

**ANALISIS EFEKTIFITAS PENAGIHAN DENGAN SURAT PAKSA
DALAM MENINGKATKAN PENERIMAAN PAJAK DI KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA KARANGANYAR**



Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
guna mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Perpajakan

Oleh:

Aldila Laila Rahma

F.3407084

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

SURAKARTA

2010

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Negara Indonesia merupakan negara yang menjunjung tinggi hukum yang berlandaskan pada Undang – Undang Dasar 1945 dan berasaskan Pancasila. Sekarang ini setiap negara sedang melakukan pembangunan secara menyeluruh baik dari segi infrastruktur maupun pada sektor pelayanan masyarakat tak terkecuali Bangsa Indonesia. Untuk melaksanakan pembangunan yang pesat dan menyeluruh dalam kehidupan nasional maka diperlukan dukungan dan peranserta seluruh potensi masyarakat. Agar dalam proses pembangunan selanjutnya dapat berjalan lancar diperlukan adanya hubungan yang selaras, serasi dan berimbang antara pemerintah dengan masyarakat. Pembangunan Nasional merupakan suatu pembangunan yang terus berkelanjutan dan saling berkesinambungan yang pada dasarnya dilakukan oleh masyarakat bersama-sama dengan pemerintah.

Pada saat ini sebagai negara berkembang Indonesia tengah gencar-gencarnya melaksanakan pembangunan di segala bidang baik ekonomi, sosial, politik, hukum maupun bidang pendidikan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, mencerdaskan kehidupan bangsa dengan secara adil dan makmur. Untuk mewujudkan tujuan dari Pembangunan Nasional tersebut setiap negara harus memperhatikan masalah pembiayaan. Salah satu usaha yang harus ditempuh pemerintah dalam mendapatkan pembiayaan yaitu dengan memaksimalkan potensi pendapatan yang berasal dari negara

Indonesia sendiri yaitu salah satunya berasal dari pajak. Pajak merupakan salah satu sumber pembiayaan dalam Pembangunan Nasional yang berasal dari iuran masyarakat atas pendapatan yang diperolehnya, Oleh karena itu peran masyarakat dalam Pembangunan Nasional harus terus ditumbuhkan dengan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya membayar pajak walaupun nantinya manfaat dari membayar pajak tidak dapat dirasakan secara langsung oleh masyarakat

Disamping itu pajak merupakan sumber pendapatan asli negara yang mempunyai potensi besar dalam mendukung seluruh program kerja suatu pemerintahan dalam melakukan suatu perubahan agar dimana semua tujuan yang diharapkan pemerintah dapat tercapai, maka dari itu diperlukan suatu penanganan dan perhatian yang menyeluruh dari segenap insan perpajakan dalam memaksimalkan penerimaan negara yang belum mencapai potensi maksimalnya. Apalagi sekarang ini bangsa Indonesia sedang berusaha untuk keluar dari krisis ekonomi global yang sekarang ini baru melanda di berbagai dunia. Untuk itu kita sebagai warga negara yang baik harus turut serta membantu apa yang menjadi tujuan bangsa Indonesia salah satunya dengan cara ikut berpartisipasi dalam hal perpajakan seperti mempunyai kesadaran untuk membayar pajak secara tepat dan benar. Sehingga apabila seluruh warga negara mempunyai kesadaran untuk dapat menumbuhkan dan meningkatkan penerimaan dari sektor pajak maka akan sangat berpengaruh terhadap penerimaan negara dan seluruh tujuan negara akan dapat dicapai.

Salah satu cara yang ditempuh pemerintah Indonesia dalam usaha peningkatan penerimaan pajak adalah dengan melakukan pembauran

peraturan, kebijakan dan administrasi perpajakan dimana telah dilakukan secara terus menerus, bertahap, konsisten dan berkelanjutan. Usaha yang telah ditempuh bangsa Indonesia dalam rangka untuk meningkatkan pendapatan negara melalui sektor perpajakan yaitu diawali dengan adanya perubahan atau pembaharuan sistem perpajakan nasional yang biasanya lebih dikenal dengan nama *Tax Reform*. *Tax Reform* dilakukan pemerintah karena dianggap bahwa peraturan perpajakan yang berlaku pada tahun 1983 adalah peninggalan kolonial Belanda yang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan zaman, struktur dan organisasi pemerintahan serta tidak berdasarkan Pancasila. Tujuan dari dilakukannya reformasi perpajakan yaitu untuk lebih menegakkan kemandirian kita dalam membiayai pembangunan nasional dengan jalan lebih mengerahkan lagi segenap kemampuan diri kita sendiri.

