wajib Pajak tidak melunasi utang pajaknya meskipun sudah dilaksanakan penagihan dengan Surat Perintah Melakukan Penyitaan.

Pengumuman lelang dikeluarkan setelah 14 hari SPMP diberitahukan dengan pernyataan kepada Wajib Pajak.

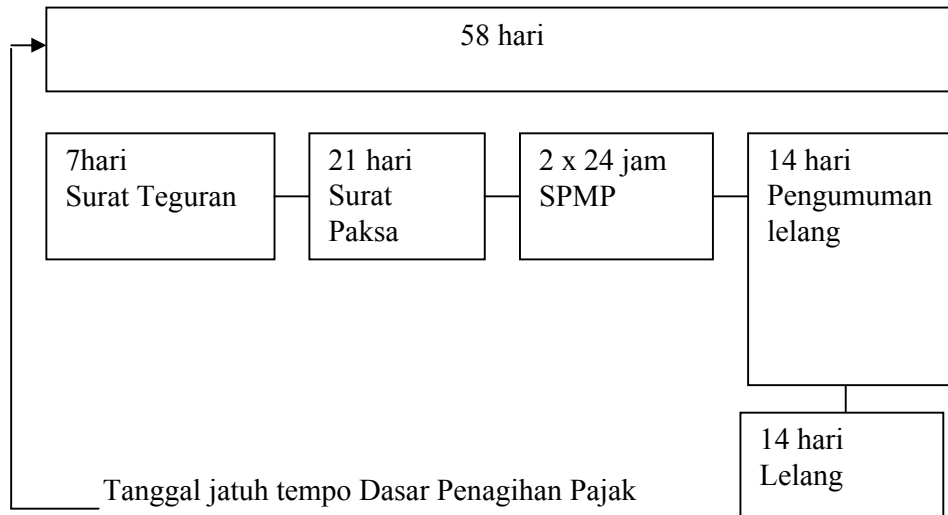
(5) Lelang

Lelang dilakukan jika, Wajib Pajak tidak melunasi utang pajaknya meskipun sudah dilakukan pengumuman lelang.

Lelang dilakukan setelah 14 hari pengumuman lelang dilaksanakan.

Gambaran menyeluruh tentang jadwal waktu Pelaksanaan penagihan pajak, disajikan dalam Bagan Jadwal Waktu Penagihan Pajak (Gambar II.2) sebagai berikut ini.

Tanggal jatuh tempo dasar penagihan pajak



f. Petunjuk Teknis Tindakan Pelaksanaan Penagihan

Petunjuk Teknis Tindakan Pelaksanaan Penagihan yang dilakukan, dapat jelaskan sebagai berikut ini.

(1) Pengeluaran Surat Paksa

(a) Jurusita meneliti Buku Register Tindakan Penagihan, dan Buku Register Tindakan Pengawasan Penagihan terhadap Wajib Pajak yang belum melunasi utang pajaknya setelah dikeluarkan Surat Teguran.

(b) Setelah Jurusita Pajak meneliti Buku-Buku Register tersebut di atas, kemudian Jurusita membuat Surat Paksa dengan menggunakan formulir bentuk KP. RIKPA 4.8, dan melalui Kasubsi Penagihan serta Kasi Penagihan meneruskannya

kepada Kepala KPP untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani oleh Kepala KPP, Surat Paksa dicatat pada Buku Register Surat Paksa. Nomor dan tanggal Surat Paksa Dicatat pada Buku Register Pengawasan Penagihan, Buku Register Tindakan Penagihan, dan pada Tindakan STP/SKPKB/SKPKBT yang bersangkutan.

Buku Register Surat Paksa memuat kolom nomor urut, tanggal, nama, alamat Wajib Pajak, NPWP, dan Keterangan. Pengisian formulir Surat Paksa dilakukan secara jelas, lengkap, dan benar.

(c) Jurusita melaksanakan penagihan dengan Surat Paksa

Pelaksanaan penagihan pajak dengan Surat Paksa dapat dijelaskan sebagai berikut ini.

- 1) Jurusita mendatangi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, dengan memperlihatkan tanda pengenal diri. Jurusita mengemukakan maksud kedatangannya, yaitu memberitahukan Surat Paksa dengan Pernyataan dan menyerahkan salinan Surat Paksa tersebut.
- 2) Jika Jurusita bertemu langsung dengan Wajib Pajak / Penanggung Pajak, maka WP/PP diminta memperlihatkan surat-surat keterangan pajak yang ada untuk diteliti. Tujuan penelitian surat-surat keterangan pajak dari WP/PP dapat dijelaskan sebagai berikut ini.

- a) Untuk mengetahui kesesuaian jumlah tunggakan pajak menurut STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan banding dengan jumlah tunggakan yang tercantum pada Surat Paksa.
 - b) Untuk mengetahui adanya Surat Keputusan Pembetulan dan Keberatan/Penghapusan.
 - c) Untuk mengetahui adanya kelebihan pembayaran dari tahun atau jenis pajak lainnya yang belum diperhitungkan.
 - d) Untuk mengetahui apakah utang pajak di dalam Surat Paksa ada pengajuan keberatan.
- 3) Apabila Jurusita tidak menjumpai Wajib Pajak atau Penanggung Pajak maka Salinan Surat Paksa tersebut dapat diserahkan kepada pihak-pihak sebagai berikut ini.
- a) Keluarga Penanggung Pajak atau orang yang bertempat tinggal bersama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang akil baliq (dewasa dan sehat mental).
 - b) Anggota Pengurus Komisaris atau para persero dari Badan Usaha yang bersangkutan.
 - c) Pejabat Pemerintahan setempat, dalam hal ini mereka yang tersebut pada angka satu dan angka dua diatas tidak dijumpai.
- 4) Penanggung Pajak tidak ditemukan di kantor atau tempat usaha/tempat tinggal. Apabila hal ini terjadi, maka Jurusita

dapat menyerahkan salinan SP kepada pihak-pihak sebagai berikut ini.

- a) Seseorang yang ada di kantornya (salah seorang pegawai).
- b) Seseorang yang ada di tempat tinggalnya.

5) Tunggakan Pajak berbeda.

Apabila dalam menyampaikan Surat Paksa Jurusita menemukan persoalan seperti di atas, yaitu tunggakan menurut Surat Paksa berbeda dengan tunggakan menurut STP/SKPKB/SK. Pembetulan /SK. Keberatan/Putusan Banding yang ada pada Penanggung Pajak, maka Jurusita tidak boleh merubah, mencoret, dan menambah apa yang tertulis pada SP.

Jurusita mengembalikan SP tersebut kepada Kepala Seksi Penagihan Sub Seksi Penagihan dengan disertai laporan dan usulan agar dikeluarkan SP yang baru dengan menggunakan nomor dan tanggal yang sama sesuai dengan data-data sebenarnya. Hal ini dapat pula atas kesalahan alamat, Nomor Tindakan STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan/Putusan Banding.

6) Penanggung Pajak menolak Surat Paksa.

Adakalanya Penanggung Pajak menolak menerima SP dengan berbagai alasan. Apabila alasan penolakan

adalah karena kesalahan SP sendiri maka penyelesaiannya adalah seperti yang telah diuraikan pada huruf e di atas.

Apabila penolakan didasarkan pada alasan lain yang dapat disebutkan di bawah ini.

- a) Karena sedang mengajukan surat keberatan.
- b) Sengaja menolak dengan alasan yang tidak jelas.

Maka terhadap hal-hal yang demikian, Jurusita Pajak tetap melaksanakan SP tersebut dengan menyerahkan salinan SP kepada yang bersangkutan. Dan apabila Penanggung Pajak atau wakilnya tetap menolak maka salinan SP tersebut dapat ditinggalkan saja pada tempat kediaman atau tempat kedudukan Penanggung Pajak atau wakilnya, dengan demikian SP dianggap telah diberitahukan.

7) Surat Paksa tidak dapat disampaikan.

Apabila karena satu dan lain hal SP tidak dapat disampaikan kepada Penanggung Pajak yang bersangkutan maka Jurusita harus membuat laporan tertulis mengenai sebab-sebab tidak dapat disampaikannya SP, dan usaha apa yang telah dilakukannya. Perlu ditambahkan, Jurusita terlebih dahulu harus menghubungi camat /lurah setempat untuk meminta keterangan mengenai WP/PP yang bersangkutan. Apabila WP/PP yang bersangkutan masih bertempat tinggal di alamatnya maka SP harus diserahkan

kepada Camat/Lurah yang bersangkutan. Kalau WP sudah pindah dan tidak diketahui alamatnya yang baru maka laporan Jurusita sedapat mungkin dilengkapi dengan keterangan Camat/Lurah setempat. Dalam hal demikian Surat Paksa dapat ditempelkan pada pintu utama Kantor Pelayanan Pajak. Dengan penempelan ini Surat Paksa dianggap telah diberitahukan kepada WP/PP.

8) WP/PP bertempat tinggal di wilayah KPP lain.

Apabila hal ini terjadi di dalam kota, maka Jurusita Pajak dari KPP yang mengeluarkan SP, dapat melaksanakan penyampaian salinan SP tersebut kepada WP/PP yang bersangkutan, dengan terlebih dahulu melapor kepada Kepala KPP di Wilayah WP/PP tersebut bertempat tinggal. Apabila hal ini terjadi di KPP yang berlainan kota, maka Kepala KPP yang berwenang dapat mengeluarkan SP untuk meminta bantuan kepada Kepala KPP dimana WP/PP bertempat tinggal.

(d) Pemberitahuan Surat Paksa kepada WP/PP yang telah meninggal dunia

Mengenai hal ini, ketentuan pada pasal 6 ayat (2) huruf d Undang-undang No. 19/1959 membaginya dalam 2 (dua) hal yang dapat disebutkan sebagai berikut ini.

