



**MEKANISME PENAGIHAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh

Yara Sefa Nugraha

NIM 120803104019

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**MEKANISME PENAGIHAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Yara Sefa Nugraha

NIM 120803104019

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**THE MECANISM OF TAX COLLECTION IN TAX OFFICE PRATAMA
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Submitted as a condition of obtaining a degree Associate Expert

Diploma Studies Program III Accounting

Faculty Of Economics

University of Jember

By

Yara Sefa Nugraha

NIM 120803104019

PROGRAM STUDY DIPLOMA III ACCOUNTING

JURUSAN AKUNTANSI

FACULTY OF ECONOMY

JEMBER UNIVERSITY

2015

PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orangtua saya Eni Susilowati dan Ayahanda Tjatur Fadjar yang tercinta yang selalu setia mendengarkan keluh kesah saya dan selalu memberikan motivasi, nasehat, semangat dan perjuangan beliau untuk putra-putrinya, serta doa yang tiada putusnya sehingga saya bisa seperti sekarang ini;
2. Adik saya Efan Dwi NdanSauqi El Matin kekasih yang tersayang yang menjadi semangat tersendiri buat saya;
3. Guru-guru saya, dari TK, SD, SMP, SMA, sampai Perguruan Tinggi terhormat, yang telah memberikan ilmu dan membimbing saya dengan penuh kasih sayang dan kesabaran;
4. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

“Banyak kegagalan hidup terjadi karena orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan kesuksesan ketika mereka menyerah”

(Thomas Alfa Edison)

Maka sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh - sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada tuhanmulah hendaknya kamu berharap.

(Terjemahan QS. Al Insyirah, ayat 5 – 8)*

Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.
(Aristoteles)

Every Action has an Equal and Opposite Reaction
(Yara Sefa Nugraha)

*Departemen Agama Republik Indonesia. 2000. Al Qur'an dan Terjemahannya.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Yara Sefa Nugraha

NIM : 120803104019

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Mekanisme Penagihan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 28 April 2015

Yang menyatakan

Yara Sefa Nugraha

NIM 120803104019

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

MEKANISME PENAGIHAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yara Sefa Nugraha
NIM : 120803104019
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal: **11 Mei 2015**
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna
memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas
Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Drs. H.Djoko Supatmoko MM.AK
NIP. 19550227 198403 1 001

Sekretaris

Dr. Ahmad Roziq SE MM.AK
NIP. 19700428 199702 1 001

Anggota

Taufik Kurrohman SE,M.Si,AK
NIP. 19820723 200501 1 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si
NIP 19630614 199002 1 001

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Mekanisme Penagihan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember”. Laporan PKN ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa bantuan, bimbingan, dan petunjuk dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terimakasih dan penghargaan yang tak terhingga kepada bapak **Wahyu A. Winarno, SE, M.Sc, AK**

. Selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, perhatian serta memberikan motivasi sehingga laporan praktek kerja nyata ini dapat tersusun dengan baik.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang tak terhingga kepada :

1. Dr. M. Fathorrozi, SE, M. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
2. Alfi Arif, SE, M.SA, Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi ;
3. Wahyu A. Winarno,SE,M.Sc.,AK , selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik ;
4. Bpk dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran ;
5. Bapak Junanda selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember
6. Bapak Wahyu Darmawan dan Santoso Selaku Pelaksana Subbagian Umum yang telah membimbing dan mengarahkan dalam proses penyusunan laporan ;

7. Karyawan dan karyawan Dinas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember, terimakasih atas bantuan dan kerjasamanya selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata ;
8. Kedua orangtuaku, terimakasih untuk doa, kasih sayang, bimbingan, pengorbanan, kesabaran, dan semua yang telah diberikan dan juga adikku serta kekasih yang senantiasa mendukung dan memberi semangat serta menjadi motivasi tersendiri buatku ;
9. Sahabat – sahabatku yaitu Ajeng, Sherly, GM, Mbak Anita, dan Mbak Melly dan semuanya terimakasih telah mendengarkan keluh kesah dan telah memberikan motivasi yang bermanfaat ;
10. Buat temen-temen seperjuangan D3 Akuntansi 2012 Kiki, Diana, Miki. Bersama kalian banyak pengalaman dan cerita yang telah kalian berikan membuat hidup lebih berarti ;
11. Sahabatku dan semua teman-temanku di fakultas Ekonomi Universitas Jember kebersamaan kita jangan pernah berhenti sampai di sini.
12. Temen-temen kos ku di jawa 2 (semuanya) kalian adalah teman kostan yang kompak, terima kasih dukungan dan semangatnya saudaraku.
13. Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
14. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusuna Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap, Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 20 Maret 2015

Penulis

DAFTAR ISI

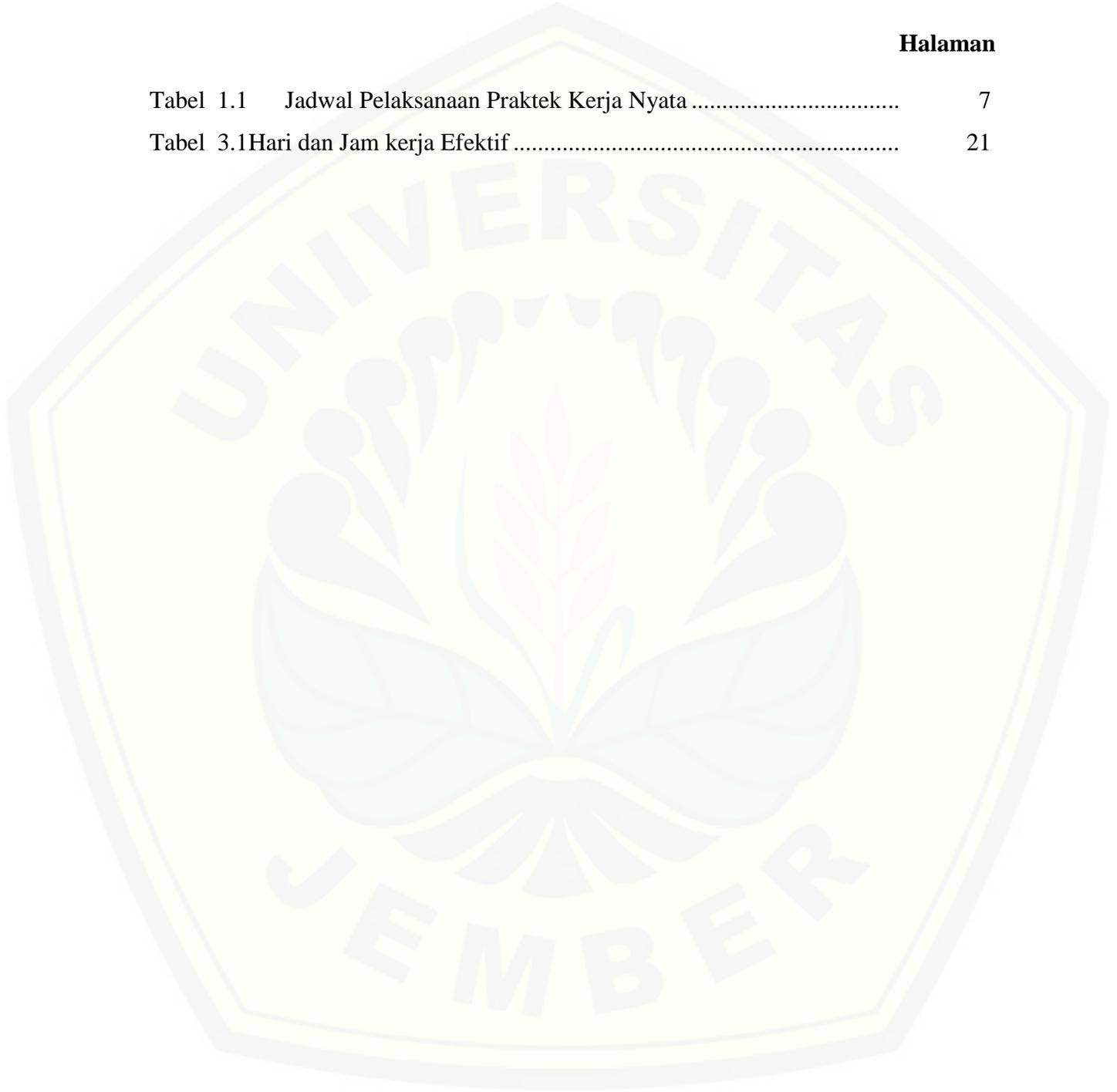
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PEMBIMBING	v
HALAMAN PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	I
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	5
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	6
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	6
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	6
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Pengertian Pajak	8
2.2 Klasifikasi Jenis Pajak	9

2.3 Pengertian Fungsi Pajak	10
2.4 Asas Pemungutan	10
2.5 Sistem Pemungutan.....	11
2.6 Dasar Hukum Penagihan Pajak.....	12
2.7 Penagihan Pajak	13
2.8 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak/Penanggung.....	14
2.9 Akuntansi Pajak	15
2.9.1 Teori Akuntansi Pajak	15
2.9.2 Prinsip Akuntansi Pajak.....	16
2.9.3 Fungsi Akuntansi Pajak	18
BAB 3 GAMBARAN UMUM INSTANSI	19
3.1 Latar Belakang Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kabupaten Jember	19
3.1.2 Visi.....	20
3.1.3 Misi	20
3.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kabupaten Jember	21
3.2.1 Jam Kerja	21
3.2.2 Sumber Daya Manusia.....	22
3.2.3 Susunan Organisasi.....	23
3.2.4 Tugas Organisasi.....	25
3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kabupaten Jember.....	40
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	43
4.1 Identifikasi Utang Pajak.....	44
4.1.1 Timbulnya Utang Pajak dan Tunggakan Pajak.....	44
4.2 Bentuk Penagihan Pajak	46
4.2.1 Penagihan Pajak Pasif	46
4.2.2 Penagihan Pajak Aktif	46

4.3	Prosedur Pelaksanaan Penagihan	51
4.3.1	Pihak yang Terkait	51
4.3.2	Dasar Penagihan Pajak.....	51
4.4	Mekanisme Tindakan Penagihan Pajak	52
4.4.1	Surat Teguran.....	56
4.4.2	Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus	60
4.4.3	Surat Paksa.....	64
4.4.4	Surat Perintah Melakukan Penyitaan	68
4.4.5	Lelang	72
4.5	Sistem Pengendalian Intern	72
4.6	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	73
 BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN.....		77
5.1	Kesimpulan.....	77
DAFTAR PUSTAKA		79
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	7
Tabel 3.1 Hari dan Jam kerja Efektif	21



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.2 Daftar Pegawai Berdasarkan Jabatan	22
Gambar 3.3 Daftar Pegawai Berdasarkan Golongan	22
Gambar 3.4 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember	24
Gambar 4.1 Mekanisme Penagihan Pajak.....	53
Gambar 4.2 Prosedur Penerbitan dan Penyampaian Surat Teguran	59
Gambar 4.3 Prosedur Penagihan Seketika dan Sekaligus	64
Gambar 4.4 Prosedur Penerbitan dan Pemberitahuan Surat Paksa.....	67
Gambar 4.5 Prosedur Penerbitan dan Penyampaian Surat Melakukan Penyitaan	71

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Ketetapan Pajak.....	77
Lampiran 2 Surat Tagihan Pajak.....	78
Lampiran 3 Surat Setoran Pajak.....	79
Lampiran 4 Surat Teguran	80
Lampiran 5 Surat Paksa	81
Lampiran 6 Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa	82
Lampiran 7 Laporan Pelaksanaan Surat Paksa	83
Lampiran 8 Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.....	84
Lampiran 9 Permohonan Tempat PKN.....	85
Lampiran 10 Daftar Hadir PKN.....	86
Lampiran 11 Nilai Hasil PKN.....	87
Lampiran 12 Surat Keterangan PKN	88

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Pada eraglobalisasi saat ini, perubahan ekonomi suatu negara memiliki pengaruh terhadap perekonomian di negara lainnya. Dengan adanya era globalisasi, diperkirakan tidak akan ada lagi batas-batas perdagangan antar negara dengan negara lainnya. Di dalam keadaan ini masyarakat Indonesia, khususnya para pebisnis di Indonesia harus mulai mengantisipasi dan menghadapi perubahan ekonomi tersebut setiap saat.

Perkembangan perekonomian sebuah negara, dapat juga dipengaruhi oleh penerimaan terhadap kas negara tersebut. Dengan demikian, sumber penerimaan dalam negeri harus mengalami peningkatan sehingga dapat membantu upaya pembangunan perekonomian di segala bidang. Adapun penerimaan dalam negeri tersebut yang dimaksud adalah penerimaan yang dihasilkan dari potensi segala sumber daya yang dimiliki oleh negara itu sendiri. Seperti halnya salah satu bentuk iuran yang dipungut oleh negara yaitu dari sektor pajak. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang sifatnya dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjuk dan digunakan untuk pengeluaran umum.

Kontribusi penerimaan pajak terhadap penerimaan negara diharapkan dapat selalu meningkat dari tahun ketahun seiring dengan semakin menurunnya peranan minyak dan gas bumi terhadap penerimaan negara. Harapan ini tumbuh dari kesadaran pemerintah bahwa sumber daya alam memiliki jumlah keterbatasan. Dan dengan adanya keinginan pemerintah untuk lebih menegakkan kemandirian bangsa Indonesia dalam membiayai pembangunan nasional dengan jalan untuk mengarahkan segenap potensi dan kemampuan dari negara itu sendiri. Khususnya dengan meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan dari sumber-sumber diluar pemanfaatn sumber daya alam. Keinginan pemerintah Indonesia itu tepat sebagaimana hal yang terjadi di negara lain (terutama di negara maju), andalan utama penerimaan negaranya berasal dari sektor pajak.

Maka, sudah seharusnya pemerintah Indonesia mengandalkan penerimaan atau pemasukan terhadap kas negara pada pemungutan pajak untuk Indonesia di masa depan.

Pemerintah juga harus berupaya dan berharap usahanya dalam meningkatkan pemasukan negara dari sektor pajak dapat menghasilkan sebuah peraturan perundangan yang baik dan tegas. Sehingga sejak tanggal 1 Januari 1984 pembaharuan terhadap sistem perpajakan mulai dijalankan, dimana sistem pemungutan pajak mengalami perubahan yang mendasar sebagaimana yang tercantum dalam UU perpajakan tahun 1984, yang telah diubah terakhir dengan UU perpajakan tahun 2000. Perubahan sistem pemungutan pajak dari sistem *office assesment* ke sistem *self assesment*, dimana wajib pajak diberi kepercayaan untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri jumlah pajak yang seharusnya terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Dengan sistem tersebut, pemerintah mengharapkan administrasi terhadap perpajakan dapat berjalan dengan baik, terkendali, dan lebih mudah untuk dilaksanakan oleh wajib pajak

Namun dalam kenyataannya masih dijumpai adanya tunggakan pajak sebagai akibat tidak dilunasinya pajak terutang sebagaimana mestinya. Untuk itu agar hak dan kewajiban terhadap perpajakan dilaksanakan oleh seluruh masyarakat wajib pajak, Pemerintah khususnya Direktorat Jenderal Pajak berkewajiban melakukan pembinaan berupa penyebaran informasi dan penyuluhan perpajakan, pelayanan administrasi yang diperlukan oleh wajib pajak, serta melaksanakan pengawasan terhadap kepatuhan wajib pajak melalui pemeriksaan pajak dan tindakan penagihan pajak.

Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan adanya perbedaan atau selisih dengan yang dilaporkan oleh wajib pajak dalam SPT-nya dan menimbulkan koreksi, maka fiskus berwenang mengeluarkan SKP (surat ketetapan pajak) berupa: SKPLB (surat ketetapan pajak lebih bayar), SKPKB (surat ketetapan pajak kurang bayar), SKPKBT (surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan), atau SKPN (surat ketetapan pajak nihil). Tergantung pada hasil perhitungan pajak yang tidak atau kurang bayar.

Berdasar Pasal 18 (1) UU No.6 tahun 1983 sebagaimana yang telah diubah dengan UU No.9 tahun 1994 dan UU No.16 tahun 2000 mengatakan bahwa surat tagihan pajak, surat ketetapan pajak dan surat ketetapan pajak tambahan merupakan dasar penagihan pajak. Ketiga surat ini, merupakan sarana alat bantu bagi fiskus untuk melaksanakan penagihan pajak.

Didalam bidang perpajakan dikenal juga beberapa bentuk penagihan, yaitu penagihan pasif, penagihan aktif (dengan diterbitkan STP/SKP/SKPT) dan penagihan dengan surat paksa. Penagihan pajak dengan surat paksa itu sendiri diatur dalam UU No.19 Tahun 1997 tentang penagihan pajak dengan surat paksa sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No.19 Tahun 2000. Pelaksanaan penagihan pajak dengan surat paksa diawali dengan surat teguran yang dikeluarkan segera setelah 7 hari setelah saat jatuh tempo pembayaran pajak. Apabila utang pajak tidak dilunasi setelah 21 hari tanggal surat teguran maka akan segera diterbitkan surat paksa yang disampaikan oleh juru sita pajak negara, utang pajak harus dilunasi 2x24 jam, apabila utang pajak belum dilunasi dalam waktu 2x24 jam dapat dilakukan penyitaan atas barang-barang wajib pajak. Dan dalam waktu 14 hari setelah tindakan penyitaan, utang pajak belum dilunasi juga, maka akan dilanjutkan tindakan pelelangan melalui kantor lelang negara. Dalam hal biaya penagihan paksa dan biaya pelaksanaan sita beum dibayar maka akan dibebankan bersama dengan biaya iklan untuk pengumuman lelang dalam surat kabar dan biaya lelang pada saat pelelangan.