Pemerintah menyadari bahwa untuk membiayai pelaksanaan pembangunan nasional kita tidak dapat dan tidak mungkin hanya mengandalkan kepada peningkatan penerimaan negara dari minyak bumi dan gas alam maupun dari utang luar negeri. Oleh karena itu, peningkatan penerimaan negara melalui perpajakan dari sumber-sumber diluar minyak bumi dan gas merupakan suatu keharusan yang mutlak bagi berhasilnya pelaksanaan pembangunan. Pada reformasi perpajakan sistem perpajakan yang berlaku pada saat itu akan disederhanakan. Salah satu bukti diberlakukannya tax reform yaitu ditandai dengan diberlakukannya sistem pemungutan pajak *self assessment* yaitu dimana wajib pajak sekarang diberi kepercayaan untuk menghitung dan melaporkan sendiri segala perpajakannya menggantikan sistem *official assessment* dimana dalam sistem ini semua urusan perpajakan

dilakukan oleh fiskus termasuk menghitung dan melaporkan pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 12 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 dan diubah lagi dengan Undang-undang No. 28 Tahun 2007.

Untuk dapat meningkatkan kesadaran pentingnya pajak terhadap masyarakat berarti pemerintah telah membantu masyarakat untuk turun serta berpartisipasi dalam Pembangunan Nasional. Tetapi sekarang ini dalam prakteknya sering sekali dijumpai adanya pihak-pihak yang tidak mempunyai kesadaran dalam membayar pajak, hal itu dibuktikan dengan banyaknya tunggakan-tunggakan pajak dalam jumlah besar yang belum terselesaikan pembayarannya maupun adanya pihak-pihak yang berusaha lari atau menghindari pajak dengan tidak melaporkan kegiatan usahanya. Untuk mengatasi masalah diatas biasanya apabila dalam jangka waktu yang ditentukan WP tidak segera melunasi utang pajaknya Instansi perpajakan langsung menerbitkan Surat Paksa yaitu surat yang mempunyai kekuatan hukum yang digunakan untuk menagih adanya hutang dan pembiayaan pajak.

Berdasarkan hal tersebut diatas, penulis sangat tertarik untuk membahas lebih jauh mengenai efektifitas, prosedur penerbitan dan manfaat yang ditimbulkan dari Surat Paksa yang dilakukan oleh instansi perpajakan untuk menyelesaikan kasus tunggakan pajak dalam pembuatan Tugas Akhir yang berjudul **“ANALISIS EFEKTIFITAS PENAGIHAN DENGAN SURAT PAKSA DALAM MENINGKATKAN PENERIMAAN PAJAK DI KPP PRATAMA KARANGANYAR “**

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang diatas dapat ditarik rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur penerbitan Surat Paksa yang diterapkan di KPP Pratama Karanganyar?
2. Bagaimana cara menganalisa efektifitas penagihan dengan menggunakan Surat Paksa di KPP Pratama Karanganyar?
3. Apa saja kendala yang dihadapi dalam kegiatan pelaksanaan Surat Paksa di KPP Pratama Karanganyar?

C. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penulisan Tugas akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur penerbitan Surat Paksa yang diterapkan oleh KPP Pratama Karanganyar
2. Untuk menganalisis efektifitas penagihan dengan menggunakan Surat Paksa di KPP Pratama Karanganyar
3. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam kegiatan pelaksanaan Surat Paksa di KPP Pratama Karanganyar

D. Manfaat

Manfaat yang dapat kita ambil dalam penulisan laporan Tugas akhir ini adalah:

1. Bagi Mahasiswa

Untuk dapat menambah pengetahuan dan wawasan di bidang perpajakan khususnya serta untuk dapat menerapkan teori yang diberikan pada bangku perkuliahan dengan kenyataan yang terjadi di lapangan

2. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar

Dapat digunakan sebagai bahan evaluasi atas hasil kinerja sehingga dapat menjadi bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan dalam memperbaiki kinerja sehingga dapat berjalan lebih baik.