- 1) Bagi WP/PP yang telah meninggal dunia belum lewat 6 (enam) bulan, maka pemberitahuan SP diserahkan kepada pihak-pihak sebagai berikut ini.
 - a) Salah seorang dari ahli waris WP/PP.
 - b) Pelaksana surat wasiat.
 - c) Seseorang yang diberi kuasa atas warisan WP/PP tersebut.
 - 2) Bagi WP/PP yang telah meninggal dunia telah lewat 6 (enam) bulan, maka SP harus dibuat atas nama para ahli waris. Tiap orang ahli waris dikenakan SP sendiri-sendiri dan besarnya menurut perbandingan bagiannya masing-masing
- (e) Biaya Penyampaian SP
- 1) Jumlah Biaya

Menurut Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-01/PJ. 75/1994 tanggal 14 Januari 1994 besarnya biaya penyampaian Surat Paksa adalah sebagai berikut ini.

Biaya Harian Jurusita	=	Rp. 10.000,00
Biaya Perjalanan	=	<u>Rp. 15.000,00</u>
Jumlah	=	Rp. 25.000,00
 - 2) Apabila Jurusita Pajak telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, maka ia berhak sepenuhnya menerima biaya penagihan.

- (f) Surat Paksa yang telah dilaksanakan diserahkan kepada Kasubsi Penagihan disertai Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (KP. RIKPA 4.9), dan diteruskan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk ditandatangani, selanjutnya dimasukkan dalam Berkas Penagihan WP/PP yang bersangkutan dengan terlebih dahulu dicatat tanggal pelaksanaan Surat Paksa dalam Buku Register Pengawasan Penagihan, Buku Register Tindakan Penagihan, Kartu Pengawasan Tunggakan Pajak dan pada tindakan STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/SK. Keberatan / Putusan Banding yang bersangkutan.
- (g) Laporan Pelaksanaan Surat paksa (KP. RIKPA 4.9)
- 1) Laporan Pelaksanaan Surat Paksa dibuat oleh Jurusita yang melaksanakan penagihan pajak dengan Surat Paksa tersebut.
 - 2) Laporan Pelaksanaan Surat Paksa harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut ini.
 - a) Pengajuan Penyelesaian surat keberatan.
 - b) Jenis, letak, dan taksiran harga dari obyek sita.
 - c) Dalam kesan dan usul, hendaknya WP/PP dilaporkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
 - 3) Apabila Jurusita tidak dapat melaksanakan Surat Paksa secara langsung, maka harus dibuat laporan secara tertulis mengenai sebab-sebab tidak dapat dilaksanakannya Surat

Paksa, dan usaha Jurusita dalam upaya melaksanakan Surat Paksa.

(2) Pengeluaran Surat Perintah Melakukan Penyitaan

(a) Apabila setelah lampau dua kali dua puluh empat jam setelah tanggal Pemberitahuan Surat Paksa WP/PP masih belum melunasi utang pajaknya, maka dapat dilakukan penyitaan terhadap harta kekayaan WP/PP oleh Kepala KPP Dengan mengeluarkan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (KP. RIKPA 4.12).

(b) Sebelum melaksanakan penyitaan terhadap kekayaan WP/PP atau aktiva milik perusahaan, maka Jurusita hendaknya mengumpulkan dan mempelajari data mengenai harta kekayaan atau aktiva yang akan disita.

Data mengenai harta kekayaan yang akan disita dapat diperoleh dari dokumen-dokumen sebagai berikut ini.

1) Surat Pemberitahuan.

2) Laporan Keuangan Wajib Pajak (Neraca dan Daftar R/L).

3) Laporan Pemeriksaan Pajak.

4) Laporan Pelaksanaan Surat Paksa.

(c) Ketentuan-ketentuan dalam melaksanakan sita dapat dijelaskan sebagai berikut ini.

1). Sita dilakukan bersama-sama dengan 2 (dua) orang saksi yang telah memenuhi syarat menjadi saksi.

2). Pertama-tama disita barang bergerak

Jika jumlah nilai barang bergerak tidak mencukupi, maka dapat diteruskan dengan menyita barang tidak bergerak sampai nilai sejumlah utang pajak serta biaya pelaksanaannya tercukupi.

3). Dibuat Berita Acara Sita (BAS).

(d) Dalam hal pembuatan Berita acara Sita, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut ini.

- 1). BAS harus dibuat secara jelas, benar, dan lengkap.
- 2). Pencantuman taksiran harga barang dimaksudkan untuk dapat membatasi sampai jumlah berapa penyitaan itu dilakukan. Taksiran harga berdasarkan harga pasar yang wajar.
- 3). Mencantumkan sebab-sebab tidak dapat dilakukannya penyitaan.
- 4). Mencantumkan nama para saksi, pekerjaan dan alamat tempat tinggal saksi dalam Berita Acara, serta salinan-salinannya.

(e) WP/PP tidak hadir pada saat pelaksanaan sita

Dalam hal penyitaan tanpa hadirnya WP/PP, dapat dilaksanakan dengan catatan salah satu saksi haruslah Kepala Daerah Setempat (Camat atau paling tidak Kepala Desa).

(f) Biaya Penyitaan

- 1) Jumlah biaya penyitaan.

Menurut Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: Kep-01/PJ.75/1994 tanggal 14 Januari 1994 besarnya biaya penyitaan adalah sebagai berikut ini.

Biaya Harian Jurusita	= Rp.20.000,00
Biaya Harian Saksi Pertama	= Rp.15.000,00
Biaya Harian Saksi Kedua	= Rp.15.000,00
Biaya Perjalanan	= Rp.25.000,00
Jumlah:	<u>Rp.75.000,00</u>

- 2) Apabila seorang Jurusita telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, maka Jurusita berhak sepenuhnya menerima biaya penagihan tanpa dikaitkan apakah piutang pajak dan biaya penagihannya telah dilunasi oleh WP/PP atau belum.

(g) Pengeluaran Pencabutan Sita

Apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak sudah melunasi utang pajaknya sebelum permintaan penetapan tanggal pelelangan diajukan, maka Kepala Kantor Pelayanan Pajak harus mengeluarkan Surat Pencabutan Sita (bentuk KP. RIKPA 4.15).

(h) Pengeluaran Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan

Jika setelah lampau 14 (empat belas) hari sejak tanggal Pelaksanaan Surat Perintah Melakukan Penyitaan, WP/PP belum juga melunasi utang pajaknya, maka Kepala KPP

mengajukan permintaan penetapan tanggal dan tempat pelelangan kepada Kantor Lelang Negara setempat (KP. RIKPA.4.17).

- (i) Pengeluaran Surat Pemberitahuan Akan Dilakukan Pelelangan atau Kesempatan Terakhir

Setelah mendapat kepastian tanggal dan tempat pelaksanaan pelelangan, maka Jurusita memberitahukan hal tersebut kepada WP/PP dengan segera, dan secara tertulis. Jurusita menyampaikan Surat Pemberitahuan Akan Dilakukan Pelelangan atau Kesempatan Terakhir kepada WP/PP.

- (j) Lelang

Apabila Surat Pemberitahuan akan dilakukan pelelangan atau kesempatan terakhir telah diberikan kepada WP/PP ternyata utang pajak belum dilunasi, maka dapat dilakukan pelelangan atas barang-barang milik WP/PP yang telah disita.

- (k) Persiapan untuk mengadakan lelang

Dalam pelaksanaan pelelangan Jurusita harus mempersiapkan hal-hal yang dapat disebutkan sebagai berikut ini.

- 1) Menyiapkan Berkas-Berkas Penagihan yang dapat disebutkan sebagai berikut ini.
 - a) Surat Teguran (KP. RIKPA 4.6).
 - b) Surat Paksa (KP. RIKPA 4.8).

- c) Laporan Surat Paksa (KP. RIKPA 4.9).
- d) Surat Perintah Melakukan Penyitaan (KP. RIKPA 4.12).
- e) Berita Acara Pelaksanaan Sita (KP. RIKPA 4.13).
- f) Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Bergerak Atas Nama WP/PP (KP. RIKPA 4.16).
- g) Permintaan Jadwal Waktu dan tempat pelelangan (KP. RIKPA 4.17).
- h) Surat Pemberitahuan akan Dilakukan Pelelangan Atau Kesempatan Terakhir.
- i) Bukti-bukti pemilikan dari barang-barang yang disita.

(l) Mengadakan Pengumuman Lelang

Setelah hari, tanggal, dan jam pelelangan ditentukan, maka segera diadakan pengumuman lelang.

Tahapan-tahapan pengumuman lelang dapat dijelaskan sebagai berikut ini.

- 1) Jurusita membuat konsep pengumuman lelang dan meneruskan konsep pengumuman ini kepada Kepala Sub Seksi Penagihan dan Kepala Seksi Penagihan.
- 2) Apabila pengumuman lelang sudah dimuat dalam surat kabar/media cetak/media elektronik/cara yang lazim, maka tanggal pemuatan dicatat dalam Buku Register Pengawasan Penagihan, Buku Register Tindakan

Penagihan, dan pada tindasan STP/SKPKB/SKPKBT yang bersangkutan.

(m) Pembatalan Pengumuman Lelang

Apabila WP/PP melunasi utang-utang pajak serta biaya pelaksanaannya sesudah pengumuman lelang dimuat di surat kabar atau media cetak dan elektronik sebelum pelaksanaan lelang, maka pengumuman lelang itu dibatalkan dengan memuat iklan pembatalan lelang dalam surat kabar atau media elektronik dan elektronik yang bersangkutan.

Pembatalan pengumuman lelang baru dapat dilakukan apabila WP/PP menunjukkan bukti pembayaran utang pajak serta biaya pelaksanaannya.