Tindakan penagihan pajak dengan surat paksa tersebut dilakukan. Disamping untuk meningkatkan kepatuhan wajib pajak, bertujuan untuk meningkatkan penerimaan pajak sesama wajib pajak. Kepatuhan wajib pajak dalam membayar pajak adalah penentu dalam peningkatan penerimaan pajak. Dengan adanya penagihan pajak, wajib pajak dapat memahami peraturan perpajakan yang telah berlaku dan segera memperbaiki jika terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam melaporkan kewajiban perpajakan dan diharapkan dapat menumbuhkan kesadaran masyarakat bahwa tidak ada seseorangpun yang dapat menghindari kewajibannya sebagai warga negara dan negara menjamin bahwa setiap orang dapat diperiksa dan dapat diperlakukan secara adil.

Fungsi penagihan menurut penulis merupakan tahapan dimana menentukan bahwa pajak-pajak yang terutang tersebut apakah dapat dibayar sesuai waktu dan ketetapan yang telah ditentukan oleh undang-undang perpajakan. Menurut penulis ketepatan pembayaran pajak yang terutang oleh wajib pajak menentukan jumlah peningkatan atas pemasukan pajak. Dimana pajak adalah salah satu faktor peningkatan atas pemasukan kas negara. Pajak digunakan untuk membantu proses pembangunan negara kita sendiri untuk dimasa depannya.

Penagihan atas pajak haruslah tegas dan sesuai peraturan perundangan yang ditetapkan pemerintah. Penagihan atas utang pajak juga dapat dipaksakan apabila wajib pajak telah lalai atas tanggungannya. Pada kenyataannya saat ini negara maju itu dapat berkembang dan berhasil memajukan negaranya berkat pemasukan atas pajak dari negara itu sendiri. Dan di Indonesia sendiri masih banyak wajib pajak yang belum sadar atas tanggungan utang pajak yang harus mereka bayarkan sehingga itu menjadi permasalahan yang harus diselesaikan dengan adanya penagihan terhadap utang pajak tersebut. Sebagaimana yang telah dijelaskan, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini mengambil judul **“Mekanisme Penagihan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember”**.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari penyusunan tugas akhir ini dapat dijelaskan yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui mekanisme penagihan atas utang pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember
2. Untuk memahami atas timbulnya utang pajak yang harus dibayarkan oleh wajib pajak
3. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam penagihan pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

1.2.2. Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Manfaat Teoritis

- a. Untuk memperluas wawasan dan pengetahuan di bidang perpajakan khususnya tentang penagihan pajak dan penerapan pada objek penelitian.
- b. Sebagai bahan referensi agar dapat digunakan sebagai bahan kepustakaan sehingga berguna untuk penelitian berikutnya.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi penulis adalah untuk penulis dapat ikut langsung mengetahui bagaimana proses penagihan atas utang pajak dan menjadikan bahan atas penelitian yang dilakukan oleh penulis.
- b. Bagi WP adalah untuk memberikan dan menambah informasi untuk membantu WP dalam memahami peraturan perpajakan khususnya tentang Mekanisme penagihan pajak.
- c. Bagi KPP adalah untuk saran bantuan mensosialisasikan peraturan perpajakan bagi WP.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata di KPP Pratama Jember

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata adalah Mekanisme Penagihan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan minimal 144 jam kerja efektif, yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa kurang lebih 240 jam efektif, dimulai tanggal 02 Februari sampai 13 Maret di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember dengan alamat di Jalan Karimata No. 54 A Jember; Kode Pos 68212; Kotak Pos 78; Telepon 0331-324907; Faksimili 0331-324906; Website www.pajak.go.id. Adapun jam kerja yang berlaku pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember sebagai berikut : Tabel 1.1 Jam Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Hari Senin – Jumat	: 07.30 – 17.00
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00
Hari Sabtu – Minggu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut :

1. Perpajakan
2. Sistem Akuntansi

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun kelengkapan persyaratan Praktek Kerja Nyata, persyaratan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata, dan persyaratan Ujian Laporan Praktek Kerja Nyata. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan oleh mahasiswa sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang nampak pada Tabel. 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1

No	Jenis Kegiatan	Minggu Ke						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata	X						
2	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata	X						
3	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan Pimpinan beserta karyawan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember		X					
4	Menerima Penjelasan dan Penyerahan yang berhubungan dengan pelaksanaan prosedur kepegawaian dan penggajian		X					
5	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember		X	X	X	X	X	X
6	Mencatat dan mengumpulkan semua data mengenai prosedur kepegawaian dan penggajian			X	X	X	X	X
7	Konsultasi, menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata, dan bimbingan dengan dosen pembimbing				X	X	X	X

Sumber : Data sendiri berdasarkan rencana kegiatan Praktek Kerja Nyata

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pajak

Mengacu pada definisi resmi di UU KUP, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Berbagai teori dan definisi pajak telah diberikan oleh beberapa ahli, beberapa diantaranya adalah sebagai berikut :

Menurut Prof. Andriani, pajak adalah iuran kepada negara yang dapat dipaksakan, terutang oleh wajib pajak membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan. (Prastowo,2009:7))

Adapun Rochmat Sumitro berpendapat bahwa, pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa-jasa timbul (kontraprestasi), yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.(Mardiasmo,2003)

Menurut Rochmat Sumitro, pajak adalah iuran wajib, berupa uang atau barang, yang dipungut oleh pengusaha berdasarkan norma-norma hukum, guna menutup biaya produksi barang-barang dan jasa-jasa kolektif tidak mencapai kesejahteraan umum. (Prastowo,2009:8)

Dari definisi-definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa kita dapat memahami penjelasan sebagai berikut :

1. Pajak dipungut berdasarkan undang-undang serta peraturannya
2. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah
3. Pajak dipungut oleh negara baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah
4. Pajak bersifat memaksa, berarti jika tidak dipenuhi dapat ditagih secara paksa.

2.2 Klasifikasi Jenis Pajak

- a. Menurut golongannya
 1. Pajak langsung adalah pajak yang dapat dipungut secara periodik (berkala), misalnya PPh yang didasarkan pada SPT (bulanan atau tahunan).
 2. Pajak tidak langsung adalah pajak yang dipungut jika terdapat peristiwa atau perbuatan tertentu, misalnya pembayaran PPN jika kita membeli barang tertentu.
- b. Menurut sifatnya
 1. Pajak subyektif adalah pajak yang memperhatikan unsur subyektif terlebih dahulu. Misalnya PPh, yang melihat keadaan subyek/ orang pribadi sebagai wajib pajak terlebih dahulu, selanjutnya dilihat keadaan obyektifnya.
 2. Pajak obyektif adalah pajak yang pertama-tama memperlihatkan unsur obyektifnya terlebih dahulu, selanjutnya melihat subyeknya. Misalnya PBB, yang dikenakan pada bumi dan/atau bangunan yang memenuhi persyaratan tanpa terlebih dahulu mempertimbangkan siapa pemiliknya.
- c. Menurut lembaga yang berwenang
 1. Pajak pusat adalah pajak yang kewenangannya berada di pusat, seperti PPh, PPN, dan PBB.
 2. Pajak daerah adalah pajak yang kewenangannya pemungutannya berada di daerah, misalnya pajak hiburan dan pajak restoran.

2.3 Fungsi Pajak

Pajak memiliki peran yang penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara karena fungsinya. Secara umum, pajak memiliki dua fungsi, yaitu fungsi anggaran dan fungsi mengatur.

1. Fungsi anggaran (budgetair)

Fungsi anggaran merupakan fungsi pembiayaan untuk pembangunan dan penyelenggaraan negara. Biasanya penerimaan pajak sebagai pelaksanaan fungsi anggaran tercermin dalam APBN

2. Fungsi mengatur (regulerend)

Selain fungsi penerimaan negara, pajak juga berfungsi sebagai alat kebijakan ekonomi-politik yang akan mempengaruhi pertumbuhan ekonomi atau tingkat konsumsi dalam negeri, negara dapat menerapkan tarif bea masuk; agar daya beli rakyat berpenghasilan rendah terjaga, negara dapat memberikan fasilitas berupa pajak ditanggung pemerintah; dan sebagainya.

Pajak dengan berbagai fasilitas dan keringanan yang ditawarkan juga menjadi sarana efektif untuk menjaga stabilitas dan menjadi alat redistribusi pendapatan yang baik. Sistem pemungutan pajak yang baik, aturan perpajakan yang adil, dan dukungan aparaturnya yang profesional adalah pilar agar pajak sebagai alat redistribusi pendapatan dapat berdaya guna. Pajak yang dikelola dan dipertanggungjawabkan dengan baik merupakan sarana menuju kebaikan dan kesejahteraan bersama.

2.4 Asas Pemungutan

Dalam bukunya, *The Wealth of Nation*, Adam Smith menulis ajaran yang kemudian terkenal dengan istilah “The Four Maxim”. Menurut Smith, asas pemungutan pajak yang penting sebagai berikut :

1. Asas equality (asas keseimbangan dengan kemampuan atau asas keadilan)

Pemungutan pajak yang dilakukan oleh negara harus sesuai dengan kemampuan dan penghasilan wajib pajak. Dalam hal ini, Negara tidak boleh bertindak diskriminatif terhadap wajib pajak.

2. Asas certainty (asas kepastian hukum)

Semua pungutan pajak harus berdasarkan UU. Dengan begitu, pihak yang melanggar dapat dikenai sanksi hukum.

3. Asas convenience of payment (asas pemungutan pajak yang tepat waktu atau asas kesenangan)

Pajak harus dipungut pada saat yang tepat bagi wajib pajak (saat yang paling baik), misalnya pada saat wajib pajak menerima penghasilannya atau saat wajib pajak menerima hadiah.

4. Asas efficiency (asas efisien atau asas ekonomis)

Biaya pemungutan pajak diusahakan sehemat mungkin. Jangan sampai biaya pemungutan pajak lebih besar dari hasil pemungutan pajak.

2.5 Sistem Pemungutan (Mardiasmo,2008:7)

a. Official Assesment System

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

Ciri-cirinya :

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus
- b. Wajib pajak bersifat pasif
- c. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus

b. Self Assesment System

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya :

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada wajib pajak sendiri
- b. Wajib pajak aktif, mulai dari menghitung, menyeter dan melaporkan sendiri pajak yang terutang

c. Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawas

c. With Holding System

Adalah suatu sisteme pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan wajib pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

2.6 Dasar Hukum Penagihan Pajak

Dasar hukum penagihan pajak diatur dalam Undang-Undang N0.19 tahun 1997 tentang penagihan pajak dengan surat paksa sebagaimana telah diubah dengan UU No.19 tahun 2000 (selanjutnya disebut UU PPSPP), UU No.6 tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubahdengan UU No.16 tahun 2009 (selanjutnya disebut UU KUP), UU No.8 tahun 1985 tentang pajak bumi dan bangunan sebagaimana telah diubah dengan UU No.12 tahun 1994 (selanjutnya disebut UU PBB), UU No. 18 tahun 1997 tentang pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana telah diubah dengan UU No.34 tahun 2000 (selanjutnya UU PDRD), dan peraturan pemerintah No.74 tahun 2011 tentang tatacara pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan (selanjutnya disebut PP-74/2011).

2.7 Penagihan Pajak

Berdasar pada ketentuan Pasal 20 ayat (1) UU KUP, atas jumlah pajak yang masih harus dibayar berdasarkan surat tagihan pajak, surat ketetapan pajak kurang bayar, surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan, surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan, putusan banding, serta putusan peninjauan kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah serta tidak dibayar oleh penanggung pajak sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam pasal 9 ayat (3) dan ayat (3a) UU KUP (yaitu satu bulan, paling lama dua bulan untuk wajib pajak usaha kecil dan wajib pajak di daerah tertentu, dilaksanakan penagihan pajak dengan surat paksa.

Beberapa istilah yang terkait dengan penagihan pajak adalah sebagai berikut :

- a. Penanggung pajak, adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban wajib pajak menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan.
- b. Pejabat, adalah pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan jurusita pajak, menerbitkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan, surat pencabutan sita, pengumuman lelang, surat perintah penyanderaan, dan surat lain yang diperlukan untuk penagihan pajak sehubungan dengan penanggung pajak tidak melunasi sebagian atau seluruh utang pajak menurut perundang-undangan dan peraturan daerah.
- c. Jurusita pajak, adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, Pemberitahuan surat paksa, serta penyitaan dan penyanderaan.
- d. Utang pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda, atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- e. 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, pelaksanaan penyanderaan, serta menjual barang yang disita.
- f. Surat teguran, adalah surat peringatan atau surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat untuk menegur atau memperingatkan kepada wajib pajak untuk melunasi utang pajaknya.

- g. Penagihan seketika dan sekaligus, adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh jurusita pajak kepada penanggung pajak tanpa menunggutanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, dan tahun pajak.
- h. Surat paksa, adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
- i. Surat ketetapan pajak kurang bayar, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- j. Surat ketetapan pajak kurang bayar tambahan, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
- k. Surat tagihan pajak, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

2.8 Hak dan kewajiban wajib pajak/ penanggung

a. Hak wajib pajak/ penanggung pajak

Wajib pajak/ penanggung pajak (dalam hal penagihan) berhak untuk :

1. Meminta jurusita pajak memperlihatkan kartu tanda pengenal jurusita pajak;
2. Menerima salinan surat paksa dan salinan berita acara penyitaan;
3. Menentukan urutan barang yang akan dilelang;
4. Meminta kesempatan terakhir untuk melunasi utang pajaknya, termasuk biaya penyitaan, iklan dan biaya pembatalan lelang, serta melaporkan pelunasan tersebut kepada Kepala KPP yang bersangkutan sebelum pelaksanaan lelang;
5. Membatalkan lelang jika penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan sebelum pelaksanaan lelang;

b. Kewajiban wajib pajak/ penanggung pajak

Wajib pajak/ penanggung pajak mempunyai beberapa kewajiban berikut.

1. Membantu juru sita pajak dalam melaksanakan tugasnya, dengan cara :
 - a. Memperbolehkan jurusita pajak memasuki ruangan, tempat usaha/ tempat tinggal wajib pajak/ penanggung pajak; serta
 - b. Memberikan keterangan lisan atau tertulis yang diperlukan.
2. Barang yang disita dilarang dipindah tangankan, dihipotikkan atau disewakan.

2.9 Akuntansi Pajak

Akuntansi adalah urutan proses kegiatan pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penyajian dengan cara tertentu atas transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan atau organisasi serta penafsiran terhadap hasilnya.

Akuntansi dilaksanakan oleh perusahaan atau organisasi pada umumnya mengacu pada Prinsip Akuntansi atau Standar Akuntansi Keuangan (SAK), dalam pengertian ini disebut akuntansi komersial.

Akuntansi yang berkaitan dengan perhitungan perpajakan dan mengacu pada peraturan dan perundang-undangan perpajakan beserta peraturan pelaksanaannya, disebut akuntansi pajak.

2.9.1 Teori Akuntansi Pajak

Teori akuntansi adalah suatu penalaran logis dalam bentuk seperangkat asas atau prinsip yang merupakan :

- a. Kerangka acuan umum untuk menilai praktik-praktik akuntansi;
- b. Pedoman bagi pengembangan praktik-praktik prosedur baru;
- c. Dapat digunakan untuk menjelaskan praktik-praktik yang sekarang sedang berjalan, tetapi tujuan utamanya adalah mengadakan suatu kerangka acuan untuk menilai dan mengembangkan praktik-praktik akuntansi yang sehat.

2.9.2 Prinsip Akuntansi Pajak

Prinsip-prinsip yang diakui dalam akuntansi pajak meliputi :

1. Kesatuan akuntansi

Prinsip kesatuan akuntansi yang juga dianut dalam akuntansi pajak meliputi ketentuan seperti berikut :

- a. Perusahaan dianggap sebagai kesatuan ekonomi yang terpisah dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan sumber-sumber perusahaan;
- b. Ada pemisahan yang jelas antara perusahaan dengan pemilik, persero, atau pemegang saham, mengenai kekayaan, hutang-piutang, penerimaan dan penerimaan uang; antara kepentingan perusahaan dengan kepentingan pribadi pemilik/ pemegang saham tidak boleh bercampur.

2. Kestinambungan

Prinsip kestinambungan mengandung arti bahwa suatu entitas ekonomi diasumsikan akan terus-menerus melanjutkan usahanya dan tidak akan dibubarkan.

Prinsip kestinambungan ini dapat dilihat dari perubahan neraca setiap tahunnya. Neraca tahun ini merupakan perubahan dari neraca tahun lalu akibat adanya laporan laba-rugi tahun ini dan seterusnya. Data-data yang berkaitan dengan pembukuan wajib pajak harus disimpan di Indonesia paling tidak dalam jangka waktu 10tahun.

3. Harga pertukaran yang obyektif

Harga pertukaran harus obyektif, atau harga pasar yang wajar, yaitu :

- a. Tidak dipengaruhi oleh adanya hubungan istimewa,
- b. Dapat diuji oleh pihak-pihak yang independen,
- c. Tidak terdaftar transfer pricing,
- d. Tidak ada mark up, tidak ada KKN, dan sebagainya.

4. Konsistensi

Prinsip konsistensi mengandung arti bahwa penggunaan metode dalam pembukuan tidak diperbolehkan berubah-ubah. Pembukuan diselenggarakan dengan prinsip atau asas konsisten,

artinya apabila wajib pajak telah memilih salah satu metode pembukuan maupun dalam perhitungannya, metode tersebut harus diikuti setiap tahunnya secara konsisten, misalnya pada kegiatan berikut ini :

- a. Penentuan tahun buku menggunakan tahun takwim atau tidak,
 - b. Perhitungan penyusutan menggunakan garis lurus, saldo menurun atau metode lainnya,
 - c. Perhitungan persediaan menggunakan rata-rata, FIFO, atau LIFO,
 - d. Pengakuan nilai kurs valuta asing menggunakan kurs tetap atau kurs tengah Bank Indonesia.
5. Konservatif

Prinsip konservatif mengandung arti kemungkinan rugi (belum direalisasi, masih merupakan tafsiran) sudah diakui sebagai kerugian, dengan cara membentuk penyisihan atau cadangan. Sementara kemungkinan laba yang timbul tidak diakui.