3. Bagi Pihak Lain

Dapat digunakan sebagai informasi untuk pihak luar serta dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan atau salah satu acuan bagi penelitian selanjutnya.

E. Metode Penelitian.

- a. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini adalah *desain kasus*, yaitu suatu desain dimana adanya pertanyaan "bagaimana" menjadi permasalahan utama penelitian dengan keharusan membuat deskripsi atau analisis yang terbatas pada kasus tertentu untuk menjawab permasalahan tersebut.

b. Objek Penelitian

Objek penelitian yang akan dibahas penulis dalam penyusunan Tugas Akhir kali ini adalah mengenai Surat Paksa. Surat Paksa menurut Surat Edaran Direktur Jendral Pajak No. D 15.4/IV/31/2000 adalah surat perintah dengan paksa kepada penanggung pajak untuk membayar pajak. Di dalam surat paksa dicantumkan nama Wajib Pajak, dan alamatnya yang jelas serta jumlah utang pajaknya. Dalam penyusunan Tugas akhir ini penulis ingin mengulas lebih jauh tentang Surat Paksa yang dilihat dari prosedur pelaksanaan, efektifitas penggunaan Surat Paksa dalam rangka penagihan dan manfaat yang ditimbulkan dari adanya Surat Paksa tersebut.

c. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

a. Data Kualitatif

Data Kualitatif adalah jenis data dimana dipaparkan dalam bentuk angka-angka.

b. Data Kuantitatif.

Data kualitatif adalah jenis data yang disajikan dalam bentuk kata-kata yang mengandung makna.

2. Sumber Data

a. Primer

Yaitu data yang diperoleh atau diusahakan sendiri oleh peneliti secara langsung di tempat penelitian atau suatu tempat yang menjadi objek penelitian, misalnya: data hasil wawancara.

b. Sekunder

Yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan sendiri oleh peneliti dengan secara tidak langsung berhubungan dengan tempat penelitian atau suatu tempat yang menjadi objek penelitian, misalnya: data dari kepustakaan

d. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Yaitu tehnik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan wawancara secara langsung dengan pihak perusahaan guna mendapatkan data-data yang diperlukan.

2. Observasi

Yaitu tehnik pengumpulan yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap suatu obyek yang akan diteliti dalam waktu singkat dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai obyek penelitian.

3. Studi Pustaka

Yaitu tehnik pengumpulan data dengan menggunakan buku sebagai sumber obyeknya.

4. Pemeriksaan Dokumen Perusahaan

Yaitu tehnik pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen perusahaan dimana dokumen tersebut mempunyai relevansi dengan obyek yang akan dibahas.

e. Teknik Pembahasan

Teknik pembahasan yang digunakan penulis dalam menyusun Tugas Akhir adalah Pembahasan Deskriptif, yaitu suatu teknik untuk membuat gambaran atau deskriptif secara sistematis, factual dan akurat mengenai suatu objek yang diteliti.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Teori Perpajakan Secara Umum

1. Pengertian Pajak

a. Menurut Prof. Dr. P. J. A. Adriani

Pajak adalah iuran masyarakat kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum ([undang-undang](#)) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan (www.google.com).

b. Menurut Prof. Dr. H. Rochmat Soemitro SH

Pajak adalah iuran [rakyat](#) kepada [Kas Negara](#) berdasarkan [undang-undang](#) (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontra prestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Early Suandy, 2000: 10).

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pajak memiliki unsure-unsur sebagai berikut:

1. Iuran dari rakyat kepada Negara.
2. Berdasarkan Undang-Undang.
3. Tanpa jasa timbal balik atau kontraprestasi dari Negara secara langsung.

4. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

5. Pemungutan Pajak dapat dipaksakan.

2. Fungsi Pajak

Pajak mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya di dalam pelaksanaan pembangunan karena pajak merupakan sumber pendapatan [negara](#) untuk membiayai semua [pengeluaran](#) termasuk pengeluaran pembangunan. Berdasarkan hal diatas maka pajak mempunyai beberapa fungsi, yaitu:

a. Fungsi Anggaran (*budgetair*)

Sebagai sumber pendapatan [negara](#), pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. [Biaya](#) ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak. Dewasa ini pajak digunakan untuk pembiayaan rutin seperti belanja [pegawai](#), belanja barang, pemeliharaan, dan lain sebagainya.

b. Fungsi Mengatur (*regulerend*)

Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan [ekonomi](#) melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman [modal](#), baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak. Dalam rangka melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri.

c. Fungsi Stabilitas

Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga [inflasi](#) dapat dikendalikan, Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

d. Fungsi Redistribusi Pendapatan

Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan [masyarakat](#).

3. Asas Pemungutan Pajak

Menurut [Adam Smith](#) dalam bukunya *Wealth of Nations* dengan ajaran yang terkenal "*The Four Maxims*", asas pemungutan pajak adalah sebagai berikut:

a. **Asas *Equality*** (asas kesinambungan atau asas keadilan)

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

b. **Asas *Certainty*** (asas kepastian hukum)

Semua pungutan pajak harus berdasarkan UU, sehingga bagi yang melanggar akan dapat dikenai sanksi hukum.

c. **Asas *Convenience of Payment*** (asas pemungutan pajak tepat waktu)

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

d. **Asas *Efficiency*** (asas efisien atau asas ekonomis)

Biaya pemungutan pajak diusahakan sehemat mungkin, jangan sampai terjadi biaya pemungutan pajak lebih besar dari hasil pemungutan pajak.

4. Asas Pengenaan Pajak

Terdapat beberapa asas yang dapat dipakai oleh negara sebagai asas dalam menentukan wewenangnya untuk mengenakan pajak, khususnya untuk pengenaan pajak penghasilan. Asas utama yang paling sering digunakan oleh negara sebagai landasan untuk mengenakan pajak adalah:

a. Asas domisili atau disebut juga asas kependudukan

Berdasarkan asas ini [negara](#) akan mengenakan pajak atas suatu penghasilan yang diterima atau diperoleh [orang pribadi](#) atau [badan](#), apabila untuk kepentingan perpajakan, orang pribadi tersebut merupakan penduduk (resident) atau berdomisili di negara itu atau apabila badan yang bersangkutan berkedudukan di negara itu. Dalam kaitan ini, tidak dipersoalkan dari mana penghasilan yang akan dikenakan pajak itu berasal. Itulah sebabnya bagi negara yang menganut asas ini, dalam sistem pengenaan pajak terhadap penduduk-nya akan menggabungkan asas domisili (kependudukan) dengan konsep pengenaan pajak atas penghasilan baik yang diperoleh di negara itu maupun penghasilan.

b. Asas sumber

Negara yang menganut asas sumber akan mengenakan pajak atas suatu penghasilan yang diterima atau diperoleh orang pribadi atau badan hanya apabila penghasilan yang akan dikenakan pajak itu diperoleh atau diterima oleh orang pribadi atau badan yang bersangkutan dari sumber-sumber yang berada di negara itu. Dalam asas ini, tidak menjadi persoalan mengenai siapa dan apa status dari orang atau badan yang memperoleh penghasilan tersebut sebab yang menjadi landasan pengenaan pajak adalah objek pajak yang timbul atau berasal dari negara itu.

c. Asas kebangsaan atau asas nasionalitas

Dalam asas ini, yang menjadi landasan pengenaan pajak adalah status kewarganegaraan dari orang atau badan yang memperoleh penghasilan. Berdasarkan asas ini, tidaklah menjadi persoalan dari mana penghasilan yang akan dikenakan pajak berasal. Seperti halnya dalam asas domisili, sistem pengenaan pajak berdasarkan asas nasionalitas ini dilakukan dengan cara menggabungkan asas nasionalitas dengan konsep pengenaan pajak atas world wide income.