(n) Saat Melakukan Pelelangan

Jurusita datang ketempat dimana barang-barang sitaan akan dilelang untuk mendampingi Juru lelang. Sebelum pelelangan dimulai Jurusita menanyakan kepada WP/PP apakah utang pajaknya akan dilunasi. Seandainya WP/PP dapat dan bersedia melunasi utang pajaknya, maka pelelangan dibatalkan. Apabila WP/PP tidak dapat melunasi utang pajaknya, maka pelelangan segera dilakukan. Pada saat pelelangan sebaiknya Kepala KPP yang bersangkutan atau Wakilnya dapat menghadirinya tepat pada jam yang ditentukan segera pelelangan dimulai.

Juru lelang mengumumkan kepada calon pembeli tentang syarat-syarat apa yang harus dipenuhi serta cara-cara penawarannya. Jika hasil penjualan barang telah mencapai jumlah hutang pajak ditambah dengan biaya pelaksanaannya, maka penjualan tersebut dihentikan dan sisa barang dikembalikan dengan segera kepada WP/PP. Setelah selesai pelelangan maka Kantor Lelang Negara, Jurusita, atau orang yang disertai untuk menjual barang-barang sitaan, melaporkannya kepada Kepala KPP dengan membuat laporan hasil pelaksanaan lelang.

(o) Akibat Pelelangan

Dengan telah dijualnya barang-barang sitaan, maka hak atas barang-barang tersebut dari WP/PP kepada pembeli yang tawarannya telah diterima. Kepada pembeli yang tawarannya telah diterima akan diberikan surat keterangan memenuhi syarat-syarat tersebut oleh Kantor Lelang atau orang yang ditugaskan untuk penjualan tersebut.

g. Petunjuk penggunaan dan penatausahaan formulir-formulir serta buku-buku yang dipergunakan dalam melaksanakan tindakan penagihan

(1) Formulir Surat Teguran (KP. RIKPA 4.6).

- (a) Formulir bentuk KP. RIKPA 4.6 dibuat dan dikirimkan kepada Wajib Pajak, jika Wajib Pajak belum melunasi utang pajaknya sesudah hari pelunasan terakhir (tanggal jatuh

tempo pembayaran) yang telah ditentukan dalam Tindakan STP/SKPKB/SKPKBT.

(b) Surat Teguran harus disampaikan kepada Wajib Pajak segera setelah 7 (tujuh) hari sejak saat pelunasan terakhir atau jatuh tempo pembayaran.

(c) Tanggal dan nomor Surat Teguran harus dicatat dalam Buku Register Surat Teguran, Buku Register Pengawasan Penagihan, Buku Register Tindakan Penagihan dan pada Tindakan STP/SKPKB/SKPKBT.

(d) Pelaksanaan pengiriman Surat Teguran harus dicatat pada Buku Register Penagihan, Buku Register Tindakan Penagihan, Kartu Pengawasan Tunggakan Pajak, dan pada Tindakan STP/SKPKB/SKPKBT yang bersangkutan.

(e) Surat Teguran dibuat rangkap 2 (dua), yaitu:

- 1) lembar ke-1 (asli) dikirimkan kepada Wajib Pajak, dan
- 2) lembar ke-2 (dua) sebagai arsip Sub Seksi Penagihan (Berkas Penagihan).

(2) Formulir Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus (KP. RIKPA 4.7).

(a) Formulir bentuk KP. RIKPA 4.7 dibuat dan dikirim dalam hal-hal yang dapat disebutkan sebagai berikut ini.

- 1). Wajib Pajak atau wakilnya akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya ataupun berniat untuk itu.

- 2). Wajib Pajak atau wakilnya menghentikan atau secara nyata mengecilkan kegiatan perusahaannya atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia atau memindah tangankan barang bergerak atau tidak bergerak yang dimilikinya.
 - 3). Pembubaran Badan atau niat untuk membubarkannya.
- (b) Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus dibuat rangkap 2 (dua), yaitu:
- 1) lembar ke-1 untuk Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, dan
 - 2) lembar ke-2 untuk Arsip (berkas penagihan).
- (c) Tanggal dan Nomor Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus tersebut harus dicatat dalam Buku Register Pengawasan yang disediakan untuk itu, Buku Register Pengawasan Penagihan, Buku Register Tindakan Penagihan, Kartu Pengawasan Tunggakan Pajak, dan pada Tindakan STP/SKPKB/SKPKBT yang bersangkutan.
- (3) Formulir Surat Paksa (KP RIKPA 4.8)
- (a) Formulir bentuk KP. RIKPA 4.8 dibuat dan dilaksanakan dalam hal-hal sebagai berikut ini.
- 1). Wajib Pajak belum melunasi utang pajaknya dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah pengeluaran Surat Teguran.

- 2). Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan mengenai jumlah angsuran dan tanggal yang tercantum dalam Surat Keputusan Angsuran Pembayaran Pajak atau Surat Keputusan Penundaan Pembayaran Pajak.
 - 3). Wajib Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus.
- (b) Tanggal dan nomor Surat Paksa yang sudah ditandatangani Kepala KPP dicatat dalam Buku Register Surat Paksa, Buku Register Pengawasan Penagihan, Buku Register Tindakan Penagihan, dan pada Tindakan STP/SKPKB/SKPKBT yang bersangkutan.
- (c) Surat Paksa diserahkan pada Jurusita yang akan melaksanakan tugas penagihan dengan Surat Paksa.
- (d) Jurusita yang menerima Surat Paksa harus melakukan hal-hal sebagai berikut ini.
- 1) Mencatat Surat Paksa dalam Buku Produksi Harian Jurusita, dan Buku Register Tindakan Penagihan.
 - 2) Melaksanakan Surat Paksa.
 - 3) Membuat Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (KP RIKPA 4.9).

- (4) Formulir Laporan Pelaksanaan Surat paksa (KP. RIKPA 4.9)
 - (a) Formulir bentuk KP. RIKPA 4.9 dibuat oleh Jurusita yang melaksanakan Surat Paksa dan diisi selengkapnya secara jelas dan benar.
 - (b) Laporan pelaksanaan Surat Paksa dibuat rangkap 2 (dua), yaitu:
 - 1) lembar ke-1 (dua) diserahkan kepada Kasi Penagihan, dan
 - 2) lembar ke-2 (dua) untuk arsip Jurusita.
- (5) Formulir Tanda Terima Biaya Pelaksanaan Surat Paksa atau Pelaksanaan Penyitaan (KP. RIKPA 4.11)
 - (a) Formulir bentuk RIKPA 4.11 dibuat jika Bendaharawan telah menyerahkan uang biaya penagihan.
 - (b) Tanda Terima biaya pemberitahuan Surat Paksa atau Pelaksanaan Penyitaan dibuat beberapa rangkap sesuai dengan keperluan Bendaharawan. Lembar terakhir untuk Jurusita yang menerima biaya penagihan.
- (6) Formulir Surat Perintah Melakukan Penyitaan
 - (a) Formulir bentuk KP. RIKPA 4.12 dibuat jika Wajib Pajak tidak melunasi utang pajaknya meskipun sudah dilaksanakan penagihan dengan Surat Paksa.
 - (b) Surat Perintah Melakukan Penyitaan dikeluarkan setelah satu kali dua puluh empat jam setelah diterimanya Surat Paksa oleh Wajib Pajak.

- (c) Tanggal dan nomor Surat Perintah Melakukan Penyitaan yang sudah ditandatangani Kepala KPP dicatat dalam Surat Perintah Melakukan Penyitaan, Buku Register Pengawasan Penagihan, Buku Register Tindakan Penagihan, dan pada Tindakan STP/SKPKBT/SKPKBT yang bersangkutan.
 - (d) Surat Perintah Melakukan Penyitaan asli diserahkan kepada Jurusita yang akan melaksanakan penyitaan, dan tembusannya untuk arsip Sub Seksi Penagihan.
 - (e) Jurusita yang menerima SPMP harus melaksanakan hal-hal sebagai berikut ini.
 - 1) Mencatat SPMP tersebut dalam Buku Harian Jurusita dan Buku Register Tindakan Penagihan.
 - 2) Melaksanakan penyitaan atas barang bergerak dan atau barang-barang tidak bergerak milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan dibantu oleh dua orang saksi.
 - 3) Membuat BAS atas barang-barang yang telah disita.
- (7) Formulir Berita Acara Pelaksanaan Sita (KP. RIKPA 4.13)
- (a) Jurusita yang telah melaksanakan penyitaan harus membuat BAS atas barang-barang yang telah disita dengan menggunakan Formulir KP.RIKPA 4.13.
 - (b) Berita Acara Pelaksanaan Sita yang sudah dibuat disampaikan kepada Kasi Penagihan atau Kasubsi Penagihan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari sesudah pelaksanaan sita.

(c) Berita Acara Pelaksanaan Sita dibuat rangkap tiga.

(8) Formulir Segel Sita KP RIKPA 4.14 (Ringkasan Berita Acara Sita)

(a) Atas barang-barang milik WP/PP yang disita oleh Jurusita diberikan tanda khusus dalam menempelkan Segel Sita pada barang barang tersebut.

(b) Segel Sita ditempel pada bagian barang yang disita yang mudah dilihat oleh umum dan tidak mudah lepas atau rusak.

(c) Sebelum ditempelkan pada barang sitaan, maka Segel Sita harus ditandatangani oleh Jurusita dan dibubuhi cap KPP yang bersangkutan.

(9) Formulir Pencabutan Sita (KP. RIKPA 4.15)

(a) Apabila setelah dilaksanakan penyitaan, tetapi belum dilaksanakan lelang WP/PP telah melunasi pajaknya serta biaya pelaksanaannya, maka penyitaan dicabut dengan mengirimkan Surat Pencabutan Sita pada WP/PP dengan menggunakan formulir KP.RIKPA 4.15.