Secara akuntansi prinsip konservatif diterapkan pada berbagai kegiatan seperti berikut ini :

- a. Penyisihan piutang,
- b. Penyisihan potongan penjualan,
- c. Penyisihan retur penjualan,
- d. Penyisihan klaim,
- e. Penyisihan biaya setelah penjualan,
- f. Penilaian persediaan barang dagangan berdasarkan harga pokok dan harga pasar mana yang paling rendah.

2.9.3 Fungsi Akuntansi Pajak

Fungsi akuntansi adalah mengolah data kuantitatif yang akan digunakan untuk menyajikan keputusan. Maka, akuntansi harus dapat memenuhi tujuan kualitatif.

Fungsi akuntansi pajak adalah mengolah data kuantitatif yang akan digunakan untuk menyajikan laporan keuangan yang memuat perhitungan perpajakan. Laporan ini kelak akan digunakan dalam pengambilan keputusan.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember sebenarnya sudah ada sejak jaman penjajahan Belanda dan Jepang, hanya saja istilah yang digunakan bukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember, melainkan *Financial Inspektie Kontor* (Belanda).

Pemungutan pajak pada masa itu dikelola dan ditangani penjajah, jadi jelas bahwa pajak pada masa itu bukan untuk membangun Negara Indonesia melainkan untuk kepentingan penjajah. Setelah Indonesia lepas dari penjajah dan di perintah oleh bangsa Indonesia sendiri. *Financial Inspektie Kontor* diubah menjadi Kantor Inspeksi Pajak (KIP) Bondowoso. Pada masa itu KIP Bondowoso membawahi beberapa kantor dinas luar tingkat II, yaitu :

- a. Kantor Dinas Luar Tingkat I Jember
- b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Bondowoso
- c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo
- d. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
- e. Kantor Dinas Luar Tingkat II Jember

Pada tahun 1972, tepatnya bulan Maret 1972 Kantor Inspeksi Pajak Bondowoso dipindahkan ke Kabupaten Jember yang berkedudukan di jalan K.H Wahid Hasyim No. 1 Jember.

Pemindahan ini didasarkan pada tingkat perkembangan ekonomi masyarakat yang lebih baik. Selanjutnya pada tahun 1977 Kantor Inspeksi Pajak Jember menambah satu lagi kantor Dinas Luar Tingkat I yang terletak di Banyuwangi yang membawahi:

- a. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
- b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Genteng
- c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo

Akhirnya dengan Surat keputusan Menteri Keuangan Nomor

KEP.276/KMK.01/1989 tanggal 25 Maret 1989 Kantor Pajak Inspeksi Pajak

Jember dipecah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi. Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember meliputi wilayah kabupaten Bondowoso dan wilayah kabupaten Banyuwangi dan kabupaten Situbondo.

Hal ini dilakukan untuk mendekatkan pelayanan kepada Wajib Pajak sehingga akan mudah dijangkau oleh Wajib Pajak yang ada di daerah-daerah di wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak masing-masing. Untuk meningkatkan pelayanan terhadap Wajib Pajak, maka pada tanggal 01 April 2005 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember menempat kantor baru yang terletak di jalan Karimata No. 54 A Jember.

3.1.1 Visi

Visi yang akan diwujudkan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember sejalan dengan Visi Direktorat Jenderal Pajak. Visi tersebut yaitu “Menjadi modal pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia yang dipercaya dan diandalkan masyarakat”.

3.1.2 Misi

Misi yang diwujudkan adalah “Menghimpun dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-undang Perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang tinggi”. Untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut, jajaran KPP Pratama Jember telah membuat suatu komitmen untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dalam kualitas, serta dalam waktu yang lebih cepat dari standar waktu yang telah ditentukan.

Sesuai dengan pasal 30 Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 443/kmk.01/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pelayanan Pajak Pratama, Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan pajak, dan Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi perpajakan, KPP Pratama jember sebagai KPP yang lain, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan administrasi, dan pemeriksaan sederhana terhadap wajib

pajak dibanding Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan nilai, Pajak Penjualan atas Barang mewah dan Pajak tidak langsung lain.

Berdasarkan pasal 13 Keputusan Menteri diatas, KPP Pratama Jember melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan Pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamanan potensi perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak.;
- b. Penelitian dan penata usahaan surat pemberitahuan tahunan dan surat pemberitahuan masa serta berkas wajib pajak;
- c. Pengawasan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung Lainnya;
- d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian, keberatan, penatausahaan banding, dan penyelesaian restitusi Wajib Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barng Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya;
- e. Pemeriksaan sederhana dan penerapan dan penerapan sanksi pajak;
- f. Penerbitan surat ketetapan pajak;
- g. Pembetulan surat ketetapan pajak;
- h. Pengurangan sanksi pajak;
- i. Penyuluhan konsultasi pajak;
- j. Pelaksanaan administrasi KPP.

3.2 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

3.2.1 Jam Kerja

Hari dan jam kerja efektif yang berlaku pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember yang dimulai hari Senin sampai Jumat dapat dilihat pada tabel 3.1

Tabel 3.1 Hari dan Jam kerja Efektif

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin sampai Kamis	Pukul 07.15-17.00	12.00-13.00
Jumat	Pukul 07.15-17.00	11.00-13.00

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember 3.2.2 Sumber Daya Manusia

3.2.2 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember adalah sebanyak 59. Daftar pegawai berdasarkan jabatan dan berdasarkan golongan nampak pada Tabel 3.2 dan Tabel 3.3 berikut:

Tabel 3.2 Daftar Pegawai Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Kantor	1
2	Kepala Seksi	7
3	Fungsional	5
4	AR	18
5	Pelaksana	28
Jumlah		59

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember (2014-2015).

Tabel 3.3 Daftar Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Jabatan	Jumlah
1	IV b	1
2	IV a	3
3	III d	6
4	III c	18
5	III b	10
6	III a	4
7	II d	10
8	II c	7

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember (2014-2015).

3.2.3 Susunan Organisasi

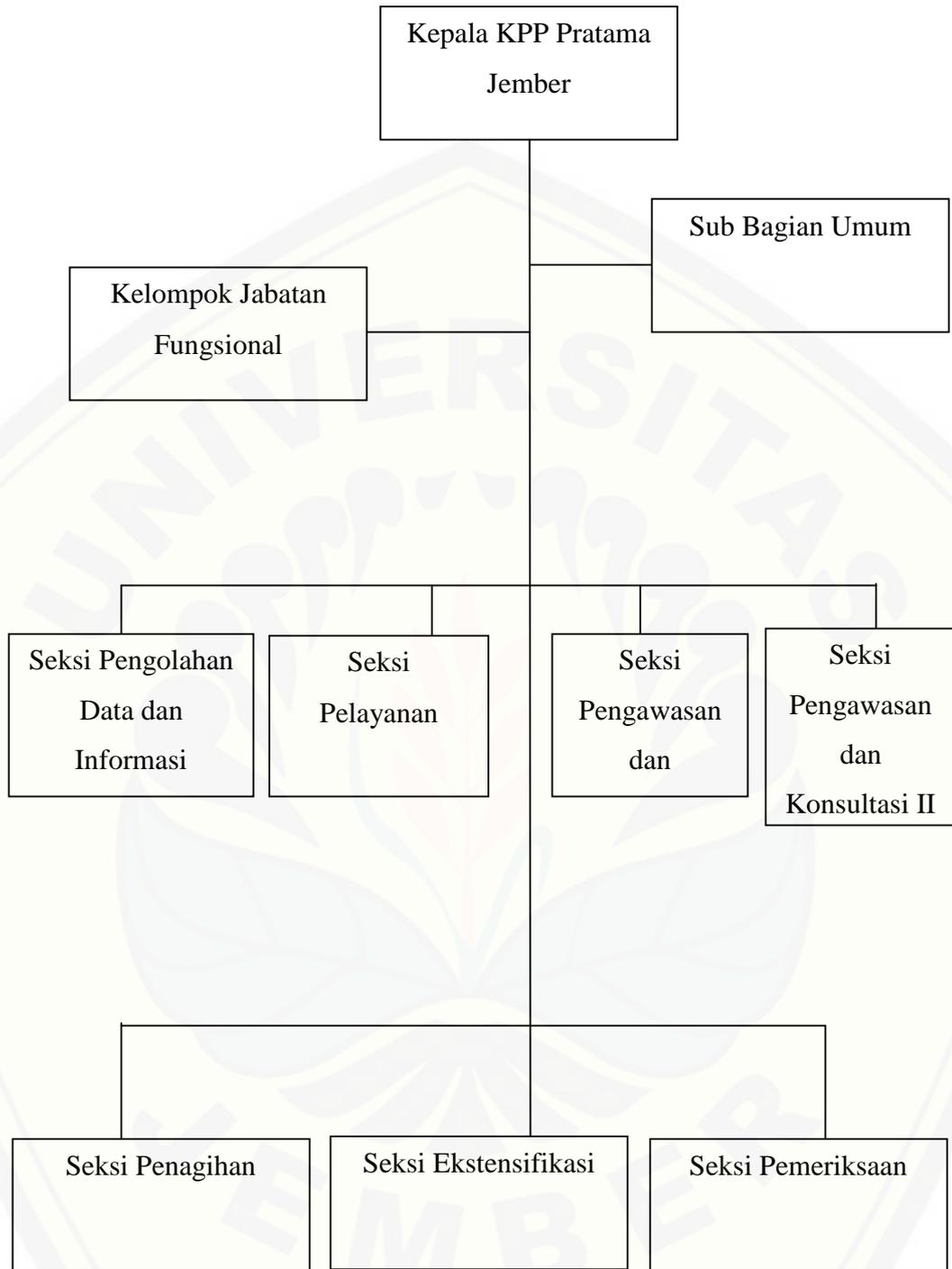
Terciptanya suatu tujuan perusahaan/instansi adalah bergantung pada beberapa masalah terutama bidang organisasi. Pengorganisasian dan koordinasi dari kegiatan yang dijalankan perusahaan/instansi dapat dijalankan dengan baik apabila dalam suatu usaha tersebut terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang ditunjukkan dengan struktur organisasinya.

Struktur organisasi merupakan beberapa bidang pengelompokan pekerjaan yang juga berdasarkan jabatan atau golongannya sesuai dengan standar kerja dan penempatan dimasing-masing sub atau seksi. Adapun Struktur Organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember terdiri atas:

- a. Kepala Kantor
- b. Sub Bagian Umum
- c. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
- e. Seksi Pelayanan
- f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi
- g. Seksi Penagihan
- h. Seksi Ekstensifikasi dan Perpajakan
- i. Seksi Pemeriksaan

Struktur organisasi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember nampak pada Gambar 3.1 pada halaman 45 sebagai berikut:

Gambar berikut adalah struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember :



Gambar 3.4 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember (2014-2015).

3.2.4 Tugas Organisasi

Berdasarkan gambar 3.1 maka uraian tugas dan kegiatannya adalah sebagai berikut:

a. Kepala Kantor

Kepala Kantor mengolah pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember di bidang perpajakan dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun uraian tugas dan wewenangnya sebagai berikut:

- 1) Kepala Kantor menetapkan rencana pengamanan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu;
- 2) Kepala Kantor menetapkan rencana pencairan data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan;
- 3) Kepala Kantor menjamin pelaksanaan pencairan data dan pengolahan data yang strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan;
- 4) Kepala Kantor menjamin terlaksananya pengolahan data Wajib Pajak guna menyajikan informasi perpajakan yang dapat dimanfaatkan oleh kantor pajak lain;
- 5) Kepala Kantor menjamin terlaksananya pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan Pajak Penghasilan (PPh), dan pembayaran masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN)/Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah (PPnBM),serta pembayaran Pajak Bumi Bangunan (PBB) dan Biaya Perolehan Hak Tanah Bangunan (BPHTB) untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan/melaksanakan pemeriksaan pajak;
- 6) Kepala Kantor menjamin pelaksanaan penelitian Surat Pemberitahuan penelitian Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan yang disampaikan melampaui batas waktu dan penelitian sehubungan dengan Surat Pemberitahuan (SPT) yang tidak disampaikan;

- 7) Kepala Kantor menetapkan surat ketetapan pajak berdasarkan laporan pemeriksaan pajak (pemeriksaan lengkap dan pemeriksaan pajak sederhana lapangan/kantor) dan daftar Wajib Pajak yang akan diterbitkan surat ketetapan pajak guna memberikan kepastian atas besarnya pajak yang terutang;
- 8) Kepala Kantor menetapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan penundaan/pencicilan pembayaran pajak dan perijinan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) Kepala Kantor menyetujui jawaban surat permintaan klarifikasi/konfirmasi yang diajukan oleh kantor pelayanan pajak pratama lainnya, kantor wilayah, kantor pusat serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat;
- 10) Kepala Kantor menjamin penatausahaan penerimaan pajak dan pemberian restitusi serta permintaan Pemindahbukuan (Pbk) untuk mengetahui penerimaan murni dan netto Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember;
- 11) Kepala Kantor menjamin penatausahaan piutang pajak dan penagihan pajak atas Wajib Pajak/penanggung palang;
- 12) Kepala Kantor menjamin pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember;
- 13) Kepala Kantor menjamin pelaksanaan pengawasan, bimbingan, dan pemberian konsultasi terhadap Wajib Pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakannya dan pemantauan atas proses administrasi perpajaka;
- 14) Kepala Kantor menjamin pelaksanaan pendataan objek dan subjek pajak serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 15) Kepala Kantor menjamin pelaksanaan perekaman, pengolahan data, analisis dan penyajian informasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Biaya Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan (BPHTB) berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- 16) Kepala Kantor menetapkan usulan angka kredit pejabat fungsional(fungsional penila PBB dan fungsional pemeriksaan pajak);
- 17) Kepala Kantor melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah dan instansi terkait mengenai Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- 18) Kepala Kantor menetapkan tanggapan Surat Hasil Pemeriksaan (SHP)/Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
- 19) Kepala Kantor menjamin tindak lanjut Nota Kesepahaman (MOU) sesuai arahan kepala kantor wilayah;
- 20) Kepala Kantor menyetujui konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Direktorat sebagai bahan masukan untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

b. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum melaksanakan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.

- 1) Sub Bagian Umum melaksanakan pengurusan surat masuk KPP Pratama Jember yang bukan dari Wajib Pajak;
- 2) Sub Bagian Umum melaksanakan pengurusan surat keluar dari lingkungan KPP Pratama Jember;
- 3) Sub Bagian Umum melaksanakan pemrosesan berkas/arsip umum (non Wajib Pajak);
- 4) Sub Bagian Umum melaksanakan penyusunan arsip yang tidak mempunyai nilai guna atau leleh memenuhi jadwal retensi arsip;
- 5) Sub Bagian Umum melaksanakan penyelenggaraan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerja (DP3), Laporan Pajak-Pajak Pribadi

(LP2P), Kantor Pelayanan Penyuluhan Potensi Perpajakan (KP4) dan Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- 6) Sub Bagian Umum melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember;
- 7) Sub Bagian Umum melaksanakan inventarisasi alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir;
- 8) Sub Bagian Umum melaksanakan perencanaan pengadaan alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir serta proses penyelesaiannya;
- 9) Sub Bagian Umum melaksanakan laporan realisasi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) / Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) / Standart Pendidikan Minimal (SPM) / Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)/Uang Persediaan (UP) beserta surat pengantarnya;
- 10) Sub Bagian Umum membimbing pelaksanaan penyaluran atau pendistribusian alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir;
- 11) Sub Bagian Umum menyusun rencana pemeliharaan atau perbaikan alat perlengkapan kantor/gedung kantor;
- 12) Sub Bagian Umum menyusun rencana penghapusan inventaris kantor;
- 13) Sub Bagian Umum melaksanakan pelelangan barang inventaris yang telah mendapatkan keputusan penghapusan;
- 14) Sub Bagian Umum melaksanakan penyusunan laporan mutasi barang milik Negara/kekayaan negara triwulan dan laporan inventaris tahunan;
- 15) Sub Bagian Umum melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SA-BMN);
- 16) Sub Bagian Umum menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) KPP Pratama Jember sebagai bahan masukan untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja

Tahunan (RKT), Penetapan Keja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP) Kantor Wilayah.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pejabat Fungsional terdiri atas 2 (dua) kelompok yaitu Fungsional Pemeriksaan dan Pejabat Fungsional Pemeriksa dan Pejabat Fungsional Penilai yang keduanya bertanggungjawab secara langsung kepada kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi Seksi Pemeriksaan sedangkan tugas Pejabat Fungsional Penilai berkoordinasi dengan Seksi Ekstensifikasi. Adapun uraian tugas dan kegiatannya sebagai berikut:

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional melakukan koordinasi dengan Seksi Pemeriksaan terkait tugas dari Seksi Pemeriksaan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai pelaksana dari Seksi Ekstensifikasi.

d. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan melaksanakan penetapan dan penertiban produk hukum perpajakan, pengadministrasi dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, dan kerjasama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pelayanan mempunyai tugas dan kegiatannya sebagai berikut:

- 1) Seksi Pelayanan melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya;
- 2) Seksi Pelayanan melaksanakan penyelesaian registrasi Wajib Pajak, objek pajak dan atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- 3) Seksi Pelayanan melaksanakan penerbitan Surat Pemberitahuan (SPT), surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN) dan produk hukum lainnya;

- 4) Seksi Pelayanan melaksanakan penerbitan surat penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), serta pembatalan/pembetulan SPT, SKPKB, SKPLB, SKPN, dan produk hukum lainnya;
- 5) Seksi Pelayanan melaksanakan penerbitan surat keputusan pembetulan produk hukum Kanto Pelayanan Pajak Prtama Jember;
- 6) Seksi Pelayanan melaksanakan penyelesaian proses permohonan wajib pajak untuk pindah ke kantor pajak Pelayanan Pajak baru, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya;
- 7) Seksi Pelayanan melaksanakan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan PPh berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan PPh oleh wajib pajak dan penatausahaan SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Surat Setoran Bea (SSB) dalam rangka pengawasan kepatuhan wajib pajak;
- 8) Seksi Pelayanan melaksanakan penerimaan dan penatausahaan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan, Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Masa, Surat Tanda Terima Setoran (STTS), Surat Tanah dan Bangunan (STB), Surat Setoran Bea (SSB), dan Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
- 9) Seksi Pelayanan melaksanakan pengarsipan berkas wajib pajak baik dalam bentuk formulir maupun dalam bentuk media elektronik;
- 10) Seksi Pelayanan melaksanakan pelaksanaan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh, PPN, dan PBB dari unit terkait;
- 11) Seksi Pelayanan melaksanakan penerbitan surat teguran terhadap wajib pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPN, dan SPOP;
- 12) Seksi Pelayanan melaksanakan penyuluhan perpajakan dalam rangka memberikan informasi di tempat pelayanan;
- 13) Seksi Pelayanan menyusun konsep Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) KPP Pratama

Jember sebagai bahan masukan untuk penyusunan Renstra, RKT, PK, dan LAKIP Kantor Wilayah;

- 14) Seksi Pelayanan menyusun konsep surat tanggapan atas permasalahan dari wajib pajak;
- 15) Seksi Pelayanan menyusun laporan berkala seksi pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 16) Seksi Pelayanan menyusun konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) dari instansi pengawasan fungsional.

e. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi Surat Pemberitahuan Elektronik (*e-SPT*) dan Penyimpanan Elektronik (*e-filing*) serta penyiapan laporan kinerja.