Dari ketentuan-ketentuan yang dimuat dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 sebagaimana terakhir telah diubah dengan [Undang-Undang](#) Nomor 10 Tahun 1994, khususnya yang mengatur mengenai subjek pajak dan objek pajak, dapat disimpulkan bahwa Indonesia menganut asas domisili dan asas sumber sekaligus dalam sistem perpajakannya. Indonesia juga menganut asas kewarganegaraan

yang [parsial](#), yaitu khusus dalam ketentuan yang mengatur mengenai pengecualian subjek pajak untuk orang pribadi.

5. Sistem Pemungutan Pajak

Sistem Pemungutan Pajak di Indonesia menggunakan tiga sistem pemungutan yang harus diketahui oleh Wajib Pajak diseluruh Indonesia, antara lain Sistem Self Assesment, Sistem Official Assesment dan Sistem Withholding Tax. (Erly Suandy, 2000: 144).

a. Sistem Self Assesment

Dalam sistem self assesment ini, Wajib Pajak sendirilah yang menghitung, menetapkan, menyetorkan dan melaporkan pajak yang terhutang melalui media formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Bulanan (masa) ataupun Tahunan. Fiskus atau Petugas Pajak hanya bertugas untuk melakukan penelitian apakah SPT tersebut telah diisi dengan lengkap (termasuk lampiran-lampiran pendukung), meneliti kebenaran perhitungan dan meneliti kebenaran penulisan. Sistem ini biasa digunakan untuk menghitung Pajak Penghasilan Orang Pribadi.

b. Sistem Official Assesment

Dalam sistem official assesment ini, fiskus yang berperan aktif dalam menghitung dan menetapkan besarnya pajak terhutang. Sistem ini digunakan pada Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), besarnya pajak terhutang ditetapkan oleh fiskus melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT).

c. Sistem Withholding Tax

Dalam sistem ini, Pajak dihitung, ditetapkan , dipotong, disetor dan dilaporkan oleh pihak ketiga ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama tempat Wajib Pajak terdaftar. Hal ini wajib dilakukan oleh Bendaharawan, Pimpinan Perusahaan/ pemberi kerja.

6. Penggolongan Jenis Pajak

a. Menurut sasarannya dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. **Pajak subjektif** adalah jenis pajak yang dikenakan dengan pertamanya memerhatikan keadaan pribadi wajib pajak (subjeknya).
2. **Pajak objektif** adalah jenis pajak yang dikenakan dengan pertamanya memerhatikan/melihat objeknya baik berupa keadaan perbuatan atau peristiwa yang menyebabkan timbulnya kewajiban membayar pajak.

b. Menurut sifatnya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. **Pajak langsung** adalah pajak-pajak yang bebannya harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain serta dikenakan secara berulang-ulang pada waktu-waktu tertentu.

Contohnya yaitu *Pajak Penghasilan*

2. **Pajak tidak langsung** adalah pajak yang bebannya dapat dilimpahkan kepada orang lain dan hanya dikenakan pada hal-hal tertentu atau peristiwa-peristiwa tertentu saja.

Contohnya adalah *Pajak Pertambahan Nilai*

c. Menurut lembaga pemungutnya dibedakan menjadi dua, yaitu:
(Mardiasmo, 2008: 7).

1. **Pajak pusat** adalah pajak yang dipungut pemerintah pusat yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh departemen keuangan cq. Direktorat Jenderal Pajak.

Contohnya: *PPh, PPN, PPnBM*

2. **Pajak daerah** adalah jenis pajak yang dipungut pemerintah daerah yang dalam pelaksanaannya sehari-hari dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah (Dipenda).

Contohnya: *Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Reklame, Pajak Resoran, Pajak Hiburan.*

B. Penagihan Pajak

1. Pengertian Penagihan Pajak

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, mengusukkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang-barang yang telah disita.

Sedangkan 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.

Biaya Penagihan pajak adalah biaya pelaksanaan Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Pengumuman Lelang, Pembatalan Lelang, Jasa Penilai dan biaya lainnya sehubungan dengan penagihan pajak. Besarnya biaya penyampaian Surat Paksa yang harus dibayar oleh Penanggung Pajak adalah sebesar Rp50.000 (lima puluh ribu rupiah) untuk setiap Surat Paksa.