(b) Surat Pencabutan Sita dibuat rangkap 2 (dua), yaitu:

1) lembar ke-1 untuk Wajib Pajak, dan

2) lembar ke-2 untuk arsip Seksi Penagihan dan dimasukkan dalam Berkas Penagihan Wajib Pajak yang bersangkutan.

(c) Tanggal dan nomor Surat Pencabutan Sita dicatat dalam Buku Register yang disediakan untuk itu, juga dicatat pada

Buku Register Pengawasan Penagihan, Buku Register Tindakan Penagihan, Kartu Pengawasan Tunggal Pajak, dan pada Tindakan STP/SKPKB/SKPKBT yang bersangkutan.

- (10) Formulir Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Bergerak Atas Nama WP/PP (KP.RIKPA 4. 16).

Berikut ini adalah ketentuan-ketentuan penggunaan Formulir Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Bergerak Atas Nama WP/PP yang harus diperhatikan.

- (a) Surat Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Bergerak Atas Nama WP/PP dibuat rangkap 2 (dua), yaitu:

- 1) lembar ke-1 untuk Kantor Administrator Pelabuhan/BPN, dan
- 2) lembar ke-2 untuk arsip (Berkas Penagihan).

- (b) Tanggal dan nomor Surat Pemberitahuan Penyitaan Barang Tidak Bergerak Atas Nama WP/PP tersebut dicatat dalam Buku Register yang disediakan untuk itu, juga dicatat pada Buku Register Pengawasan Penagihan dan Buku Register Tindakan Penagihan..

- (11) Formulir Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan (KP. RIKPA 4.17).

- (a) Formulir KP RIKPA 4.17 dipergunakan untuk mengajukan permintaan jadwal waktu, dan tempat pelelangan kepada Kepala Kantor Lelang Negara yang wilayah hukumnya

meliputi KPP yang bersangkutan, atau yang wilayah hukumnya meliputi barang-barang yang akan dilelang tersebut berada atau terdaftar.

(b) Surat Permintaan Jadwal Waktu Dan Tempat Pelelangan dibuat rangkap 2 (dua), yaitu:

- 1) lembar ke-1 untuk Kantor Lelang Negara, dan
- 2) lembar ke-2 untuk arsip (Berkas penagihan).

(c) Tanggal dan nomor Surat Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan tersebut dicatat dalam Buku Register yang telah disediakan untuk itu, juga dicatat pada Buku Register Pengawasan Penagihan dan Buku Register Tindakan Penagihan.

(12) Formulir Kesempatan Terakhir atau Surat Pemberitahuan Akan Dilakukan Pelelangan

(a) Setelah diperoleh kepastian mengenai hari, tanggal, jam, dan tempat pelaksanaan lelang maka Jurusita memberitahukan dengan segera secara tertulis tentang hal ini kepada WP yang bersangkutan dengan menyampaikan Kesempatan Terakhir atau Surat Pemberitahuan Akan Dilakukan Pelelangan.

(b) Surat Pemberitahuan Akan dilakukan Pelelangan dibuat rangkap 2 (dua), yaitu:

- 1) lembar ke-1 untuk WP, dan
- 2) lembar ke-2 untuk arsip (Berkas Penagihan).

- (c) Tanggal dan nomor Surat Pemberitahuan Akan Dilakukan Pelelangan dicatat pada Buku Register yang disediakan untuk itu, juga dicatat pada Buku Register Pengawasan Penagihan, dan Buku Register Tindakan Penagihan.

(13) Pengumuman Lelang

Berikut ini adalah ketentuan pengumuman lelang yang harus diperhatikan.

- (a) Setelah hari, tanggal, dan jam pelelangan ditentukan, maka pelelangan segera dilaksanakan.
- (b) Tanggal dan nomor Pengumuman Lelang dicatat pada Buku Register yang disediakan untuk itu, kemudian Pengumuman Lelang diiklankan dalam surat kabar.
- (c) Pengumuman lelang yang sudah dimuat dalam Surat Kabar dicatat dalam Buku Register Pengawasan Penagihan dan Buku Register Tindakan Penagihan, selanjutnya Pengumuman Lelang tersebut dimasukkan dalam Berkas Penagihan WP/PP yang bersangkutan.

(14) Pembatalan Pengumuman Lelang

Berikut ini adalah ketentuan pembatalan pengumuman lelang yang harus diperhatikan.

- (a) Jika WP/PP melunasi utang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang dimuat di Surat Kabar, maka Pengumuman Lelang itu dibatalkan dengan menempatkan iklan pembatalan lelang di surat kabar yang bersangkutan.

Pembatalan Pengumuman Lelang baru dilakukan, jika WP/PP menunjukkan bukti pembayaran utang pajaknya dan biaya pelaksanaannya serta telah mengganti biaya iklan “Pengumuman Lelang” dan biaya iklan “Pembatalan Pengumuman Lelang”.

- (b) Tanggal dan nomor Pembatalan Pengumuman Lelang dicatat pada Buku Register yang disediakan untuk itu, kemudian Pembatalan Pengumuman Lelang diiklankan dalam surat kabar atau dengan cara lain.
- (c) Pembatalan Pengumuman Lelang dicatat dalam Buku Register Pengawasan Penagihan, Buku Register Tindakan Penagihan, Kartu Pengawasan Tunggakan pajak, dan Tindakan STP/SKPKB/SKPKBT yang bersangkutan. Selanjutnya Pembatalan Pengumuman Lelang tersebut dimasukkan dalam Berkas Penagihan Wajib Pajak yang bersangkutan.

(15) Pelaksanaan Pelelangan

Berikut ini adalah ketentuan pelaksanaan pelelangan yang harus diperhatikan.

- (a) Melaksanakan penjualan barang-barang sitaan dengan perantara serta pengawasan Kantor Lelang Negara pada tanggal, jam, dan tempat yang ditetapkan dalam iklan Pengumuman Lelang.

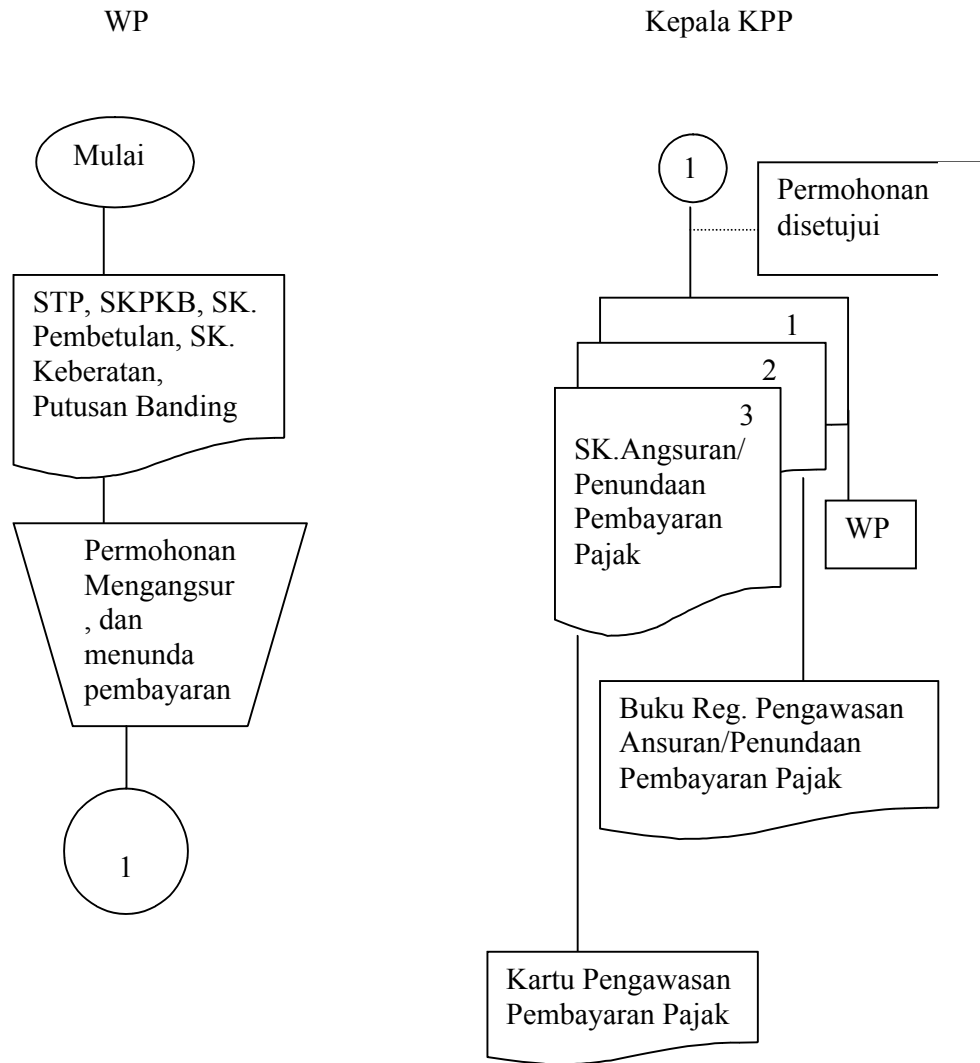
(b) Jurusita harus menghentikan pelelangan apabila terjadi hal-hal sebagai berikut ini.

- 1) WP/PP melunasi utang-utang pajaknya serta segala biaya yang terutang pada saat pelaksanaan pelelangan.
- 2) Hasil penjualan barang telah mencapai suatu jumlah yang penagihannya sedang dilaksanakan ditambah dengan biaya-biaya pelaksanaan.