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas dan kewajibannya sebagai berikut;

- 1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyusun estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak perkembangan ekonomi dan keuangan;
- 2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data;
- 3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan pelayanan peminjaman data dan penyaluran informasi dalam rangka pemanfaatan data perpajakan;
- 4) Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan perekaman dan validasi dokumen perpajakan;
- 5) Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan perbaikan (*updating*) data;
- 6) Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan urusan tata usaha penerimaan perpajakan;

- 7) Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan pelaksanaan dukungan teknis pemanfaatan aplikasi Pemberitahuan Elektronik (*e-SPT*) dan Penyimpanan Elektronik (*e-filing*);
- 8) Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan kegiatan teknis operasional komputer, pemeliharaan basis data, back up data, transfer data dan recovery data, perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komputer di lingkungan KPP Pratama Jember;
- 9) Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil, analisis kinerja wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II mempunyai tugas dan kewajiban yang sama yaitu sebagai berikut;

- 1) Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan;
- 2) Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti pengawasan kepatuhan formal wajib pajak serta penelitian dan analisa kepatuhan material pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakannya;
- 3) Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti pelaksanaan bimbingan/himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak;

- 4) Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II menetapkan pembuatan profil wajib pajak serta usul rencana kunjungan kerja kelokasi pajak dalam rangka pengawasan data Wajib Pajak;
- 5) Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti pelaksanaan rekonsiliasi data wajib pajak (*Data matching*);
- 6) Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsuran PPh pasal 25 berdasarkan data yang diterima;
- 7) Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti konsep penelitian pembebasan/pengurangan pembayaran angsuran PPh pasal 25;
- 8) Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti konsep penertiban Surat Keterangan Bebas (SKB) pemotongan/pemungutan PPh dan pemungutan PPN;
- 9) Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti konsep surat usulan wajib pajak/pengusaha kena pajak fiktif;
- 10) Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti konsep Surat Keterangan Fiskal (SKF) Non bursa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 11) Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti usulan pemeriksaan dan penyediaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 12) Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti konsep Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP), Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP), Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP), Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SPMIB), Surat keterangan Pembayaran

Pajak Sementara (SKPPS), Perhitungan lebih Bayar (PLB), Penerbitan Bukti Pemindahbukuan (Pbk) berdasarkan permohonan wajib pajak, Bukti Pemindahbukuan (Pbk) secara jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 13) Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1 dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II menyusun konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

Berikut wilayahnya yang ditangani oleh *Account Representative* Pelayanan Pajak Pratama Jember :

- a. Kecamatan Kencong
- b. Kecamatan Gumukmas
- c. Kecamatan Puger
- d. Kecamatan Wuluhan
- e. Kecamatan Ambulu
- f. Kecamatan Tempurejo
- g. Kecamatan Silo
- h. Kecamatan Mayang
- i. Kecamatan Mumbulsari
- j. Kecamatan Jenggawah
- k. Kecamatan Ajung
- l. Kecamatan Rambipuji
- m. Kecamatan Balung
- n. Kecamatan Umbulsari
- o. Kecamatan Semborong
- p. Kecamatan Jombang
- q. Kecamatan Sumber Baru
- r. Kecamatan Tanggul
- s. Kecamatan Bangsalsari
- t. Kecamatan Panti

- u. Kecamatan Sukorambi
- f. Kecamatan Arjasa
- w. Kecamatan Pakusari
- x. Kecamatan Kalisat
- y. Kecamatan Ledokombo
- z. Kecamatan Sumberjambe
- aa. Kecamatan Sukowono
- bb. Kecamatan Jelbuk
- cc. Kecamatan Kaliwates
- dd. Kecamatan Sumbersari
- ee. Kecamatan Patrang

g. Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan melaksanakan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas dan kegiatannya sebagai berikut :

- 1) Seksi Pemeriksaan menyusun daftar nominatif dan lembar penugasan pemeriksaan wajib pajak yang diperiksa;
- 2) Seksi Pemeriksaan menerbitkan dan menyalurkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3), Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak dan Surat Pemanggilan Pemeriksaan Pajak;
- 3) Seksi Pemeriksaan melakukan pengawasan pelaksanaan jadwal pemeriksaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- 4) Seksi Pemeriksaan melaksanakan pemeriksaan penelitian permohonan Surat Pemberitahuan (SPT) Lebih Bayar (LB) Wajib Pajak Patuh;
- 5) Seksi Pemeriksaan melaksanakan penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak (*Delinquency Audit*);

- 6) Seksi Pemeriksaan melaksanakan peminjaman berkas dan data wajib pajak serta daftar tunggakan wajib pajak dari seksi pelayanan dan seksi penagihan;
- 7) Seksi Pemeriksaan melaksanakan penatausahaan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), dan Nota Perhitungan (Nothit);
- 8) Seksi Pemeriksaan melaksanakan pengiriman Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP) dan Alat Keterangan (Alket);
- 9) Seksi Pemeriksaan melaksanakan penyiapan berkas dan/atau tanggapan keberatan dari hasil pemeriksaan Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak;
- 10) Seksi Pemeriksaan menyusun konsep laporan/surat tanggapan atas permasalahan yang berkaitan dengan Seksi Pemeriksaan;
- 11) Seksi Pemeriksaan menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat yang berkaitan dengan Seksi Pemeriksaan;
- 12) Pelaksanaannya adalah kelompok jabatan fungsional.

h. Seksi Ekstensifikasi

Seksi Ekstensifikasi melakukan pengamatan potensi perpajakan, pencairan data dari pihak ketiga, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Ekstensifikasi mempunyai tugas dan kegiatannya sebagai berikut

- 1) Seksi Ekstensifikasi menyusun konsep rencana kerja pendataan (pembentukan dan pemeliharaan basis data) objek dan subjek pajak;
- 2) Seksi Ekstensifikasi menyusun konsep surat teguran dan surat penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
- 3) Seksi Ekstensifikasi menyusun konsep laporan analisis indikasi nilai pasar properti untuk pembentukan bank data nilai pasar properti serta laporan analisis upah pekerja dan harga bahan bangunan untuk penyusunan Data Biaya Komponen Bangunan (DBKB);

- 4) Seksi Ekstensifikasi melaksanakan dan menatausahakan hasil penilaian massal dan individual objek pajak;
- 5) Seksi Ekstensifikasi menyusun konsep Laporan Penilaian Kembali (Kaji Ulang) objek pajak dalam rangka keberatan;
- 6) Seksi Ekstensifikasi menyusun konsep Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Klarifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan, Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) dan Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP);
- 7) Seksi Ekstensifikasi melaksanakan pengamatan dan pencairan data potensi perpajakan berdasarkan Rencana Kerja Ekstensifikasi dan instruksi instansi vertikal
- 8) Seksi Ekstensifikasi menyusun konsep monografi perpajakan;
- 9) Seksi Ekstensifikasi melaksanakan penerbitan dan penatausahaan Surat Himbauan NPWP dan atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- 10) Seksi Ekstensifikasi menyusun daftar nominatif wajib pajak yang akan dilakukan pemeriksaan dalam rangka pemberian NPWP dan atau pengukuhan PKP secara jabatan;
- 11) Seksi Ekstensifikasi melaksanakan pemrosesan permohonan surat keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan pendaftaran, pemecahan, penggabungan, mutasi dan penghapusan objek pajak;
- 12) Seksi Ekstensifikasi melaksanakan penatausahaan laporan bulan dari Notaris/PPAT dan Kantor Pertahanan/Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara;
- 13) Seksi Ekstensifikasi menelaah konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) dari pengawasan fungsional yang berkaitan dengan seksi ekstensifikasi;
- 14) Seksi Ekstensifikasi menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

i. Seksi Penagihian

Seksi Penagihian melaksanakan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Penagihian mempunyai tugas dan kegiatannya sebagai berikut:

- 1) Seksi Penagihian menyusun penyesuaian rencana kerja tahunan seksi penagihan;
- 2) Seksi Penagihian melaksanakan penatausahaan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)/Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)/Surat Tagihan Pajak (STP)/Surat Tanah dan Bangunan (STB) beserta lampirannya dan surat pembayaran pajak (Surat Setoran Pajak (SSP)/Surat Tanda Terima Setoran (STTS)/Surat Setoran Bea (SSB)) beserta bukti Pemindahbukuan (Pbk) dalam pengawasan tunggakan dan pelunasan pajak;
- 3) Seksi Penagihian melaksanakan penatausahaan Surat Setoran Bukti Pajak (SSPB) atas Pelaksanaan Surat Paksa (SP) dan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP);
- 4) Seksi Penagihian melaksanakan penatausahaan surat Keputusan Pembetulan, Keputusan Pemberatan, Keputusan Pengurangan, Keputusan Peninjauan Kembali, Surat Keputusan Pelaksanaan Putusan Banding beserta Putusan Banding;
- 5) Seksi Penagihian menyusun konsep Surat Keputusan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada wajib pajak;
- 6) Seksi Penagihian meneliti Konsep Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah melakukan penyitaan dan Surat Perintah Pemblokiran kepada pimpinan Bank tempat kekayaan penanggung pajak tersimpan dalam rangka pencairan tunggakan pajak;

- 7) Seksi Penagihhan menerima pembuatan permintaan jadwal waktu dan tempat lelang ke Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara sebagai dasar pelaksanaan lelang harta milik atau kekayaan penanggung pajak;
- 8) Seksi Penagihhan meneliti pembuatan kepada wajib pajak serta media masa dalam rangka informasi lelang harta Surat Pemberitahuan Lelang wajib pajak;
- 9) Seksi Penagihhan meneliti pembuatan Surat Pencabutan Sit/Pemblokiran dan Pembatalan Lelang Harta Wajib Pajak dalam hal wajib pajak telah melunasi biaya penagihan dan utang pajaknya;
- 10) Seksi Penagihhan meneliti pembuatan Surat perintah Penagihan seketika dan sekaligus terhadap wajib pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak;
- 11) Seksi Penagihhan membuat daftar penghapusan piutang pajak;
- 12) Seksi Penagihhan membuat laporan pelaksanaan kegiatan penagihham pajak untuk menegetahui jumlah realisasi penagihan pajak;
- 13) Seksi Penagihhan membuat laporan bulanan/triwulan Tata Usaha Piutang Pajak untuk mengetahui jumlah tunggakan pajak per wajib pajak/jenis/tahun pajak;
- 14) Seksi Penagihhan meneliti nota perhitungan STP Bunga Penagihan;
- 15) Seksi Penagihhan membuat usulan pemeriksaan dalam dalam rangka penagihan pajak (*Delinquency Audit*);
- 16) Seksi Penagihhan menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan dan pelaksanaan penyanderaan terhadap wajib pajak tertentu dalam pengamanan penerimaan pajak;
- 17) Seksi Penagihhan melaksanakan penerimaan dan menetausahakan berkas penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya bagi wajib pajak yang pindah dari Kantor Pelayanan Pajak lain;
- 18) Seksi Penagihhan menyusun konsep tidak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat yang berkaitan dengan Seksi Penagihan.

3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Kegiatan pokok atau utama dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember adalah dalam perusahaan jasa yang melayani Wajib Pajak sesuai dengan masing-masing seksi dan melaksanakan kegiatan sehubungan dengan kewajiban dan kepentingan Wajib Pajak sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing (Lampiran 51, 52, 53,54 dan 55).

Kegiatan pokok utama dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember adalah melayani Wajib Pajak yang berkepentingan untuk melakukan kewajibannya dalam pelaporan pajaknya ataupun yang berkaitan dengan Nomer poko Wajib Pajak (NPWP). Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pertambangan dan Perkebunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember dalam mempermudah melaksanakan tugas melayani Wajib Pajak, KPP Pratama Jember mempunyai bagian atau seksi tersendiri yang sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing tetapi memiliki keterkaitan antara bagian atau seksi yang satu dengan bagian yang lainnya.

Secara umum kegiatan pokok masing-masing bagian atau seksi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember terdiri atas beberapa fungsi dengan ikhtisar dan tujuan jabatan sebagai berikut :

a. Kegiatan pada Kepala Kantor

Kegiatan pada Kepala Kantor adalah mengelola pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember di bidang perpajakan dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan mengawasi jalannya kinerja pada setiap seksi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.

b. Kegiatan pada Sub Bagian Umum

Kegiatan pada sub Bagian Umum adalah tata cara dan pengurusan dalam kantor, kinerja pegawai kantor seperti menyangkut kepegawain, membantu pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan melalui kegiatan tat usaha dan keuangan, ruamah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas serta mendukung pelaksanaan tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember berdasarkan ketentuan yang berlaku pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.

c. Seksi Kelompok Jabatan Fungsional

Kegiatan pada Seksi Kelompok Jabatan Fungsional adalah sebagai pelaksana dan pengawas dari seksi Pemeriksaan. Pejabat Fungsional yang dikelompokkan menjadi 2 (dua) kelompok yaitu Pejabat Fungsional Pemeriksa dan Pejabat Fungsional Penilai yang berkoordinasi Pemeriksa secara langsung kepada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember. Pejabat Fungsional Pemeriksaan berkoordinasi dengan seksi pemeriksaan sedangkan Pejabat Fungsional Penilai berkoordinasi dengan seksi ekstensifikasi.

d. Kegiatan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Kegiatan pada Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing serta laporan kerja.

e. Kegiatan pada Seksi Pelayanan

Kegiatan pada ini adalah membantu pelaksanaan penetapan dan penertiban produk hukum perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, serta penerimaan surat lainnya (surat masuk dan surat keluar), penyuluhan perpajakan, dan pelaksanaan registrasi Wajib Pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

f. Kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi adalah melaksanakan pengawasan dan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan Profil Wajib Pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data Wajib pajak dalam rangka intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

g. Seksi Penagihan

Kegiatan pada Seksi Penagihan menatausahakan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan. Melakukan urusan penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

h. Kegiatan pada Seksi Ekstensifikasi

Kegiatan pada Seksi Ekstensifikasi adalah membantu pelaksanaan pengamatan potensi perpajakan, pencairan data dari pihak ketiga, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian Objek Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkebunan (PBB P#), penambahan Wajib Pajak Baru pendaftaran baik Wajib Pajak Badan maupun Orang Pribadi, pendataan Objek Pajak Pertambahan Nilai Kegiatan Membangun Sendiri (PPN KMS) dalam rangka ekstensifikasi perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

g. Kegiatan pada Seksi Pemeriksaan

Kegiatan pada Seksi Pemeriksaan adalah menyiapkan penyusunan rencana pemeriksaan, penertiban dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

BAB 4. Hasil Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang menjadi syarat yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma Tiga (D3) Universitas Jember. Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh selama berada di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam Praktek Kerja Nyata ini pada minggu ke-1 dan minggu ke-2 saya ditempatkan di bagian Subbagian Umum, selama dalam Praktek Kerja Nyata ini saya mengerjakan pekerjaan di Subbagian Umum yang telah ditugaskan oleh Bapak Wahyu Darmawan, adapun tugas yang saya kerjakan selama Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember tepatnya di bagian Subbagian Umum adalah melakukan urusan kepegawaian yaitu membuat dan menginput Surat Tugas, Surat Ijin, Pengadministrasian Cuti, Daftar Hadir Kepegawaian, di Subbagian Umum ini meliputi seluruh kegiatan yang terkait langsung dengan hak dan kewajiban pegawai seperti penerapan kedisiplinan pegawai, dan pembuatan laporan kegiatan kepegawaian KPP Pratama Jember. Dimana formulir dan dokumen kepegawaian ini sangat dibutuhkan ketika membuat laporan dan perhitungan penggajian, beserta perhitungan bonus atas kinerja karyawan.

Setelah itu pada minggu ke 3 s.d minggu terakhir Praktek Kerja Nyata dikarenakan saya mengambil judul tentang penagihan, maka saya ditugaskan pada seksi penagihan agar saya dapat lebih mendalami dan mendapat ilmu untuk menyusun tugas akhir sebagai prasyarat kelulusan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Pada seksi penagihan saya diajarkan bagaimana proses atas penagihan utang pajak wajib pajak. Di dalam proses PKN tersebut saya juga mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan judul tugas akhir saya. Jika utang pajak atas wajib pajak telah dilunasi atau telah dicairkan maka hal tersebut berpengaruh atas jumlah target penerimaan atas pajak.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Kabupaten Jember selama kurang lebih satu bulan terhitung mulai tanggal 02 Februari sampai dengan 13 Maret sesuai proposal Praktek Kerja Nyata yang telah diajukan. Dalam proses penyusunan tugas akhir ini, objek yang diambil untuk pembuatan tugas akhir adalah Mekanisme Penagihan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.