2. Macam-Macam Bentuk Penagihan Pajak

Bentuk Penagihan Pajak ada tiga macam yaitu: (Erly Suandy, 2006: 45).

a. Penagihan aktif

Tindakan pelaksanaan penagihan pajak sejak tanggal jatuh tempopembayaran sampai dengan pengajuan permintaan penetapan tanggal dan tempat pelelangan meliputi jangka waktu 58 hari. Penagihan aktif inidengan menerbitkan Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP), Pengumuman Lelang, Lelang.

b. Penagihan pasif

Tindakan penagihan yang dilakukan oleh KPP dengan cara menghimbau tanggal Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) sampai dengan jatuh tempo, antara lain dengan: menghubungi Wajib Pajak/ Penanggung Pajak melalui telepon, mengundang Wajib Pajak/ Penanggung Pajak untuk memperoleh kejelasan penyelesaian utang pajaknya, mengirimkan surat pemberitahuan dan himbauan pelunasan utang pajak kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak, meminta kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak agar secara sukarela menyerahkan harta kekayaannya untuk pelunasan pajak.

c. Penagihan Seketika dan Sekaligus.

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

Juru Sita Pajak melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus yang diterbitkan oleh Pejabat 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 dilakukan di Indonesia.
3. Terdapat tanda-tanda bahwa penanggung pajak akan membubarkan badan 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. Terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sekurang-kurangnya harus memuat:

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

Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan oleh Pejabat:

1. Sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran.
2. Tanpa didahului Surat Teguran.
3. Sebelum jangka waktu 21 hari sejak Surat Teguran.
4. Sebelum penerbitan Surat Paksa.

3. Sarana Penagihan Pajak

Sarana administrasi yang digunakan oleh Direktorat Jendral Pajak dalam melakukan penagihan adalah:

a. Surat Tagihan Pajak (STP)

Merupakan surat untuk melakukan tagihan pajak apabila:

1. Pajak penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang bayar
2. Dari hasil penelitian Surat Pemberitahuan terdapat kekurangan pembayaran akibat salah tulis atau salah hitung.
3. Pengenaan sangsi administrasi
4. Pengusaha Kena Pajak tidak lapor untuk dikukuhkan

5. Pengusaha yang tidak atau bukan Pengusaha Kena Pajak membuat Faktur Pajak atau Pengusaha Kena Pajak tidak membuat Faktur Pajak

Surat Tagihan Pajak mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Surat Ketetapan Pajak, sehingga dalam hal penagihannya dapat dilakukan dengan surat pajak. Setiap penerbitan Surat Tagihan Pajak Wajib Pajak akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga atau denda.

b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)

Adalah surat keputusan yang diterbitkan berdasarkan hasil pemeriksaan atau ada keterangan lain yang menyatakan jumlah pajak yang terutang kurang atau tidak dibayar atau Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu 3 bulan setelah akhir tahun pajak meskipun telah ditegur secara tertulis oleh fiskus.

c. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)

Adalah surat keputusan yang dikeluarkan karena ditemukannya data baru atau data yang semula belum terungkap sehingga menyebabkan penambahan pajak yang terungkap dalam Surat Ketetapan Pajak lainnya.

C. Pengajuan Keberatan.

1. Pengertian Keberatan

Dalam pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan kemungkinan terjadi bahwa Wajib Pajak merasa kurang atau tidak puas atas suatu ketetapan pajak yang dikenakan kepadanya atau atas pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga.

2. Ketentuan tentang Keberatan

Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan atas suatu:

- a. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)
- b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)
- c. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB)
- d. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN)
- e. Pemotongan atau Pemungutan oleh pihak ketiga

Pihak yang dapat mengajukan Keberatan adalah:

- a. Bagi Wajib Pajak Badan oleh Pengurus
- b. Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi oleh Wajib Pajak yang bersangkutan
- c. Pihak yang dipotong atau dipungut oleh pihak ketiga
- d. Kuasa yang ditunjuk oleh mereka pada butir a s/d c diatas dengan Surat Kuasa khusus untuk pengajuan keberatan.

Untuk mengajukan Keberatan harus memenuhi syarat-syarat dibawah ini:

- a. Satu keberatan harus diajukan untuk satu jenis dan satu tahun atau masa pajak
- b. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia
- c. Wajib menyatakan alasan-alasan secara jelas
- d. Wajib menyebutkan jumlah pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak.