(c) Jurusita harus membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Pelelangan

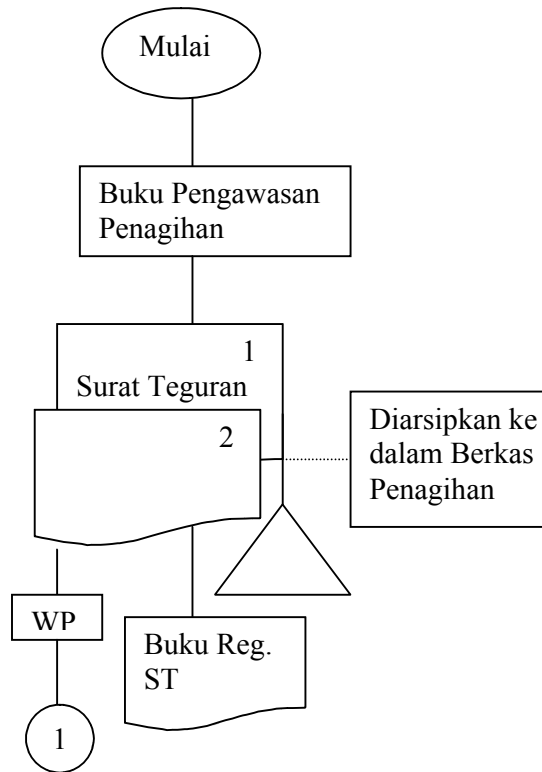
Laporan Jurusita harus diserahkan kepada Kepala KPP c.q Kasi Penagihan/ Kasubsi Penagihan segera setelah lelang dilaksanakan.

Gambaran menyeluruh tentang tahapan pelaksanaan penagihan pajak disajikan dalam Arus Bagan Alir sebagai berikut ini.

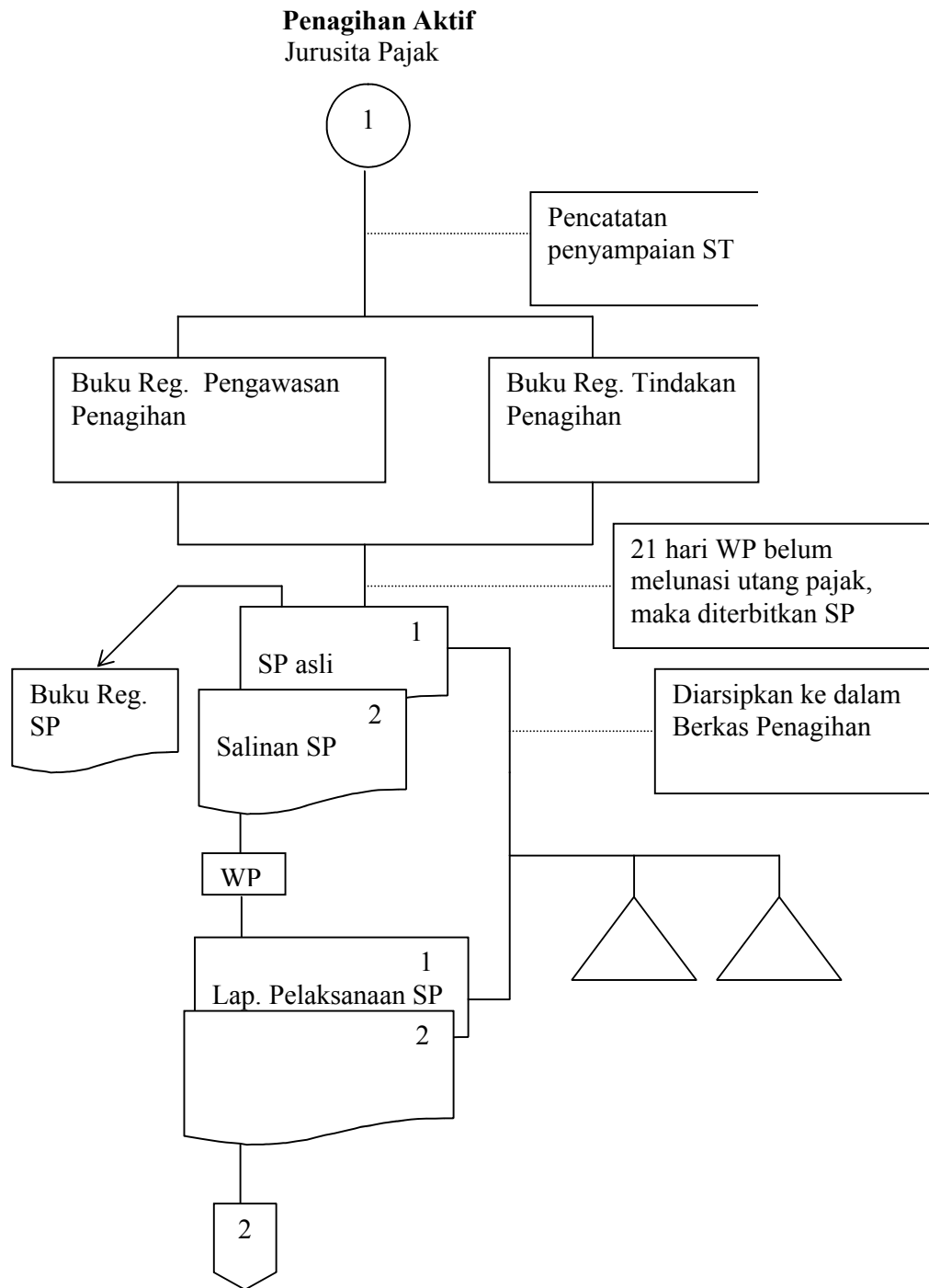


Keterangan gambar: permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.

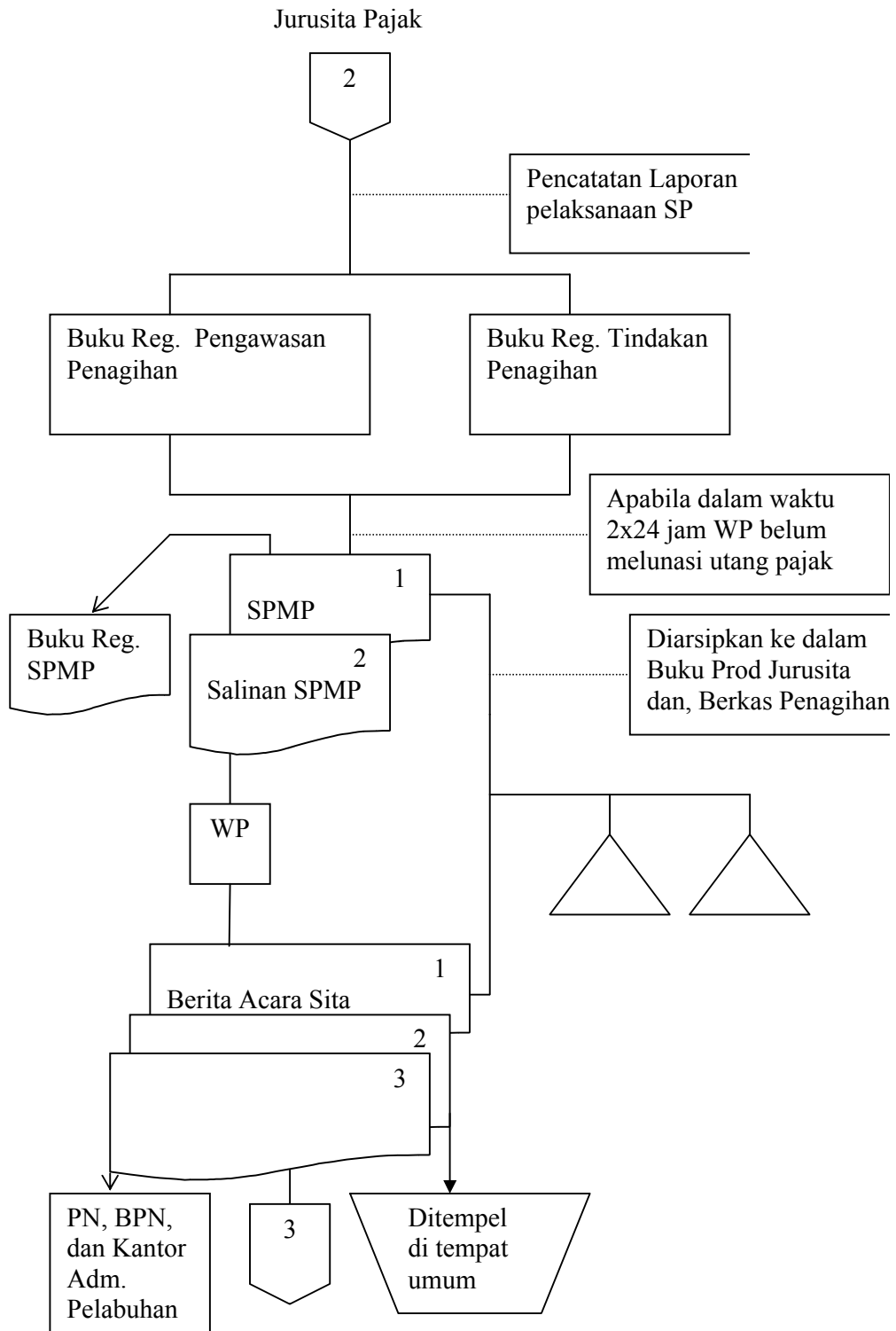
Sub Seksi Penagihan



Keterangan Gambar: Sub Seksi Penagihan menyampaikan ST Kepada WP.