4.1. Identifikasi Utang Pajak

Utang pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga. Denda atau kenaikan yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan. (Undang-undang Pajak Tahun 2000,2001:2,12)

Utang pajak itu timbul karena adanya ketetapan oleh fiskus. Dalam kondisi tertentu, utang pajak yang menjadi tunggakan atau belum lunas secara administratif. Hal ini dapat terjadi karena beberapa hal, yaitu:

- a. Wajib pajak mengajukan keberatan atau banding terhadap ketetapan pajak,
- b. Wajib pajak mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran utang pajak, atau
- c. Wajib pajak sengaja tidak membayar utang pajak karena beberapa alasan, Kmisalnya karena likuiditas atau karena merasa diperlakukan tidak adil. Keengganan membayar utang pajak merupakan bentuk perlawanan terhadap fiskus.

4.1.1 Timbulnya Utang Pajak dan Tunggakan Pajak

a. Utang Pajak

1) Timbulnya utang pajak

Melihat timbulnya utang pajak, ada 2 (dua) ajaran yang mengatur tentang timbulnya utang pajak tersebut,yaitu:

1. Ajaran Formil, yaitu utang pajak timbul karena dikelurkannya Surat Ketetapan Pajak oleh fiskus. Ajaran ini diterapkan pada Official Assesment System.

2. Ajaran Materiil, yaitu utang pajak timbul karena berlakunya undang-undang. Seseorang dikenai pajak karena suatu keadaan dan perbuatan. Ajaran ini diterapkan pada Self Assesment System.

2) Berakhirnya Utang Pajak

Dalam hukum pajak dikenal beberapa penyebab berakhirnya utang pajak, yang dijelaskan sebagai berikut.

- a) Pelunasan/pembayaran, yaitu pembayaran utang pajak sebesar yang masih harus dibayar sesuai administrasi di kantor pajak.
- b) Kompensasi, diatur dalam Pasal 22 ayat (1) UU KUP. Daluwarsa utang pajak adalah lima tahun dihitung sejak penerbitan Surat Tagihan Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali.

Daluwarsa penagihian pajak tertanggung jika:

- (1) Diterbitkan Surat Paksa
 - (2) Ada pengakuan utang pajak dari wajib pajak, baik langsung maupun tidak langsung,
 - (3) Diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (5) yaitu SKPKB akibat pidana di bidang perpajakan atau SKPKBT yang dimaksud dalam pasal 15 ayat (4) yaitu pidana di bidang perpajakan setelah lampau lima tahun,
 - (4) Dilakukan penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan.
- c) Penghapusan utang pajak, diatur dalam pasal 24 UU KUP. Tata cara penghapusan piutang pajak dan penetapan besarnya penghapusan utang diatur dalam Peraturan Menkeu RI.
 - d) Pembebasan utang pajak, dapat terjadi akibat pembatalan atau penghapusan ketetapan pajak. Dalam praktik biasanya hanya diberikan terhadap sanksi administrasi.

b. Tunggakan Pajak

Jika Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah, pada saat jatuh tempo pelunasan tidak atau kurang bayar, saat itula pajak tertunggak.

4.2 Bentuk Penagihan Pajak

Dalam perpajakan dikenal beberapa bentuk penagihan pajak, yaitu penagihan pasif, penagihan aktif (dengan diterbitkan STP/SKP/SKPT) dan penagihan dengan surat paksa.

1. Penagihan Pajak Pasif

Penagihan pasif adalah tindakan yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak dengan cara melakukan pencatatan, pengawasan atas kepatuhan pembayaran masa dan pembayaran lainnya yang dilakukan oleh wajib pajak.

2. Penagihan Pajak Aktif

Penagihan aktif adalah penagihan yang didasarkan pada Surat Tagihan Pajak(STP)/ Surat Ketetapan Pajak(SKP)/ Surat Ketetapan Pajak Tambahan(SKPT) dimana Undang-undang telah menentukan tanggal jatuh tempo, Fiskus dapat melakukan penagihan aktif persuasive dimana Kantor Pelayanan Pajak menghimbau kepada wajib pajak agar dilakukan pembayaran pajak sebelum jatuh tempo.

Besarnya utang pajak dihitung sendiri oleh Wajib Pajak. Apabila ternyata terdapat kekeliruan atau kesalahan Wajib Pajak dalam melakukan penghitungan pajak yang terutang atau Wajib Pajak melanggar ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan perpajakan, Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Ketetapan Pajak Tambahan (SKPT).

a. Surat Tagihan Pajak (STP)

Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda. Surat Tagihan Pajak mempunyai ketentuan hukum yang sama dengan Surat Ketetapan

Pajak. Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Tagihan Pajak (STP) apabila:

1. Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang bayar
2. Dari hasil penelitian Surat Pemberitahuan terhadap kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis atau salah hitung
3. Kepada wajib pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda atau bunga
4. Pengusaha dikenai pajak berdasarkan Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai dan perubahannya, tetapi tidak melaporkan kegiatan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak
5. Pengusaha yang tidak dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak
6. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, tetapi tidak membuat Faktur Pajak, atau membuat Faktur Pajak tetapi tidak tepat waktu, atau tidak mengisi selengkapnya Faktur Pajak.

Dengan memperhatikan masalah diatas, sanksi administrasi yang diterapkan adalah:

- Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam Surat Tagihan Pajak (STP) ditambah sanksi administrasi berupa bunga 2% sebulan untuk selama-lamanya 24 (dua puluh empat) bulan, terhitung sejak saat terutang pajak atau bagian tahun pajak atau tahun pajak sampai dengan diterbitkannya Surat Tagihan Pajak (STP).
- Terhadap pengusaha atau Pengusaha Kena Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda 2% dari Dasar Pengenaan Pajak.

b. Surat Ketetapan Pajak (SKP)

Surat Ketetapan Pajak sesuai dengan Undang-undang No.16 tahun 2000 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan adalah Surat Ketetapan yang meikuti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat

Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Ketetapan Nihil.

1. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.

Direktur Jenderal Pajak dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sesudah saat terutangnya, atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak atau tahun pajak dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) dalam hal:

- Berdasar hasil pemeriksaan atau keterangan lainnya ternyata jumlah pajak yang terutang kurang atau tidak bayar.
- SPT tidak disampaikan dalam jangka waktu yang ditetapkan setelah ditegur secara tertulis tidak juga disampaikan sebagaimana waktu yang ditentukan dalam Surat Teguran.
- Berdasarkan hasil pemeriksaan mengenai Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah ternyata tidak seharusnya dikompensasikan selisih lebih pajak atau tidak seharusnya dikenai tarif (nol Persen).
- Tidak dipenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 dan 29 Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Sehingga tidak dapat diketahui besarnya pajak yang terutang. Penerapan sanksi administrasi atas pengeluaran Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) adalah:

- a. Dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) Karena alasan, jumlah kekurangan pajak terutang ditambah bunga sebesar 2% sebulan (maksimal 24 bulan) dihitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Tahun

Pajak sampai dengan diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB).

- b. Dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) karena alasan, maka dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar:
- 50% dari Pajak Penghasilan yang tidak atau kurang bayar dalam satu tahun pajak.
 - 100% dari Pajak Penghasilan yang tidak ada atau kurang dipotong, tidak atau kurang dipungut, tidak atau kurang disetorkan, dan dipotong atau dipungut, tetapi tidak atau kurang disetorkan.
 - 100% dari Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang tidak atau kurang bayar.

Setelah jangka waktu 10(sepuluh) tahun dalam hal wajib pajak tersebut dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) yang diterbitkan ditambahkan sanksi administrasi berupa bunga 48% (empat puluh delapan) dari jumlah pajak yang tidak atau kurang bayar.

Berdasarkan pajak yang terutang tercantum dalam SPT menjadi pasti menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku apabila dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sesudah saat terutangnya pajak atau tahun pajak, tidak diterbitkan ketetapan pajak.

2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)

Pasal 1 Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan memberi pengertian bahwa Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) adalah Surat Ketetapan Pajak

yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan atau dikoreksi atas ketetapan pajak sebelumnya.

Seperti halnya dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), maka SKPKBT dapat dikeluarkan apabila:

1. Berdasarkan data baru dan data yang semula belum terungkap, menyebabkan pertambahan pajak yang terutang dalam Surat Ketetapan Pajak sebelumnya.
2. Ditemukan lagi data yang semula belum terungkap pada saat penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT).
3. Telah pernah diterbitkan ketetapan pajak.

Sanksi yang diterapkan atas diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), adalah jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), ditambah dengan sanksi administrasi berupa kenaikan 100% dari jumlah kekurangan pajak. Apabila Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) diterbitkan berdasarkan keterangan tertulis dari wajib pajak atas kehendak sendiri, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum mulai melakukan pemeriksaan administrasi berupa kenaikan tidak dikenakan.

Jangka waktu 10(sepuluh) tahun Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan SKPKBT (pasal 15 ayat 1 Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan) ternyata telah lewat, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) tetap dapat diterbitkan ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 48% dari jumlah pajak yang tidak atau kurang bayar, dalam hal wajib pajak setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan.

4.3 Prosedur Pelaksanaan Penagihan

Prosedur penagihan pajak ini merupakan serangkaian tindakan penagihan pajak yang dilakukan oleh aparat pajak agar WP melunasi utang pajak dan tunggakan pajak. Proses penagihan pajak ini adalah proses yang dilakukan apabila wajib pajak tidak melunasi jumlah pajak yang harus dibayar hingga jangka waktu pelunasan. Jumlah pajak yang tidak segera dilunasi dalam hal ini disebut Utang pajak yang harus juga dibayarkan termasuk sanksi administrasi. Tindakan tersebut dilakukan dengan menegur atau mengingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan SP, melaksanakan penyitaan, dan melakukan lelang atas hasil sita.

4.3.1 Pihak yang terkait

1. Kepala kantor pajak
2. Kepala seksi penagihan
3. Pelaksana Seksi Penagihan/Jurusita pajak
4. Wajib pajak/Penanggung pajak

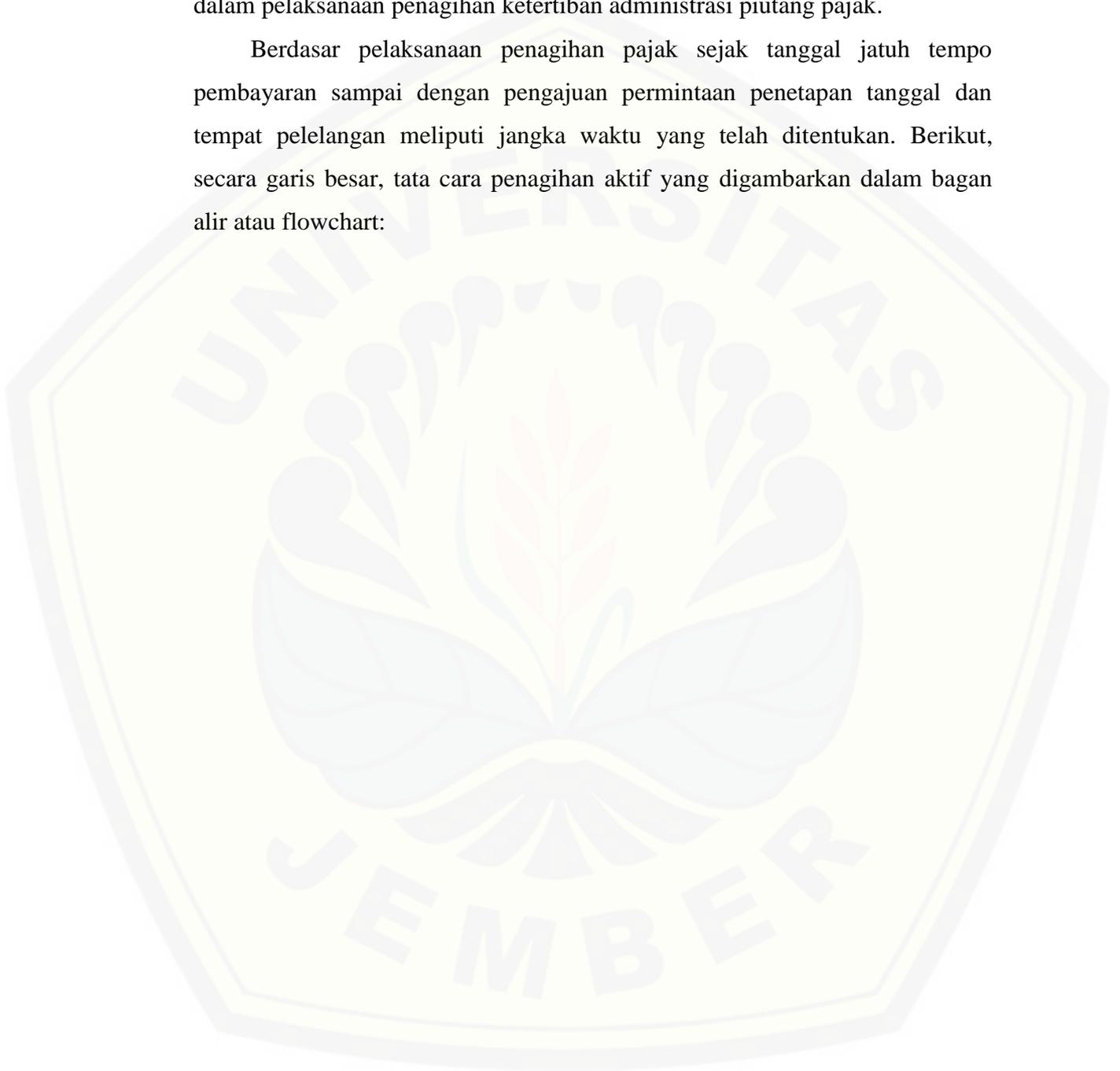
4.3.2 Dasar Penagihan Pajak

1. Surat Tagihan Pajak
2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar
3. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan
4. Surat Keputusan Pembetulan
5. Surat Keputusan Keberatan
6. Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah.
7. Surat Setoran Pajak
8. Bukti Pemindahbukuan

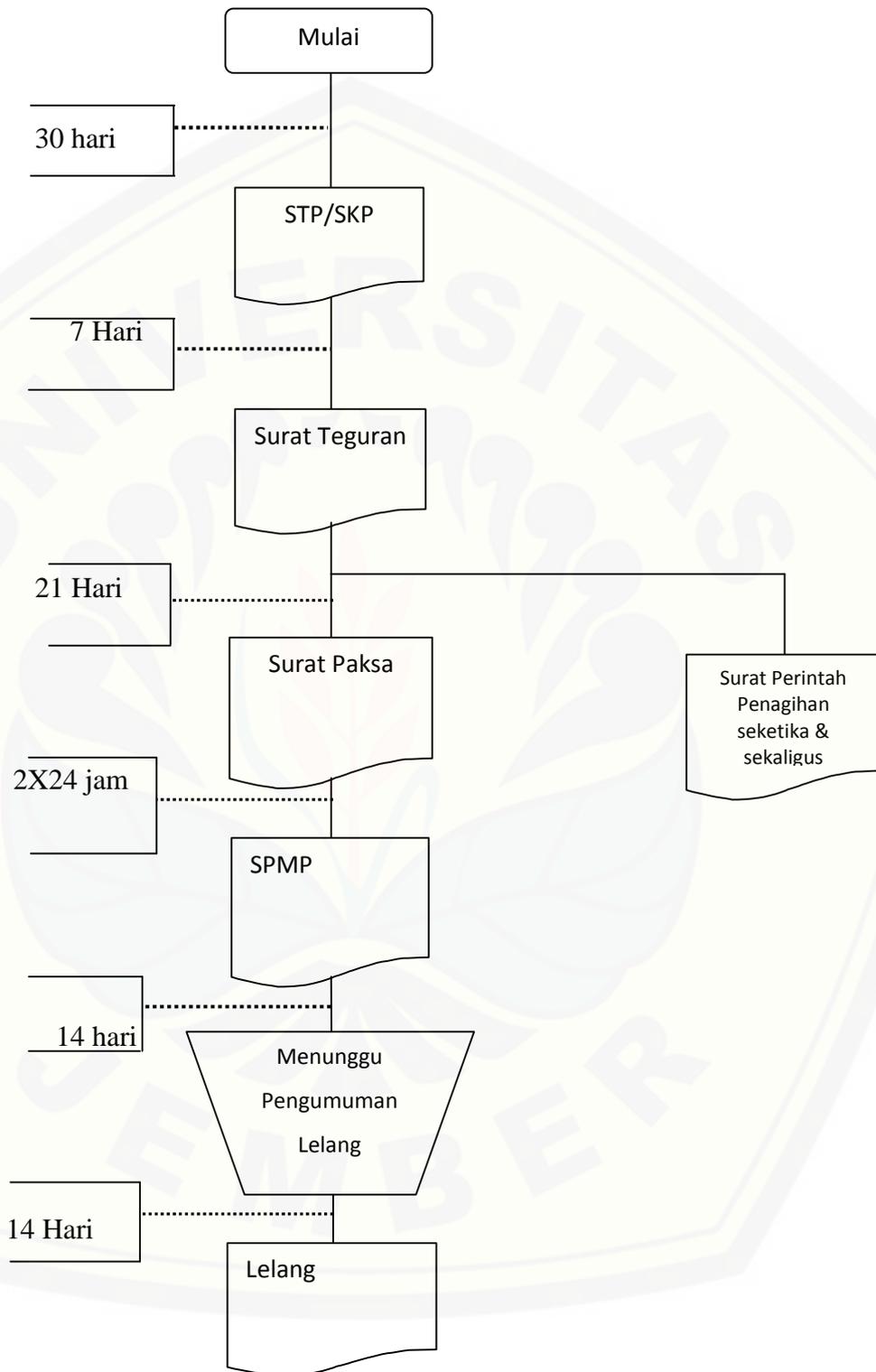
4.4 Mekanisme Tindakan Penagihan Pajak

Kegiatan pelaksanaan penagihan pajak perlu penetapan jadwal yang ditegaskan dalam suatu peraturan perundangan untuk menjamin kelancaran dalam pelaksanaan penagihan ketertiban administrasi piutang pajak.

Berdasar pelaksanaan penagihan pajak sejak tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan pengajuan permintaan penetapan tanggal dan tempat pelepasan meliputi jangka waktu yang telah ditentukan. Berikut, secara garis besar, tata cara penagihan aktif yang digambarkan dalam bagan alir atau flowchart:



Gambar 4.1 berikut adalah Mekanisme Penagihan Pajak.



Keterangan atas bagan alir atau flowchart atas mekanisme penagihan pajak, sebagai berikut:

Mekanisme tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut menurut tentang Penagihan Pajak.

- a. Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu satu bulan (30 hari) sejak tanggal diterbitkan.
- b. Setelah 7 hari saat jatuh tempo satu bulan tersebut, diterbitkan Surat Teguran. Penyampaian Surat Teguran dapat dilakukan:
 - 1) Secara langsung
 - 2) Melalui Pos
 - 3) Melalui Perusahaan Jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- c. Penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus oleh pejabat dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Diterbitkan sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran,
 - 2) Diterbitkan tanpa didahului Surat Teguran,
 - 3) Diterbitkan sebelum jangka waktu 21 hari sejak Surat Teguran diterbitkan,
 - 4) Diterbitkan sebelum penerbitan surat paksa.
- d. Apabila utang pajak masih belum dilunasi sampai Surat Teguran diterbitkan, maka 21 hari sejak terbit Surat Teguran, kepada penanggung pajak akan diberitahukan Surat Paksa oleh petugas juru sita pajak. Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal:

- 1) Telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus terhadap penanggung pajak atau
- 2) Penanggung pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran.

Berdasarkan UU No.19 Tahun 2000 pasal 7 ayat (1), bahwa pada tahap Surat Paksa yang menentukan keefektifan tindakan penagihan pajak dibanding Surat Teguran. Hal itu dikarenakan Surat Paksa mempunyai kekuatan hukum lebih kuat yaitu mempunyai kedudukan hukum yang sama dengan keputusan pengadilan, sedangkan Surat Teguran hanya bersifat memberitahu atau menegur wajib pajak melalui pos.

- e. Dalam jangka waktu 2x24 jam sejak tanggal pemberitahuan Surat Paksa kepada penanggung pajak, akan diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP).
- f. Paling singkat 14 hari setelah pelaksanaan penyitaan (SPMP), akan dilakukan pengumuman lelang melalui media massa.
- g. Paling singkat 14 hari setelah pengumuman lelang melalui media massa, atas barang-barang milik penanggung pajak yang telah dilakukan penyitaan oleh juru sita pajak, akan dilakukan penjualan atau lelang.

Atas jangka waktu yang singkat dalam proses penagihan yang bertujuan untuk mempercepat proses penagihan sejak dari pengeluaran Surat Teguran sampai dengan dilunasinya utang pajak. Hal ini wajib pajak tidak saja berkewajiban melunasi hutangnya yang masih harus dibayarkan tetapi harus membayar juga biaya atas penagihan yang dibebankan kepada wajib pajak.

Tujuan lain atas singkatnya jadwal penagihan adalah untuk menekankan pentingnya memperhatikan ketentuan yang berlaku,

menjamin kepastian hukum dan tepat waktu sehingga dapat segera mencairkan tunggakan pajak untuk meningkatkan penerimaan negara.

4.4.1 Surat Teguran

Surat Teguran diterbitkan apabila Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) yang telah sampai jatuh tempo pembayaran tetapi belum dilunasi oleh wajib pajak.

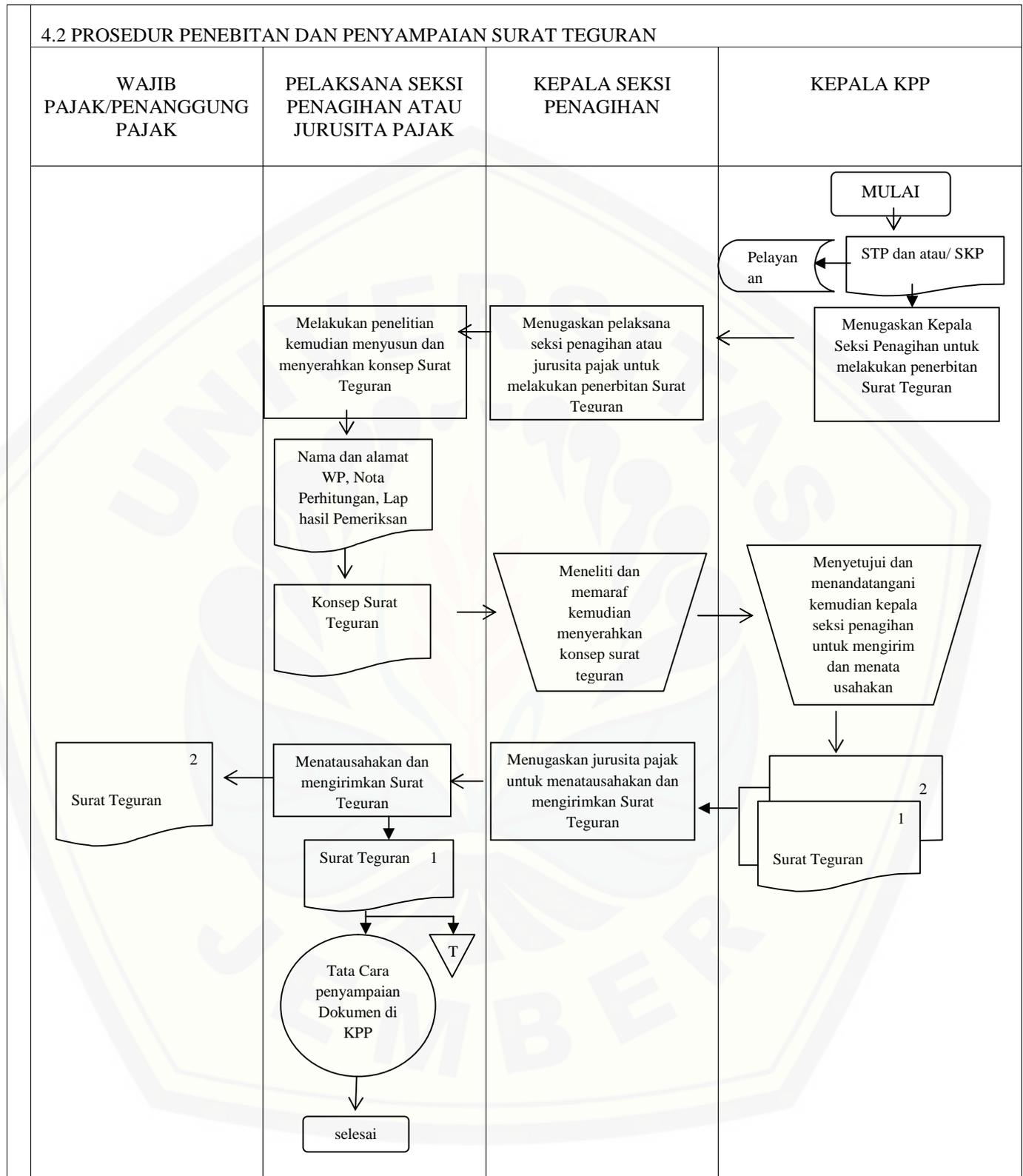
Prosedur Kerja:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk melakukan penerbitan Surat Teguran atas dasar penagihan pajak yang telah melewati jangka waktu pelunasan.
2. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan/ Jurusita Pajak untuk melakukan penerbitan Surat Teguran atas dasar penagihan pajak yang telah melewati jangka waktu pelunasan.
3. Pelaksana Seksi Penagihan/ Jurusita Pajak melakukan penelitian kemudian menyusun dan menyerahkan konsep Surat Teguran kepada Kepala Seksi Penagihan. Dalam melakukan penelitian, Pelaksana Seksi Penagihan/ Jurusita Pajak melakukan koordinasi antar seksi terkait, contohnya dengan Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk memperoleh data yang valid tentang nama dan alamat Wajib Pajak; Laporan Hasil Pemeriksaan dan Nota Penghitungan; dan status pengajuan keberatan atau pengajuan permohonan banding. Pelaksana Seksi Penagihan/ Jurusita Pajak juga dapat melakukan koordinasi dengan Seksi Pelayanan untuk mendapatkan data surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak.
4. Beberapa ketentuan terkait dengan penerbitan Surat Teguran adalah sebagai berikut:
 - a. Dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan dan tidak mengajukan permohonan banding, pelunasan atas jumlah pajak yang belum dibayar dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

- b. Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, pelunasan atas jumlah pajak yang belum dibayar dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- c. Dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atau Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi, pelunasan atas jumlah pajak yang masih harus dibayar dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat ketetapan pajak.
- d. Dalam hal Wajib Pajak usaha kecil dan Wajib Pajak di daerah tertentu menyetujui seluruh jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atau Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi, pelunasan atas jumlah pajak yang masih harus dibayar dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal penerbitan surat ketetapan pajak.
- e. Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, pajak yang masih harus dibayar tersebut ditagih dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran.
- f. Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d.
- g. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atau Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi dan Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, Surat Teguran disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pengajuan keberatan.
- h. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atau Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi

dan Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan banding atas keputusan keberatan, Surat Teguran disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pengajuan permohonan banding.

- i. Apabila sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak dikenakan sebagai akibat diterbitkan surat ketetapan pajak, yang pajak terutangnya tidak disetujui oleh Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atau Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi dan atas surat ketetapan pajak diajukan keberatan dan/atau banding, tindakan penagihan atas Surat Tagihan Pajak tersebut ditangguhkan sampai dengan surat ketetapan pajak tersebut mempunyai kekuatan hukum tetap.
5. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf kemudian menyerahkan konsep Surat Teguran kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 6. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani kemudian menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
 7. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan atau Jurusita Pajak untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
 8. Pelaksana Seksi Penagihan atau Jurusita Pajak menatausahakan dan mengirimkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak
 9. Proses selesai



4.4.2 Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus

Ada juga penagihan yang dilakukan secara sekaligus dan seketika. Penagihan seketika dan sekaligus adalah penagihan yang dilakukan tanpa menunggu tanggal jatuh tempo. Penagihan tersebut dilakukan oleh jurusita kepada penanggung pajak.

Jurusita pajak melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan apabila :

1. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu.
2. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia.
3. Terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan usahanya, atau menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya.
4. Badan usaha akan dibubarkan oleh Negara.
5. Terjadinya penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh Pihak Ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Dalam Surat Penagihan Seketika dan Sekaligus sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut :

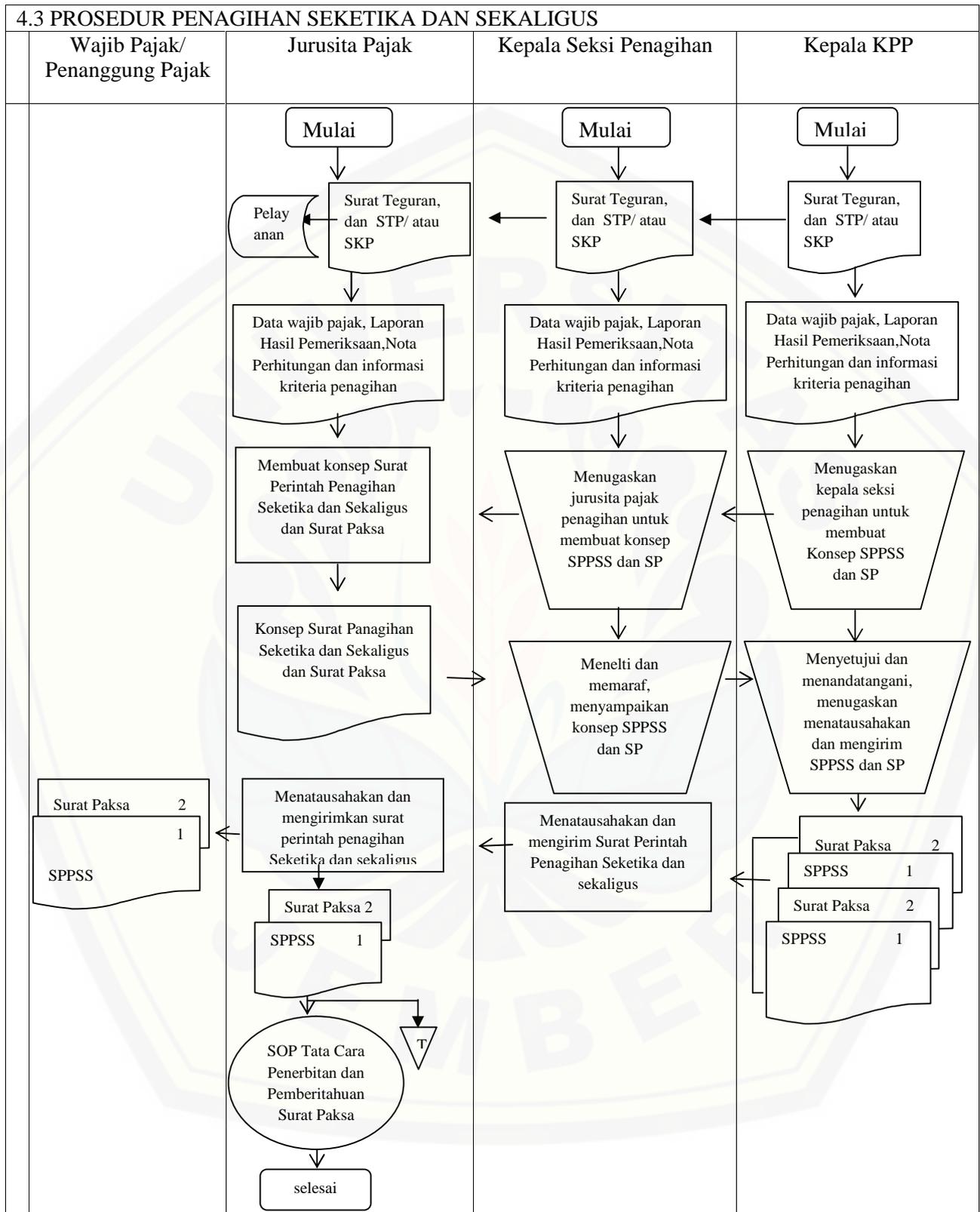
1. Nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak
2. Besarnya Utang Pajak
3. Perintah untuk membayar
4. Saat pelunasan pajak

Prosedur Kerja:

1. Dalam hal Kepala Seksi Penagihan atau Kepala Kantor Pelayanan Pajak mengetahui atau menemukan adanya data dan/atau informasi yang akurat tentang adanya indikasi bahwa Wajib Pajak/Penanggung Pajak memenuhi kriteria untuk dilakukan Penagihan Seketika dan Sekaligus, Kepala Seksi Penagihan atau Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan Jurusita Pajak untuk segera membuat konsep Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dan konsep Surat Paksa.
2. Dalam hal Jurusita Pajak mengetahui atau menemukan adanya data dan/atau informasi yang akurat tentang adanya indikasi bahwa Wajib Pajak/Penanggung Pajak memenuhi kriteria untuk dilakukan Penagihan Seketika dan Sekaligus atau mendapat penugasan untuk membuat konsep Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dan konsep Surat Paksa, Jurusita Pajak segera membuat konsep Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dan konsep Surat Paksa lalu menyampaikan konsep Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dan konsep Surat Paksa tersebut kepada Kepala Seksi Penagihan.
3. Kepala Seksi Penagihan terlebih dahulu meneliti kebenaran data dan/atau informasi yang ditemukan. Dalam hal Kepala Seksi Penagihan menyakini kebenaran data dan/atau informasi tersebut, Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dan konsep Surat Paksa lalu menyampaikan konsep Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dan konsep Surat Paksa tersebut kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
4. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani konsep Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dan konsep Surat Paksa. Selanjutnya Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk menatausahakan dan

mengirimkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dan Surat Paksa kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak; serta melakukan Penagihan Seketika dan Sekaligus kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

5. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Jurusita Pajak untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dan melakukan pemberitahuan Surat Paksa melalui SOP Tata Cara Penerbitan dan Pemberitahuan Surat Paksa; serta melakukan Penagihan Seketika dan Sekaligus kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
6. Jurusita Pajak menatausahakan dan mengirimkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dan melakukan pemberitahuan Surat Paksa melalui SOP Tata Cara Penerbitan dan Pemberitahuan Surat Paksa; serta melakukan Penagihan Seketika dan Sekaligus kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
7. Proses selesai.



4.4.3 Surat Paksa

Surat Paksa sekurang-kurangnya harus memuat :

1. Nama wajib pajak atau penanggung pajak
2. Dasar penagihan
3. Besarnya utang pajak
4. Perintah untuk membayar

Surat Paksa diterbitkan apabila:

- a. Penanggung pajak tidak dilunasi utang pajaknya dan kepadanya telah diterbitkan surat teguran,
- b. Terhadap penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus,
- c. Penanggung pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

Surat Paksa diberitahukan oleh jurusita pajak dengan pernyataan dan penyerahan Salinan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak. Biaya penagihan dengan Surat Paksa adalah Rp 50.000,00 untuk WP Orang Pribadi dan Badan dengan rinciannya yaitu biaya harian Jurusita adalah Rp 30.000,00 dan biaya perjalanan adalah Rp.20.000,00. Penerbitan Surat Paksa dalam prosesnya jurusita akan membuat Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa.