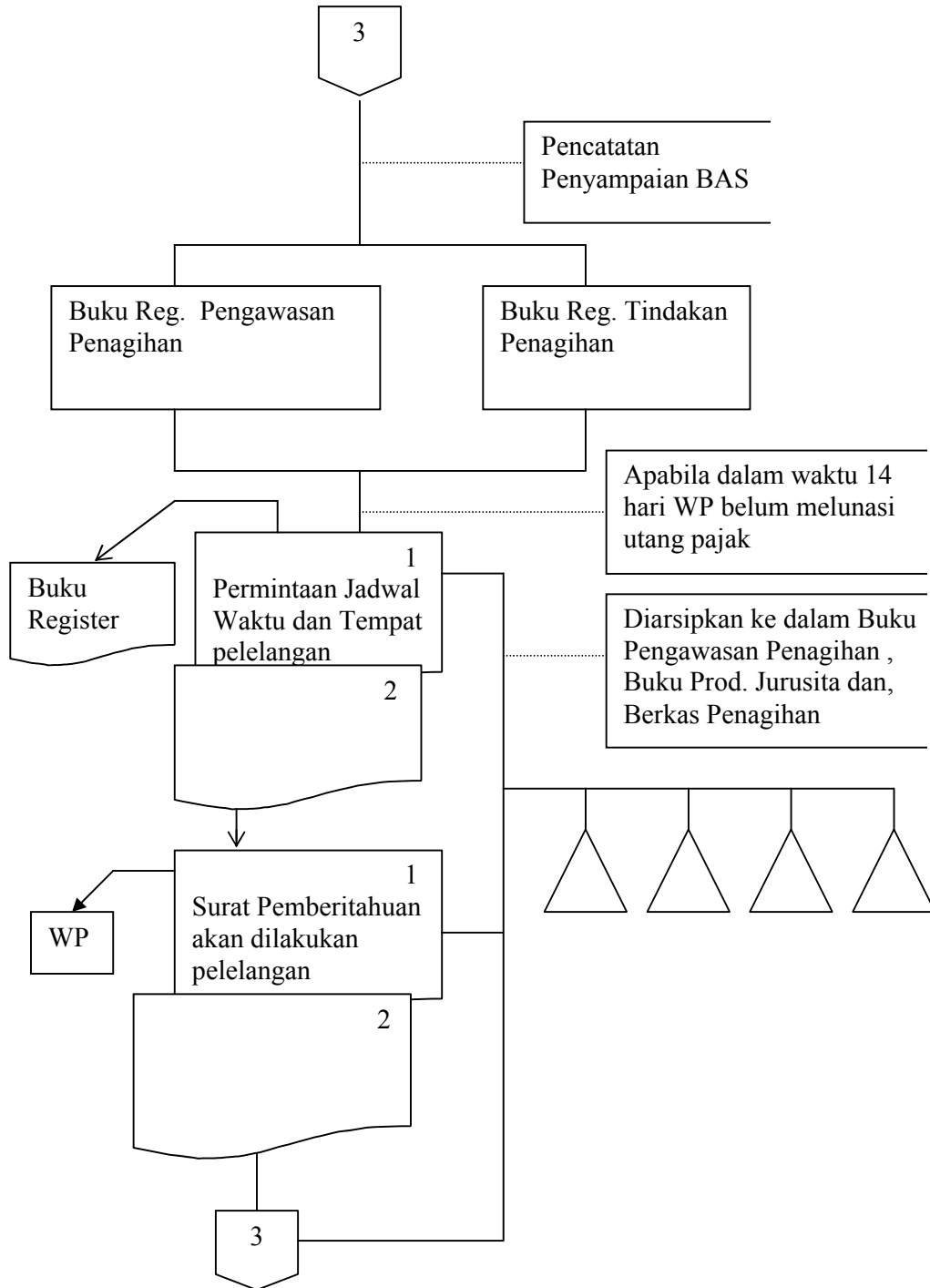


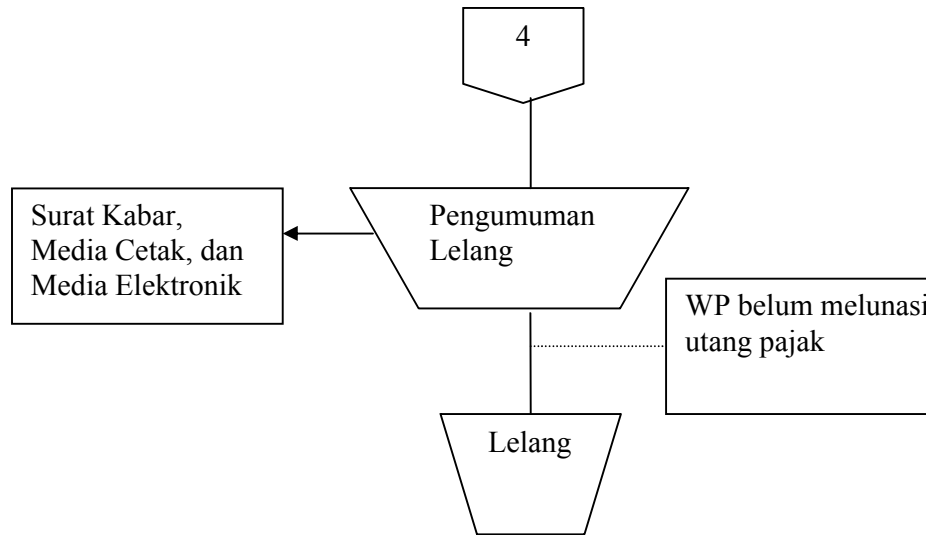
Keterangan Gambar: Sub Seksi Penagihan menyampaikan SP Kepada WP.



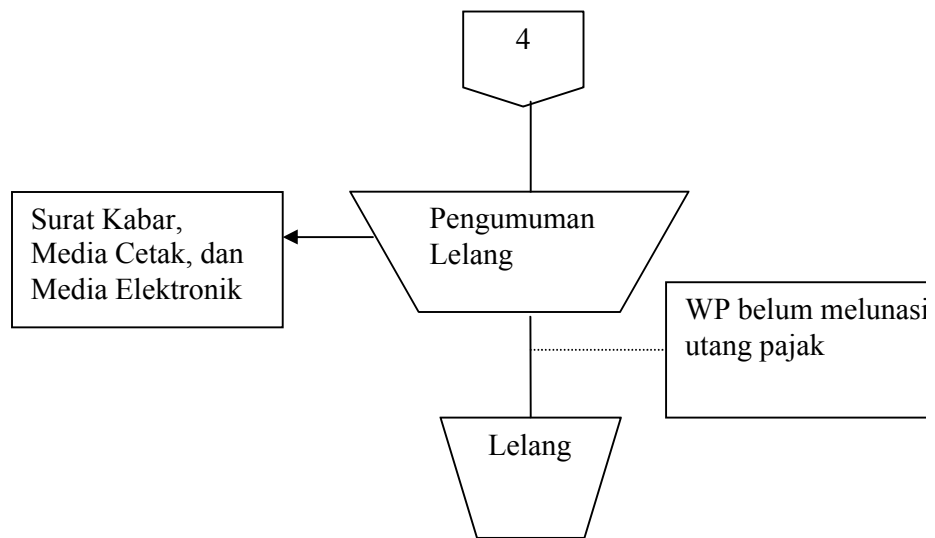
Keterangan Gambar: Jurusita Pajak mengeluarkan SPMP.

Jurusita Pajak





Keterangan Gambar: Jurusita Pajak melakukan lelang.



Keterangan Gambar: Jurusita Pajak melakukan lelang.

4. Penyitaan

a. Pengertian Penyitaan

Sita dan lelang merupakan rangkaian tindakan penagihan pajak yang pada umumnya berkaitan dengan kekayaan Wajib Pajak (Siahaan, 2003). Pelaksanaan sita dimaksudkan mengalihkan hak penguasaan barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak kepada fiskus sebagai jaminan pelunasan utang pajaknya, dan bila pada waktu yang telah ditentukan Wajib Pajak tidak juga membayar pajak yang terutang maka barang yang disita tersebut dilelang.

Menurut Pasal 1 Angka 14 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, “penyitaan adalah tindakan Jurusita Pajak untuk menguasai barang Penanggung Pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan”.

b. Dasar Hukum Penyitaan

Dasar Hukum dilaksanakan penyitaan pajak terdapat dalam:

- (1). Pasal 12 sampai dengan 28 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000,
- (2). Keputusan Menteri Keuangan No. 563/KMK.04/2000 tentang Pemblokiran Dan Penyitaan Harta Kekayaan Penanggung Pajak Yang Tersimpan Pada Bank Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa, dan

- (3). Keputusan Menteri Keuangan No. 85 /KMK.03/2002 tentang Tata Cara Penyitaan Kekayaan Penanggung Pajak Berupa Piutang Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa.

c. Tata Cara Pelaksanaan Penyitaan

Penyitaan dilakukan berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan jika Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak setelah lewat 2 x 24 jam setelah Surat Paksa diberitahukan (Suandy, 2002).

Dalam melaksanakan penyitaan, Jurusita Pajak harus:

- (1) memperlihatkan kartu tanda pengenal Jurusita Pajak,
- (2) memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, dan
- (3) memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.

Penyitaan dilaksanakan oleh Jurusita Pajak dengan disaksikan orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Jurusita Pajak, dan dapat dipercaya. Setiap penyitaan Jurusita Pajak membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita, ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Penanggung Pajak, dan saksi. Dalam hal Penanggung Pajak adalah badan, maka Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, dan atau pegawai tetap perusahaan. Penyitaan dapat dilakukan meskipun Penanggung Pajak tidak hadir asalkan ada salah seorang saksi dari Pemda, Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Penanggung Pajak dan saksi-saksi. Berita Acara Pelaksanaan Sita tetap sah jika Penanggung Pajak menolak menandatangani. Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita ditempelkan

pada barang yang disita atau barang yang disita berada di tempat umum. Atas barang yang disita ditempel segel sita. Selain itu Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita di sampaikan kepada pihak-pihak sebagai berikut ini.

- (a) Penanggung jawab.
- (b) Polisi untuk barang yang bergerak yang kepemilikannya sudah terdaftar.
- (c) Badan Pertanahan Nasional, untuk tanah yang kepemilikannya sudah terdaftar.
- (d) Pemerintah Daerah dan Pengadilan Negeri setempat, untuk tanah yang kepemilikannya belum terdaftar.
- (e) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk kapal.

d. Obyek Sita

Penyitaan dilaksanakan terhadap barang milik Penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijaminakan sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa:

- (1) barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain; dan atau
- (2) barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor tertentu.