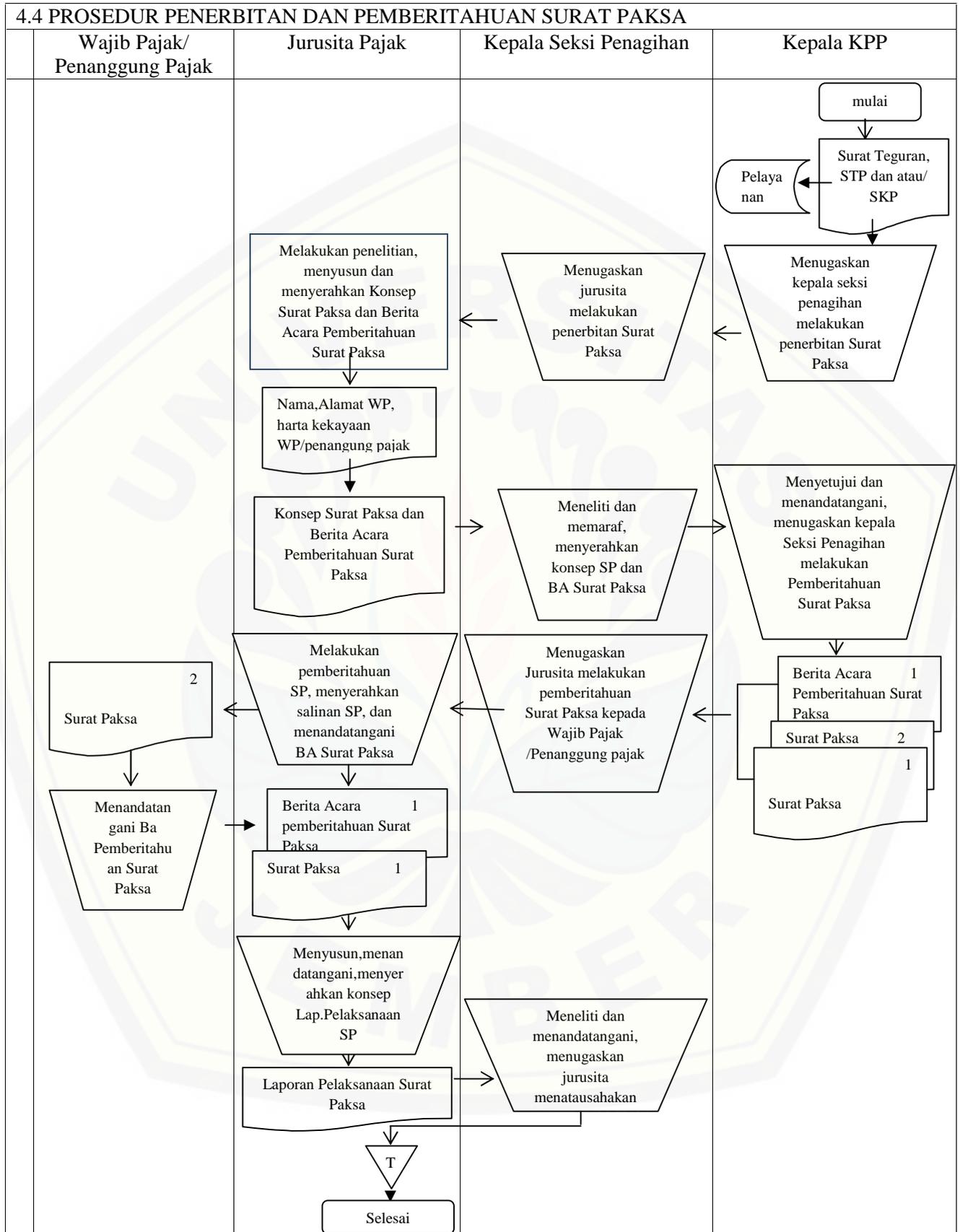
Prosedur Kerja:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk melakukan penerbitan Surat Paksa atas utang pajak yang tidak dilunasi oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal disampaikan Surat Teguran.
2. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Jurusita Pajak untuk melakukan penerbitan Surat Paksa atas utang pajak yang tidak dilunasi oleh Wajib

Pajak/Penanggung Pajak setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal disampaikan Surat Teguran.

3. Jurusita Pajak melakukan penelitian kemudian menyusun dan menyerahkan konsep Surat Paksa dan konsep Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa kepada Kepala Seksi Penagihan. Dalam melakukan penelitian, Jurusita Pajak melakukan koordinasi antar seksi terkait, contohnya dengan Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk memperoleh data yang valid tentang nama, alamat serta harta kekayaan Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
4. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf kemudian menyerahkan konsep Surat Paksa dan konsep Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani kemudian menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk melakukan pemberitahuan Surat Paksa kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
6. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Jurusita Pajak untuk melakukan pemberitahuan Surat Paksa kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
7. Jurusita Pajak melakukan pemberitahuan Surat Paksa dengan membacakan isi Surat Paksa dan menyerahkan salinan Surat Paksa kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak. Selanjutnya Jurusita Pajak menuangkan pelaksanaan pemberitahuan Surat Paksa tersebut dalam Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan menandatangani Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa bersama-sama dengan Wajib Pajak/Penanggung Pajak. Setelah melakukan pemberitahuan Surat Paksa, Jurusita Pajak menyusun, menandatangani dan menyerahkan konsep Laporan Pelaksanaan Surat Paksa kepada Kepala Seksi Penagihan.
 - a. Dalam hal Wajib Pajak/Penanggung Pajak atau pihak lain yang terhadapnya bisa diberitahukan Surat Paksa (sebagaimana diatur dalam ketentuan perpajakan yang berlaku) menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa bahwa Penanggung Pajak tidak

- mau menerima Surat Paksa.
- b. Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak Orang Pribadi atau Badan tidak dapat dilaksanakan, misalnya Jurusita Pajak tidak menjumpai seorangpun sebagai pihak yang dapat diberikan dan diberitahukan Surat Pajak dimaksud, maka salinan Surat Paksa disampaikan kepada Penanggung Pajak melalui aparat Pemerintah Daerah setempat.
 - c. Dalam hal Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, dengan mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.
8. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan menandatangani kemudian menugaskan Jurusita Pajak untuk menatausahakan Surat Paksa, Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa.
 9. Jurusita menatausahakan Surat Paksa, Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa.
 10. Proses selesai.



4.4.4 Surat Perintah Melakukan Penyitaan

Jurusita pajak dalam melaksanakan SPMP didampingi minimal 2(dua) orang saksi dengan syarat:

1. Telah dewasa
2. Penduduk Indonesia
3. Dikenal oleh Jurusita
4. Dapat dipercaya

Tujuan penyitaan adalah memudahkan penjualan atau lelang barang sitaan apabila penanggung pajak tetap tidak dilunasi meskipun telah diberitahui tentang Surat Paksa. Biaya SPMP adalah Rp.100.000,00 dengan rinciannya yaitu biaya harian jurusita adalah Rp 75.000,00 dan biaya perjalanan adalah Rp 25.000,00. Jurusita pajak dalam proses penyitaan akan membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita serta menempelkan stiker DISITA pada objek penyitaan wajib pajak.

Obyek penyitaan antara lain:

- a. Kelompok harta bergerak, yaitu: mobil, perhiasan, uang tunai, deposito berjangka, tabungan, saldo rekening Koran, giro, obligasi saham, piutang, dan penyertaan modal dari perusahaan lain.
- b. Kelompok harta tidak bergerak, yaitu: tanah, bangunan, kapal dengan isi tertentu.

Prosedur Kerja:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk melakukan penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dalam hal Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak setelah lewat waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa diberitahukan kepada Penanggung Pajak.
2. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Jurusita Pajak untuk

melakukan penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan atas dasar penagihan pajak yang belum dilunasi oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak setelah lewat waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam sejak Surat Paksa diberitahukan kepada Penanggung Pajak.

3. Jurusita Pajak melakukan penelitian kemudian menyusun dan menyerahkan konsep Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan kepada Kepala Seksi Penagihan.
4. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf kemudian menyerahkan konsep Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani kemudian menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan kepada Wajib Pajak.
6. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Jurusita Pajak untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan serta melakukan penyitaan terhadap barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
7. Jurusita Pajak menatausahakan dan mengirimkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan serta melakukan penyitaan terhadap barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

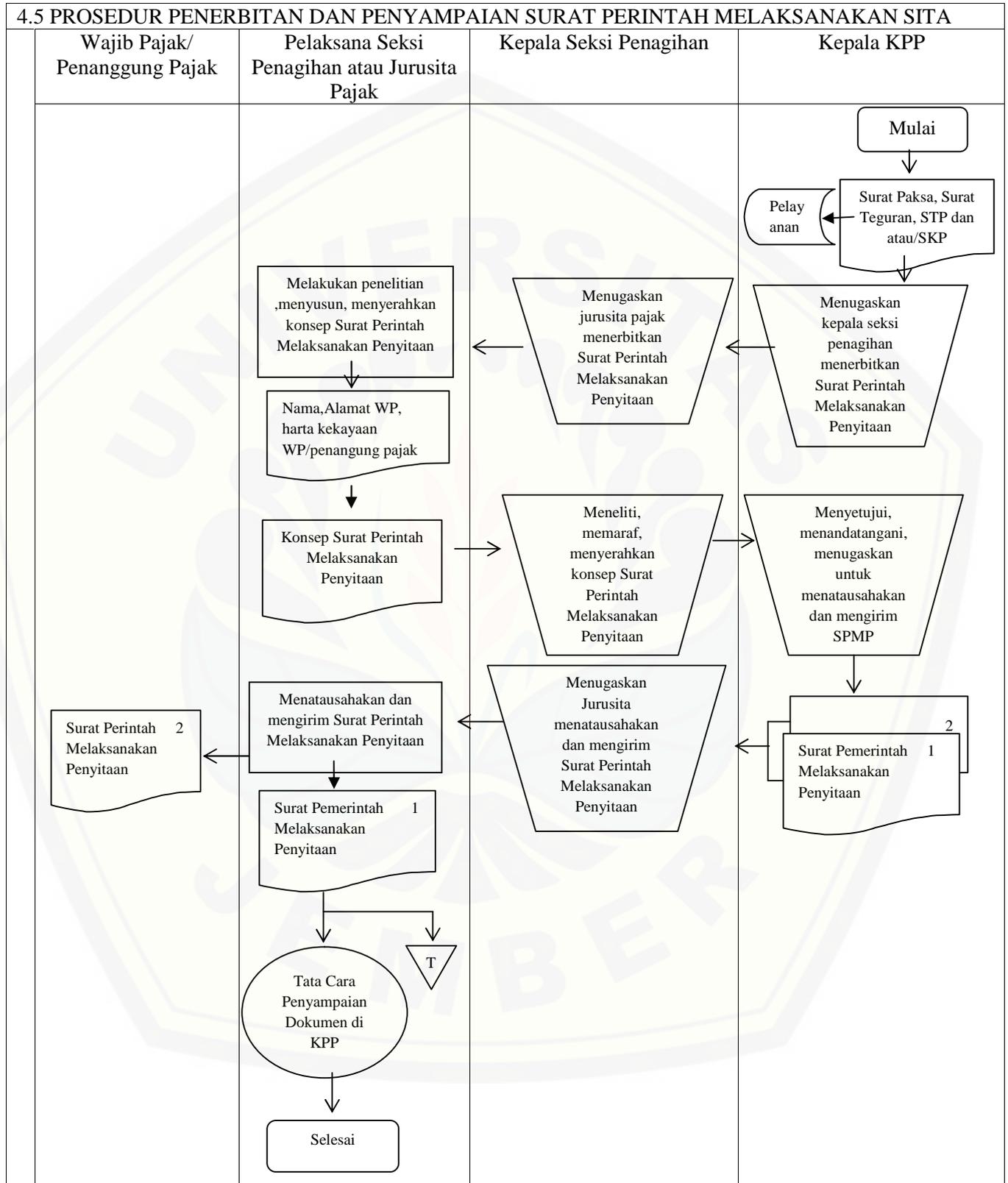
8. Proses selesai.

Keterangan :

1. Dalam hal objek sita berada di luar wilayah kerja Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa, Pejabat dimaksud meminta bantuan kepada Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat objek sita berada untuk menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
2. Dalam hal di 1 (satu) kota terdapat lebih dari 1 (satu) wilayah kerja dari beberapa Pejabat, Pejabat yang menerbitkan Surat

Paksa dapat memerintahkan Jurusita Pajaknya untuk melaksanakan penyitaan terhadap objek sita yang berada di luar wilayah kerjanya sepanjang masih berada di kota bersangkutan. Pejabat yang menerbitkan Surat Paksa dan yang memerintahkan Jurusita Pajaknya untuk melaksanakan penyitaan tersebut, wajib memberitahukan pelaksanaan Penyitaan yang telah dilakukan kepada Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat objek sita berada.

3. Dalam hal objek sita terletak berjauhan atau di luar kota tempat kedudukan kantor Pejabat namun masih dalam wilayah kerjanya, Pejabat dimaksud :
 - a. meminta bantuan kepada Pejabat yang wilayah kerjanya juga meliputi tempat objek sita berada untuk menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan; atau
 - b. memerintahkan Jurusita Pajaknya untuk melaksanakan penyitaan secara langsung tanpa meminta bantuan Pejabat setempat, disertai dengan pemberitahuan kepada Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat pelaksanaan Surat Paksa.
4. Pejabat yang diminta bantuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 3 huruf a wajib membantu dan memberitahukan pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dimaksud kepada Pejabat yang meminta bantuan.



4.4.5 Lelang

Penjualan secara lelang terhadap barang yang disita dilaksanakan paling singkat 14 hari setelah pengumuman lelang melalui media massa. Pengumuman lelang dilaksanakan paling singkat 14 hari setelah penyitaan. Pengumuman lelang untuk barang tidak bergerak dilakukan 2 kali. Pengumuman lelang terhadap barang dengan nilai paling banyak Rp 20.000.000,00 tidak harus diumumkan melalui media massa.

4.5 Sistem Pengendalian Intern

System pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh Sumber Daya Manusia dan Sistem Teknologi Informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Sistem tersebut berperan untuk mencegah dan mendeteksi adanya kecurangan dan melindungi Sumber Daya Organisasi. Pengendalian intern tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

Pengendalian Intern meliputi; pengendalian system dan pelaksanaan atas penagihan pajak seperti:

1. Membuat organisasi atas penanggung jawab atas penagihan pajak seperti, kepala kantor KPP dan Kepala Seksi Penagihan
2. Melaksanakan dokumentasi terhadap setiap pelaporan pelunasan terhadap utang pajak Wajib Pajak
3. Setiap hutang pajak dan Wajib pajak harus dicatat dalam system yang telah ada atau secara manual ke dalam buku.
4. Adanya pemisahan fungsi yang menangani penagihan secara langsung dengan pegawai yang mencatat jumlah hutang pajak.
5. Pemberian transaksi penundaan pembayaran dan angsuran harus disetujui oleh pejabat yang berwenang
6. Pegawai pajak harus membuat daftar tunggakan atas wajib pajak.

Setelah dilakukan pengendalian ini diharapkan hasil atas pengendalian ini dapat menghasilkan informasi dan mekanisme atas penagihan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan sehingga tidak terjadi suatu kesalahan.

4.6 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, ada beberapa kegiatan yang dilakukan dalam proses Praktek Kerja Nyata di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain :

- a. Saya membantu staf pelaksanaan penagihan meneliti, menyusun, dan mengajukan Surat Teguran.

Lampiran2, Surat Teguran
DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

TEGURAN

Nomor :

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

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. & tgl. STP/SKPKB/SKPKBT /SK. Pembetulan/SK. Keberatan/ Putusan Banding *)	Tgl jatuh tempo pembayaran	Jumlah tunggakan pajak (Rp)

Jumlah : Rp

(.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran ini.

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

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 7 (TUJUH) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI, SESUDAH BATAS WAKTU ITU TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA, (Pasal 18 Ayat (2) UU Nomor 9 Tahun 1994) (Pasal 8 UU Nomor 19 Tahun 1997).

Kepala Kantor 20.....

NIP.....

*) Coret yang tidak perlu
KP. RIKPA 4.6-97

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kebon Jeruk Dua

Keterangan Pengisian Surat Teguran :

1. Nomor, diisi berdasarkan urutan atas arsip surat terdahulu yang telah dibuat dan dinomori dengan nomor baru atau nomor yang belum digunakan pada surat sebelumnya.
2. Jenis pajak, diisi berdasarkan jenis pajak yang tertagih seperti contohnya, PPh, PPn, PPnBM.
3. Tahun pajak, diisi berdasarkan sesuai tahun pajak yang tertagih.

4. Tanggal jatuh tempo pembayaran, diisi berdasarkan ketentuan tanggal jatuh tempo yang dibuat oleh pihak KPP.
 5. Jumlah tunggakan, diisi sesuai dengan jumlah pajak yang terutang atas ketentuan awal dan jumlah denda yang harus dibayar.
- b. Saya membantu tugas jurusita melakukan penelitian, menyusun dan mengajukan Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa.

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PAKSA
Nomor/WP/...../KP/...../20.....

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

Menimbang bahwa :
Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :
NPWP :
Alamat/tempat tinggal :
menunggak pajak sebagaimana tercantum di bawah ini:

Jenis Pajak	Jumlah	Jumlah Rp.

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

Ditetapkan di
Pada tanggal
Kepala Kantor,
.....
NIP

PERHATIAN
PAJAK HARUS DELUNASI DALAM WAKTU 1 X 24 JAM SETELAH MENEMPAH SURAT PAKSA INI. SEUSAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILAKUKAN DENGAN PENYITAKAN. (Pasal 22 ayat (1) UU Nomor 17 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2000).

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan pengisian surat paksa :

1. Nomor, diisi berdasarkan nomor yang belum digunakan pada surat paksa sebelumnya dan berdasarkan jenis tersendiri yang dibuat pihak KPP.
2. Nama WP/ Penanggung pajak, diisi berdasar nama yang sesuai dengan wajib pajak dan bias diisi dengan pihak lain yang bersedia menjadi pengganti atau penanggung pelunasan pajak.
3. NPWP, adalah nomor yang harus diisi berdasar nomor yang telah didapat oleh wajib pajak.
4. Alamat, diisi berdasar alamat asli atau tempat tinggal yang ditinggali oleh wajib pajak.
5. Jenis pajak, diisi berdasarkan jenis pajak yang tertagih seperti contohnya, PPh, PPn, PPnBM.

6. Tahun pajak, diisi berdasarkan sesuai tahun pajak yang tertagih.
 7. Tanggal jatuh tempo pembayaran, diisi berdasarkan ketentuan tanggal jatuh tempo yang dibuat oleh pihak KPP.
 8. Jumlah tunggakan, diisi sesuai dengan jumlah pajak yang terutang atas ketentuan awal dan jumlah denda yang harus dibayar.
- c. Saya membantu tugas jurusita melakukan penelitian, menyusun dan mengajukan surat perintah melaksanakan penyitaan.

LAMPIRAN E

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAAN
Nomor/WPJ./KP./20.....

Oleh karena Wajib Pajak/Penanggung Pajak,
Nama :
N P W P :
A l a m a t :

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

Nama :
NIP :
Jabatan : Jurusita Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak

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

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

Berita Acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan dalam waktu paling lambat ha setelah pelaksanaan penyitaan.

..... 20.....
Kepala Kantor,

.....
NIP

Keterangan pengisian surat perintah melaksanakan penyitaan :

1. Nomor, diisi berdasarkan nomor yang belum digunakan pada surat perintah melaksanakan sita sebelumnya dan berdasarkan jenis tersendiri yang dibuat pihak KPP.
2. Nama WP/ Penanggung pajak, diisi berdasar nama yang sesuai dengan wajib pajak dan bias diisi dengan pihak lain yang bersedia menjadi pengganti atau penanggung pelunasan pajak.
3. NPWP, adalah nomor yang harus diisi berdasar nomor yang telah didapat oleh wajib pajak.

4. Alamat, diisi berdasar alamat asli atau tempat tinggal yang ditinggali oleh wajib pajak.
5. Keterangan, diisi berdasarkan atas jatuh tempo surat paksa yang telah dikeluarkan sesuai nomor dan tanggal SPMP.
6. Nama, NIP dan jabatan petugas yang ditugaskan dalam pelaksanaan penyitaan terhadap wajib pajak.



BAB 5. PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa penagihan pajak terjadi karena adanya tunggakan pajak, hal tersebut terjadi karena adanya Wajib Pajak yang tidak memenuhi kewajiban perpajakannya dalam hal membayar kewajiban perpajakannya atau belum bias membayar pajak terutang karena jumlahnya yang cukup besar.

Dari uraian tentang mekanisme penagihan pajak maka dapat diringkas sebagai berikut :

1. Penerbitan Surat Teguran

Surat teguran diterbitkan apabila Wajib Pajak yang belum melunasi utang pajak sesudah jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan, kepadanya akan diberikan Surat Teguran. Surat Teguran yang harus disampaikan kepada Wajib Pajak segera setelah 7 (tujuh) hari sejak saat pelunasan terakhir atau jatuh tempo pembayarannya.

2. Penerbitan Surat Paksa

Surat Paksa diterbitkan apabila Wajib Pajak tidak melunasi utang pajak sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran. Surat Paksa diberikan dengan pernyataan kepada Wajib Pajak setelah melampaui 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal Surat Teguran.

3. Penerbitan Surat Perintah Penyitaan Seketika dan Sekaligus

4. Pemberitahuan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

Apabila utang pajak tidak segera dilunasi dalam waktu 2x24 jam sejak tanggal jatuh tempo pemberitahuan Surat Paksa, maka dapat dilakukan penyitaan terhadap harta kekayaan Wajib Pajak oleh Kepala KPP dengan mengeluarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP). Tujuan dilakukannya penyitaan yaitu untuk mendapat uang jaminan atas pelunasan utang pajak dari Wajib Pajak, baik yang berada ditempat tinggal, tempat usaha,

Tempat kedudukan Wajib Pajak atau ditempat lain sekalipun pengusahannya berada ditangan pihak lain.

1. Pelelangan atas Penjualan Aset Sitaan

Jika setelah lampau 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP), Wajib Pajak belum juga melunasi utang pajaknya, maka Kepala KPP mengajukan permintaan penetapan tanggal dan tempat pelelangan kepada Kantor Lelang Negara setempat. Sesudah mendapatkan kepastian tanggal dan tempat pelelangan maka Juru Sita akan memberitahukan halter sebut kepada Wajib Pajak secara tertulis dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan akan dilaksanakan Pelelangan kepada Wajib Pajak.

Dalam melaksanakan penagihan pajak terdapat masalah-masalah dan kendala yang timbul dan dihadapi oleh aparat pajak dan lebih khususnya pada bagian seksi penagihan yaitu:

1. Wajib pajak yang tidak dapat ditemukan karena Wajib Pajak sudah pindah alamat, Wajib Pajak meninggal dunia dan alamat ahli waris tidak diketahui, Wajib Pajak sudah tidak mempunyai kegiatan dan tidak memiliki asset serta berpindah alamat, maka sebagai aparat pajak yang harus dilakukan yaitu melakukan kerjasama dengan instansi seperti RT, RW, dan Kelurahan untuk meminta keterangan domisili untuk melacak keberadaan Wajib Pajak.
2. Tunggakan pajak tidak dibayarkan atau tertagih karena kegiatan usahanya dinyatakan pailit dan kebanyakan Wajib Pajak sudah tidak aktif ,maka yang dilakukan oleh aparat pajak adalah melakukan penagihan secara persuasive dengan cara menghimbau Wajib Pajak untuk segera melunasi hutang pajaknya.

Daftar Pustaka

Di download dari : <https://tanyapajak1.wordpress.com/2014/03/11/penagihan-pajak-dengan-surat-paksa/>

Di download dari : <http://ekstensifikasi423.blogspot.com/2014/09/penagihan-pajak.html>

Di download dari : http://www.pajak.go.id/mts_download_tree/page/48

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Cetakan Keempat. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.

Mardiasmo, 2008. *Perpajakan Indonesia*. Edisi Revisi 2008. Yogyakarta: Andi

Muljono, D. 2006. *Akuntansi Pajak*. Yogyakarta: Andi

Prastowo, Y. 2010. *Panduan Lengkap Pajak*. Cetakan 2. Jakarta: Raih Asa Sukses

Pemeriksaan dan Penagihan, Direktorat, 2012. *Pedoman Penagihan Pajak*. Edisi 2012: Direktorat Jenderal Pajak.

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2000 & Peraturan Pemerintah RI Tahun 2008 Tentang Perpajakan*. Bandung: Citra Umbara.

Lampiran 1. Surat Ketetapan Pajak



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

**DAFTAR PENGANTAR
SURAT KETETAPAN PAJAK**

STP SKPKB SKPKBT SKPLB SKPN
 SK Pembetulan SK Keberatan Put. Banding Put. Peninjauan Kembali

JENIS PAJAK : _____ NO. DAFTAR PENGANTAR INI : _____
 MASA/TAHUN PAJAK : _____ NO. DAFTAR PENGANTAR TERDAHULU : _____

No.	PENJELASAN	JUMLAH MENURUT DAFTAR PENGANTAR INI	JUMLAH S.D. DAFTAR PENGANTAR DAHULU	JUMLAH S.D. DAFTAR PENGANTAR INI
1	2	3	4	5
1	Banyaknya surat			
2	Pajak yang terutang			
3	Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan			
4	Pajak yang kurang dibayar			
5	Sanksi administrasi			
6	Jumlah yang masih harus dibayar			

Dibuat dan dikirim
Seksi Pelayanan/TUP¹⁾,

Diterima
Kepala Seksi _____²⁾,

Tanda tangan : _____
 Nama Jelas : _____
 NIP : _____
 Tanggal : _____

Mengetahui
Kepala Kantor,

 NIP.

- 1) Diisi nama KPP yang menerbitkan ketetapan (STP/stp).
- 2) Diisi nama seksi/unit yang menerima ketetapan (STP/skol).
- 3) Coret yang tidak perlu.

D.4.0.77.

Lampiran 2. Surat Tagihan Pajak



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT TAGIHAN PAJAK
PAJAK PENGHASILAN

Nomor :	Tanggal Penerbitan :
Masa/Tahun Pajak :	Tanggal Jatuh Tempo :

I. Telah dilakukan penelitian/pemeriksaan¹⁾ atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan:

Nama Wajib Pajak :
 NPWP :

II. Dari penelitian/pemeriksaan¹⁾ tersebut diatas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

1. Angsuran Pajak/Pokok Pajak yang harus dibayar	Rp	
2. Telah dibayar	Rp	
3. Kurang dibayar (1-2)	Rp	
4. Sanksi Administrasi:		
a. Denda Pasal 7 KUP	Rp	
b. Bunga Pasal 8 (2) KUP	Rp	
c. Bunga Pasal 8 (2a) KUP	Rp	
d. Bunga Pasal 9 (2a) KUP	Rp	
e. Bunga Pasal 9 (2b) KUP	Rp	
f. Bunga Pasal 14 (3) KUP	Rp	
g. Bunga Pasal 19 (3) KUP	Rp	
h. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+d+e+f+g)	Rp	
5. Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h)	Rp	

Terbilang :

Kepada	a.n. Direktur Jenderal Pajak Kepala Kantor/ Kepala Seksi
--------	--

1) Coret yang tidak perlu.
 2) Coret yang tidak perlu haruslah diisi nama seksi yang menerbitkan STP serta nama dan NPWP Kepala Kantor/Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak tentang Pelempahan Wewenang dari Direktur Jenderal Pajak kepada Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

F.5.1.23

Lampiran 3. Surat Setoran Pajak

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak																																
NPWP : <input type="text" value="x"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <p><small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small></p>																																				
NAMA WP : Bendahara Pengeluaran KPP Pratama xxx ALAMAT WP : xxx																																				
NOP : <input type="text"/> <p><small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small></p>																																				
ALAMAT OP :																																				
Kode Akun Pajak <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/>		Kode Jenis Setoran <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>		Uraian Pembayaran : PPh Pasal 21 untuk Pembayaran TKPKN bulan Desember Tahun 2014																																
Masa Pajak <table border="1"> <tr> <th>Jan</th> <th>Feb</th> <th>Mar</th> <th>Apr</th> <th>Mei</th> <th>Jun</th> <th>Jul</th> <th>Ags</th> <th>Sep</th> <th>Okt</th> <th>Nov</th> <th>Des</th> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> <p><small>Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small></p>											Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des												X	Tahun Pajak <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <p><small>Diisi Tahun terutangnya Pajak</small></p>	
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des																									
											X																									
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <p><small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</small></p>																																				
Jumlah Pembayaran : Rp0,00 Terbilang : Nihil <p><small>Diisi dengan rupiah penuh</small></p>																																				
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small>			Wajib Pajak/Penyetor Jember , Tanggal 2 Desember 2014 <small>Cap dan tanda tangan</small>																																	
Nama Jelas :			xxx Nama Jelas : NIP xxx																																	
" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "																																				
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran																																				
F.2.0.32.01																																				

Lampiran 4. Surat Teguran

Lampiran2. Surat Teguran
 DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

TEGURAN

Nomor :

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

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No.& tgl.STP/SKPKB/SKPKBT /SK. Pembetulan/SK. Keberatan/ Putusan Banding *)	Tgl Jatuh tempo pembayaran	Jumlah tunggakan pajak (Rp)

Jumlah : Rp

(.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran ini.

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

PERHATIAN
 PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 7 (TUJUH) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA. (Pasal 18 Ayat (2) UU Nomor 9 Tahun 1994) (Pasal 8 UU Nomor 19 Tahun 1997)

.....20.....
 Kepala Kantor

.....
 NIP.....

*) Coret yang tidak perlu
 KP. RIKPA 4.6-97

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kebon Jeruk Dua

Lampiran 5. Surat Paksa

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

SURAT PAKSA
 Nomor/WPJ. /KP. /20....

DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

Menimbang bahwa :
 Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak :
 NPWP :
 Alamat/tempat tinggal :
 menunggak pajak sebagaimana tercantum di bawah in:

Jenis Pajak	Jumlah Pajak	Nomor & tanggal Surat Keputusan/Putusan Banding (SKK/Keputusan/Putusan Banding)	Jumlah tunggakan pajak (Rp)
Jumlah Rp.			

(.....)

Dengan ini:

- memerintahkan Wajib Pajak/Penanggung Pajak untuk membayar jumlah tunggakan tersebut ke Bank Persepsi/Kantor Pos dan Giro, ditambah dengan biaya penagihan dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam sesudah pemberitahuan Surat Paksa ini.
- memerintahkan kepada Jurusita Pajak yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Jurusita Pajak lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan penyitaan barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggung Pajak apabila dalam waktu 2 (dua) kali dua puluh empat jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi

Ditetapkan di
 Pada tanggal
 Kepala Kantor,

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 1 X 14 JAM SETELAH MENERIMA SURAT PAKSA INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYITAPAN. (Pasal 12 ayat (1) UU Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 19 Tahun 2000).

.....
 NIP

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran6. Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa

Lampiran 3. Surat Paksa

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT KUASA

Pada hari ini..... tanggal19.....atas permintaan Kepala Kantor Pelayanan Pajak yang memilih tempat kedudukan di Kantor di..... saya, Jurusita Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak bertempat kedudukan di

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

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

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan PENCEGAHAN dan PENYANDERAAN.

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

Penyerahan salinan Surat Paksa dilakukan kepada bertempat tinggal didisebabkan

Yang menerima salinan Surat Paksa,

Jurusita Pajak,

(.....)
Jabatan

(.....)
Jabatan.....

Biaya pelaksanaan Surat Paksa sebagai berikut :

Biaya harian Jurusita Rp
Biaya perjalanan Rp
Jumlah Rp

*) Coret yang tidak perlu

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Kebon Jeruk Dua

Lampiran 8. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

LAMPIRAN E

**DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK**

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN
Nomor/WPJ. /KP. /20.....

Oleh karena Wajib Pajak/Penanggung Pajak,
Nama :
N P W P :
A l a m a t :

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

Nama :
NIP :
Jabatan : Jurusita Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak
.....

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

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

Berita Acara Pelaksanaan Sita supaya disampaikan dalam waktu paling lambat setelah pelaksanaan penyitaan.

.....20.....
Kepala Kantor,

.....
NIP

Lampiran 9. Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER

JALAN KARMATA NO. 04 A. JEMBER 68121
TELEPON (0331) 374867 FAX (0331) 327929. SIPUS: 0331-374867
LAYANAN INFORMASI DAN KELUARAN KRING PAJAK (0331) 374867
EMAIL: jember@djppajak.go.id

Nomor : S-58488/WPJ.12/KP.07/2014
Hal : Permohonan Ijin Magang Mahasiswa

19 Desember 2014

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Kalimantan No. 37 Jember

Menunjuk surat Saudara Nomor : 8824/UN.25.1.4/PM/2014 tanggal 2 desember 2014 Perihal Permohonan Ijin Magang Mahasiswa. Sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana pada pokok surat, maka dengan ini kami :

**DAPAT*)
TIDAK DAPAT**

Menerima mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Magang di Kantor/Instansi kami, mulai 2 Februari s.d 13 Maret 2015 Atas nama:

1. Vira Vinandita (120803104001)
2. Yara Sefa Nugraha (120803104019)
3. Miki Tri Wulandari (120803104045)

Demikian atas barituan dan kerjasamanya, kami sampaikan terma kasih.

Kepala Kantor,



Junanda
NIP.196806251993101001

**)Coret yang tidak di pertukan*

Lampiran 10. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER

DAFTAR HADIR PRAKTEK MAGANG KERJA DI KPP PRATAMA JEMBER

No	NAMA/NIM	Februari 2015														
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	VIRA VINANDITA APRILIANTI (120803104001)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>
2	YARA SEFA NUGRAHA (120803104019)	ne	ne	ne	ne	ne			ne	ne@	ne@	ne@	ne@			ne
3	MIKI TRI WULANDARI (120803104045)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>

No	NAMA/NIM	Februari -Maret 2015														
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3
1	VIRA VINANDITA APRILIANTI (120803104001)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>			i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	YARA SEFA NUGRAHA (120803104019)	ne	ne		ne			i	ne	ne	ne	ne			ne	ne
3	MIKI TRI WULANDARI (120803104045)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>			i	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

No	NAMA/NIM	Maret 2015														
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	VIRA VINANDITA APRILIANTI (120803104001)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					
2	YARA SEFA NUGRAHA (120803104019)	ne	ne	ne				ne	ne	ne	ne					
3	MIKI TRI WULANDARI (120803104045)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					

Keterangan :
 Hari Libur

Staf kepegawaian
 Wahyu-Darmawan
 NIP. 198308042003121002
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER
 12
 KANWIL DJP JAWA TIMUR III



Lampiran 11. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	A
2.	Ketertiban	90	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	95	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Yara Sefa Nugraha
 N I M : 120803104019
 Program Studi : D3 AKUNTANSI.

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Harun Rosidi, SE
 Jabatan : KASUBAG UMUM
 Institusi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 12. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER**

JALAN KARIMATA NO 54 A JEMBER 68121
TELEPON (0331) 324907; FAKSIMILE (0331) 324906; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)500200;
EMAIL: pengaduan@pajak.go.id

**SURAT KETERANGAN MAGANG
NOMOR KET-16/WPJ.12/KP.0701/2015**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Harun Rosidi
NIP : 197006251997031003
Jabatan : Kepala Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Yara Sefa Nugraha
NIM : 120803104019
Jurusan : DIII Akuntansi
Kampus : Universitas Jember

adalah benar- benar telah melakukan Magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember, Sub Bagian Umum selama kurang lebih 1 (Satu) bulan, mulai tanggal 2 Februari 2015 sampai dengan tanggal 13 Maret 2015.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kami yang bertandatangan di bawah ini Kepala Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal, berdasarkan surat perintah Nomor Print-135/WPJ.12/KP.07/2014, Yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember bertindak selaku Kepala Sub Bagian Umum.

Jember, 6 Maret 2015
Kepala Seksi Pemeriksaan dan
Kepatuhan Internal bertindak selaku
Pejabat Pengganti,



Harun Rosidi
NIP 197006251997031003