Penyitaan terhadap Penanggung Pajak badan dapat dilaksanakan terhadap barang milik perusahaan, pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal, baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.

Penyitaan dilakukan sampai dengan barang yang disita diperkirakan cukup oleh Jurusita Pajak untuk melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak.

e. Pengecualian Obyek Sita

Berikut ini adalah kekayaan Penanggung Pajak yang dikecualikan dari obyek sita.

- (1) Persediaan makanan dan minuman untuk keperluan satu bulan beserta peralatan memasak yang berada di rumah.
- (2) Perlengkapan Penanggung Pajak yang bersifat dinas yang diperoleh dari negara.
- (3) Buku-buku yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak dan alat-alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan, dan keilmuan.
- (4) Peralatan dalam keadaan jalan yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan atau usaha sehari-hari dengan jumlah seluruhnya tidak lebih dari Rp 20.000.000,00 (Dua puluh juta rupiah).
- (5) Peralatan penyandang cacat yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya.

Barang yang telah disita dititipkan kepada Penanggung Pajak, kecuali apabila barang dimaksud menurut Jurusita Pajak perlu disimpan di Kantor Pejabat atau di tempat lain.

f. Penyitaan Tambahan

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan apabila terdapat keadaan sebagai berikut ini.

- (1) Nilai barang yang disita sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) nilainya tidak cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak.
- (2) Hasil lelang barang yang telah disita tidak cukup untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak.

g. Pencabutan Sita

Pencabutan sita dilaksanakan apabila Penanggung Pajak telah melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak atau berdasarkan Keputusan Pengadilan atau Putusan Badan Peradilan Pajak atau ditetapkan lain dengan Keputusan Kepala Daerah.

B. Pembahasan

1. Evaluasi kegiatan penagihan pajak tahun 2004

Kegiatan penagihan di KPP Klaten meliputi: Penyampaian Surat Teguran, pemberitahuan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, dan pelaksanaan Lelang, seperti terlihat pada tabel II.1 di bawah ini.

Tabel II.1
Laporan Kegiatan Penagihan Pajak
Tahun Anggaran 2003 dan 2004
(Dalam ribuan rupiah)

No	Jenis kegiatan	Jumlah		%	Nilai Penagihan (Dalam ribuan rupiah)		%
		2003	2004		2003	2004	
1	ST	5448	5473	0,45	13.805.069	10.035.201	0,27
2	SP	573	442	22,86	9.708.249	4.344.915	0,55
3	SPMP	43	48	0,11	4.604.323	4.001.070	0,13
4	Lelang	3	4	-	-	-	-

Sumber: Seksi Penagihan KPP Klaten

Persentase di atas menunjukkan peningkatan atau penurunan kegiatan penagihan pajak tahun 2004 dibandingkan dengan tahun 2003. Sehingga kegiatan penagihan pajak di KPP Klaten tahun 2004 dapat dievaluasi sebagai berikut ini.

- a. Banyaknya Surat Teguran mengalami kenaikan 0,45 %, namun nilai penagihan mengalami penurunan 0,27 %.
- b. Banyaknya pelaksanaan Surat Paksa mengalami penurunan 22,86 %, dan nilai penagihan mengalami penurunan 0,55 %.
- c. Banyaknya pelaksanaan SPMP (sita) mengalami kenaikan 0,11 %, dan nilai penagihan mengalami penurunan 0,13 %.
- d. Banyaknya pelaksanaan lelang pada tahun 2004 sebanyak 4 kali, dan tahun 2003 sebanyak 3 kali.

2. Analisis tingkat penambahan dan pengurangan tunggakan pajak

Tingkat penambahan SKP/STP baru dari tunggakan awal pada setiap triwulannya dapat dilihat pada tabel II.2 di bawah ini.

Tabel II.2
Tingkat Penambahan SKP/STP Baru
(Dalam ribuan rupiah)

No	Bulan	Tunggakan Awal Bulan	Penambahan SKP/STP BARU	Persentase Penambahan
1	Januari	21,677,513	1,282,562	5,91
2	Februari	21,785,583	1,986,815	9,11
3	Maret	22,968,248	880,522	3,83
4	April	22,700,414	3,129,353	13,78
5	Mei	24,621,043	274,418	1,11
6	Juni	23,170,927	914,786	3,94
7	Juli	23,008,993	1,273,873	5,53
8	Agustus	22,342,579	1,172,743	5,24
9	September	22,439,185	1,068,160	4,8
10	Oktober	23,164,731	967,232	4,17
11	November	23,282,509	774,334	3,32
12	Desember	23,813,679	1,590,934	6,68
	Jumlah		15,315,732	67,42

Sumber: Laporan Kegiatan Penagihan Pajak 2004

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui tingkat rata-rata penambahan tunggakan pajak pada setiap bulannya sebesar 5,61 % (67,42 % : 12).

Dapat juga dilihat tingkat pengurangan tunggakan pajak terhadap tunggakan awal pada setiap bulannya pada tabel II.3.

Tabel II.3
Tingkat Pengurangan Tunggakan Pajak
(Dalam ribuan rupiah)

No	Bulan	Tunggakan Awal Bulan	Jumlah Pengurangan	Persentase Pengurangan
1	Januari	21,677,513	1,174,492	5,41
2	Februari	21,785,583	804,150	3,69
3	Maret	22,968,248	1,148,356	4,99
4	April	22,700,414	1,208,724	5,32
5	Mei	24,621,043	1,724,534	7,00
6	Juni	23,170,927	1,076,720	4,64
7	Juli	23,008,993	1,940,287	8,43
8	Agustus	22,342,579	1,076,137	4,81
9	September	22,439,185	342,614	1,52
10	Oktober	23,164,731	849,454	3,66
11	November	23,282,509	243,164	1,04
12	Desember	23,813,679	647,199	2,71
Jumlah			12,235,831	53,22

Sumber: Laporan Kegiatan Penagihan Pajak.

Berdasarkan hasil perhitungan tingkat pengurangan tunggakan pajak pada setiap bulannya, dapat diketahui tingkat rata-rata pengurangan tunggakan pajak pada setiap bulannya sebesar 4,43 % ($53,22 \% : 12$).

Berdasarkan hasil tersebut, tampak bahwa rata-rata penambahan tunggakan pajak pada setiap bulannya lebih tinggi jika dibandingkan dengan rata-rata pengurangan tunggakan pajak pada setiap bulannya. Hal ini yang menyebabkan tunggakan pajak dari waktu ke waktu semakin tinggi disamping sebab lainnya.

3 Evaluasi peranan penagihan pajak dalam pencairan tunggakan pajak

Pengurangan atau pencairan tunggakan pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan cara membayar melalui Surat Setoran Pajak (SSP), Pemindahbukuan (Pbk), Wajib Pajak mengajukan Keberatan atau Banding (K/B), dan Penghapusan Piutang Pajak (H/P), dapat digambarkan melalui tabel II.4 sebagai berikut ini.

Tabel 2.4
Perkembangan Tunggakan Pajak Tahun 2004
di KPP Klaten
(Dalam ribuan rupiah)

No	Bulan	Tunggakan Awal bulan	Penambahan SKP/STP Baru	Pengurangan				Jumlah Pengurangan
				SSP	Pbk	K/B	H/P	
1	Januari	21,677,513	1,282,562	1,160,382	10,442	3,668		1,174,492
2	Februari	21,785,583	1,986,815	681,441	14,122	108,587		804,150
3	Maret	22,968,248	880,522	675,737	22,333	450,286		1,148,356
4	April	22,700,414	3,129,353	1,031,847	-	176,877		1,208,724
5	Mei	24,621,043	274,418	1,604,874	109,090	10,570		1,724,534
6	Juni	23,170,927	914,786	534,292	160,345	382,083		1,076,720
7	Juli	23,008,993	1,273,873	778,730	960,669	200,888		1,940,287
8	Agustus	22,342,579	1,172,743	798,030	1,544	86,267	190,296	1,076,137
9	September	22,439,185	1,068,160	179,212	45,537	117,865		342,614
10	Oktober	23,164,731	967,232	504,108	316,161	29,185		849,454
11	November	23,282,509	774,334	198,270	1,938	42,956		243,164
12	Desember	23,813,679	1,590,934	492,272	42,607	112,320		647,199
	Jumlah		15,315,732	8,639,195	1,684,788	1,721,552	190,296	12,235,831

Sumber : Laporan Perkembangan Tunggakan Pajak

Selanjutnya penulis akan membandingkan faktor *dependen*, yaitu berapa target tunggakan yang harus dicairkan dan faktor *independen*, yaitu bagaimana pencairan dan pengurangan mempengaruhinya (Senap Budiyo, 2003) dengan membuat persamaan sebagai berikut ini.

$$Q = SSP + Pbk + K/B + H/P$$

Q = target pencairan tunggakan

SSP = Surat Setoran Pajak

Pbk = Pemindahbukuan akibat restitusi PPh/PPN

K/B = pengurang akibat Keputusan Keberatan atau Banding

H/P = pengurang disebabkan penghapusan tunggakan pindah ke Kantor Pelayanan Pajak lain.

Target pencairan tunggakan pajak di KPP Klaten ditetapkan sebesar 25 % dari tunggakan awal tahun. Dengan melihat tabel II.4 target pencairan tunggakan pajak (Q) dapat dihitung sebagai berikut ini.

$$\begin{aligned} Q &= 25 \% \times \text{Tunggakan Awal Tahun} \\ &= 25 \% \times \text{Rp. 21.677.513,00} \\ &= \text{Rp. 5.419.378,00.} \end{aligned}$$

Sedangkan untuk mengetahui peranan langsung penagihan pajak terhadap pencairan tunggakan pajak, dapat dilihat dari parameter atau pelaku independennya sebagai berikut ini.

a. Surat Setoran Pajak

Persentase pencairan tunggakan pajak dari target, melalui SSP yang disetor dapat dihitung sebagai berikut ini.

$$\frac{8.639.195}{5.419.378} \times 100 \% = 159,41\%.$$

b. Pemindahbukuan (Pbk)

Persentase pencairan tunggakan pajak dari target, melalui Pemindahbukuan dapat dihitung sebagai berikut ini.

$$\frac{1.684.788}{5.419.378} \times 100\% = 31.08 \%$$

c. Keberatan atau Banding (K/B)

Persentase pencairan tunggakan pajak dari target, melalui Keberatan atau Banding dapat dihitung sebagai berikut ini.

$$\frac{1.721.552}{5.419.378} \times 100\% = 31,76\%$$

d. Penghapusan atau Wajib Pajak Pindah (H/P)

Persentase pencairan tunggakan pajak dari target, melalui Penghapusan atau Wajib Pajak Pindah dapat dihitung sebagai berikut ini.

$$\frac{190.296}{5.419.378} \times 100\% = 3,51\%$$

Dari perhitungan di atas dapat diketahui bahwa penagihan pajak mempunyai pengaruh yang cukup besar.

Secara keseluruhan persentase pencairan tunggakan pajak di Kantor Pelayanan Pajak Klaten mengalami kenaikan sebesar 225,77 % dari target yang ditetapkan.

Persentase keseluruhan dari target dapat dihitung sebagai berikut ini.

$$\frac{\text{Total Pengurangan}}{\text{Target}} \times 100\%$$

$$\frac{12.235.831}{5.419.378} \times 100\% = 225,77\%$$

BAB III

TEMUAN

A. Kebaikan

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, maka penulis dapat menemukan beberapa kebaikan dalam kegiatan penagihan tahun 2004 di KPP Klaten dalam rangka pencairan tunggakan pajak. Kebaikan-kebaikan tersebut antara lain dapat disebutkan sebagai berikut ini.

1. Sub Seksi penagihan KPP Klaten telah melaksanakan tugasnya, yaitu melaksanakan kegiatan penagihan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Kegiatan penagihan pajak mempunyai dampak positif terhadap pencairan tunggakan pajak, yang berarti juga bertambahnya penerimaan negara.
3. Realisasi pencairan tunggakan pajak di KPP Klaten pada tahun 2004 mampu melampaui target yang ditetapkan, yaitu sebesar 225,77 % dari target pencairan yang ditetapkan. Dengan demikian, pencairan tunggakan pajak pada tahun 2004 dapat dikatakan cukup efektif.

B. Kelemahan

Adapun kelemahan-kelemahan dalam kegiatan penagihan pajak di KPP Klaten dapat disebutkan sebagai berikut ini.

1. Tingkat kesadaran Wajib Pajak untuk membayar pajak masih rendah. Hal ini dibuktikan dengan tingginya tingkat rata-rata persentase

penambahan tunggakan pajak pada tahun 2004, yaitu sebesar 5,61 % pada setiap bulannya.

2. Pelaksanaan kegiatan penagihan pajak di KPP Klaten masih mengalami beberapa hambatan yaitu:
alamat Penanggung Pajak tidak dikenal/pindah domisili, dan
kesulitan mengidentifikasi obyek pajak.

Untuk melakukan penyitaan terhadap kekayaan Penanggung Pajak yang disimpan di bank berupa deposito, giro, atau bentuk lainnya, seringkali menemui kesulitan prosedur pemblokiran, karena kurangnya kerjasama dengan pihak bank.

3. Jumlah petugas Jurusita Pajak yang berjumlah dua orang, dirasa masih kurang dibandingkan banyaknya kegiatan penagihan pajak dan jumlah Wajib Pajak.

BAB IV

REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut ini.

1. Kegiatan penagihan pajak dilaksanakan setelah diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak. Proses penagihan dimulai dengan dikeluarkannya Surat Teguran, penyampaian Surat Paksa, dilanjutkan dengan tindakan penyitaan, kemudian pengumuman lelang, dan pelaksanaan lelang.
2. Secara keseluruhan nilai penagihan pajak tahun 2004 dibandingkan tahun 2003 mengalami penurunan, yaitu sebesar 0,95 %. Hal ini menunjukkan, meningkatnya tingkat kepatuhan Wajib Pajak dalam melunasi utang pajaknya.
3. Tugas dan tanggung jawab pencairan tunggakan pajak tidak hanya dibebankan kepada Jurusita Pajak dan Seksi Penagihan, tetapi menjadi tugas seluruh aparat Direktorat Jenderal Pajak, termasuk Pemeriksa Pajak.

B. Saran

Untuk mengatasi kelemahan yang ditemukan saran dari penulis dapat dituliskan sebagai berikut ini.

1. Perlu adanya sanksi yang tegas bagi Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban perpajakannya, serta melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan Wajib Pajak melalui pemeriksaan Pajak.
2. Perlu dilakukan pemutakhiran (*up date*) data terus menerus dan mencatat setiap perubahan/perkembangan Wajib Pajak.
3. Perlu adanya kerjasama yang baik dengan pihak-pihak lain yang terkait, misalnya: pihak bank, dan Kepolisian agar prosedur penagihan pajak dapat dilakukan dengan mudah, serta akses data yang lebih lengkap.
4. Perlu adanya suatu manajemen penagihan pajak yang lebih efektif dan profesional, untuk itu perlu ditingkatkan mutu pekerja yang berpengetahuan tidak terbatas pada undang-undang dan peraturan penagihan pajak, akan tetapi juga memahami ketentuan hukum lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiyono, Senap, 2003, *Lelang Eksekusi*, Berita Pajak No. 1497.
- Marshall B, Romney dan Paul John Steinbart, 2004, *Accounting Information System*, Edisi ke-9, Jakarta: Salemba Empat.
- Mardiasmo, 2003, *Perpajakan, Edisi Revisi Tahun 2003*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Siahaan P., Mariot, 2003, *Mengenal Lembaga Penyanderaan dan Pencegahan Dalam Sistem Perpajakan Indonesia*, Berita Pajak No. 1497.
- Suandy, Erly, 2002, *Hukum Pajak*, Yogyakarta: Salemba Empat.
- Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
- _____, Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
- _____, Keputusan Menteri Keuangan Nomor. 147/KMK/.04/2000 tentang Penunjukan Pejabat Untuk Penagihan Pajak Pusat, Tata Cara dan Jadwal Waktu Pelaksanaan Penagihan Pajak Sebagaimana telah diubah dengan KMK No.21/KMK.01/1999.
- _____, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.04/2000 tentang Pemblokiran dan Penyitaan Harta Kekayaan Penanggung Pajak Yang Tersimpan Pada Bank Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa.
- Menteri Keuangan, Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-19/PJ/1995 Tentang Pedoman Tata Usaha Piutang dan Penagihan Pajak.

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

yang bertanda tangan di bawah ini : DOMI ILYAS SUGIARTO

Nama Mahasiswa : DOMI ILYAS SUGIARTO

Nomor Induk Mahasiswa : F 3461010

Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret

Jurusan / Program Studi : D III PERPAJAKAN

Tempat, tanggal lahir : KLATEN 5 APRIL 1992

Alamat rumah / no.telephone : MENGER CEPER KLATEN

Judul Tugas Akhir : PERANAN JURUSITA PAJAK DALAM ~~MEMY~~ MEMBANTU
MENYELESAIKAN UTANG PAJAK TIDAK TERTAGIH
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK KLATEN

Pembimbing Tugas Akhir : SULARDI SE, MSi, AK

yang ini menyatakan bahwa

1. Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya saya sendiri.
2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil tiptakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS :
 - * Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
 - b. Setelah dinyatakan LULUS :
 - * Pencabutan gelar dan penarikan ijazah kesenjamaan yang telah diperoleh.

Dengan Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, _____

Yang menyatakan,



DOMI ILYAS S
NIM. F3461010

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH JAWA BAGIAN TENGAH II
KANTOR PELAYANAN PAJAK KLATEN

Jl. Septral Sayom (Ring Road)
55431

Telepon (0272) 22716
Faximile (0272) 22889

Nomor : S *28* /WFJ.23/KP.0701/2004

15 Oktober 2004

Perihal :

Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi UNS
Jl. Sutami 36A Ketingan
Klaten

Selubungan dengan surat Saudara Nomor : /J2/1.12/PL.04.01/2004 tanggal 06 Oktober 2004 perihal Permohonan Ijin Penelitian untuk tugas akhir atas nama Doni Ilyas S., bersama ini diinformasikan bahwa permohonan tersebut dapat diterima mulai tanggal 19 Oktober 2004 s.d. selanjutnya tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Klaten.

Ditukikan harap menjadi maklum.



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Nomor :
Lampiran :20.....
Faktor : Permissão Perblekiran atas
Rekening Btek yang Tersimpan pada
Kustodian.

Yth.
Direktur Pegawai Pasar Modal

Dua: dengan ketentuan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 dengan ini
perintahkan Saudara untuk melaksanakan perblekiran Rekening Btek, atas nama:

- Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak (*) :
- NPWP :
- Nama :
- Nama rekening :

yang bersangkutan tidak melampaui utang pajak dan kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak*)
tidak akan disampingkan Surat Paksa Nomor tanggal dengan
sh Anna Nomor tanggal

Direktur atas bantuan dan kerjasana yang baik diucapkan terima kasih.

A.n. Direktur Jenderal Pajak
Kepala Kantor,

.....
NIP

kepada
dan Pemeriksaan, Penyidikan dan Penagihan Pajak

yang tidak perlu.