Dalam mengajukan keberatan harus memperhatikan jangka waktunya yaitu sebagai berikut:

- a. Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu 3 bulan sejak tanggal SKPB, SKPKBT, SKPLB, SKPN, atau sejak tanggal dilakukan pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga.
- b. Untuk surat keberatan yang disampaikan langsung ke Kantor Pelayanan Pajak maka jangka waktu 3 bulan dihitung sejak tanggal SKPB, SKPKBT, SKPLB, SKPN atau sejak dilakukan pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga sampai saat keberatan diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak.
- c. Untuk surat keberatan yang disampaikan melalui pos, maka jangka waktu 3 bulan dihitung sejak tanggal SKPB, SKPKBT, SKPLB, SKPN atau sejak dilakukan pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga sampai dengan tanggal tanda bukti pengiriman melalui Kantor Pos dan Giro.

Keputusan atas Penyelesaian Permohonan Keberatan di Kantor Pelayanan Pajak yaitu sebagai berikut. Kepala KPP, atau Dirjen Pajak harus sudah memberikan keputusan atas surat keberatan paling lambat 12 bulan sejak diterimanya surat keberatan Wajib Pajak. Selanjutnya surat keputusan keberatan harus diterbitkan selambat-lambatnya 3 bulan sejak jangka waktu 12 bulan tersebut berakhir. Apabila dalam jangka waktu 12 bulan, Kepala KPP atau Dirjen Pajak tidak memberikan keputusan maka keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap diterima.

Wajib Pajak yang mengajukan keberatan tetapi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan maka Kepala KPP akan memberikan jawaban tertulis dengan surat biasa selambat-lambatnya 1 bulan sejak jangka waktu pengajuan keberatan berakhir.

Keputusan Keberatan dapat berupa diterima seluruhnya, diterima sebagian, ditolak, dan menambah jumlah pajak. Apabila Wajib Pajak tidak atau belum puas dengan keputusan yang diberikan atas keberatan, maka Wajib pajak dapat mengajukan banding. Pengajuan keberatan tidak menunda pembayaran pajak. Dengan demikian, penagihan Pajak dapat tetap dilaksanakan.

D. Tahapan Penagihan Pajak

Kegiatan tindakan pelaksanaan penagihan sejak tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan pengajuan permintaan penetapan tanggal dan tempat pelelangan meliputi jangka waktu 58 hari. Penentuan jangka waktu 58 hari tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Surat Teguran

Formulir teguran dibuat dan dikirimkan kepada Wajib Pajak, jika Wajib Pajak belum melunasi hutang pajaknya, sesudah 7 hari dari tanggal pelunasan terakhir atau tanggal jatuh tempo pembayaran yang telah ditentukan dalam tindakan STP/SKP/SKPKB/SKPKBT. Surat Teguran harus disampaikan kepada Wajib Pajak segera setelah dan hari sejak saat pelunasan terakhir atau jatuh tempo pembayaran.

Berdasarkan data keterlambatan pembayaran tunggakan pajak yang diperoleh dari sistem, Juru Sita Pajak mencetak konsep Surat Teguran Penagihan dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Penagihan. Surat Teguran Penagihan dicetak minimal sebanyak rangkap 2 (dua) yaitu :

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

Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Teguran Penagihan dan meneruskannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak. Dalam hal Kepala Seksi Penagihan tidak menyetujui, Juru Sita Pajak harus memperbaiki dahulu dokumen tersebut.

Kepala Kantor menandatangani Surat Teguran Penagihan kemudian mengembalikannya kepada Kepala Seksi Penagihan untuk ditatausahakan dan dikirimkan ke Wajib Pajak/Penanggung Pajak. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Juru Sita Pajak untuk mencatat Surat Teguran pada Kartu Pengawasan Tunggakan Pajak, mengarsipkan Surat Teguran, dan menyampaikan Surat Teguran Penagihan kepada Sub Bagian Umum untuk dikirim kepada Wajib Pajak.

2. Surat Paksa

a. Pengertian Surat Paksa

Pengertian Surat Paksa menurut Pasal 1 ayat 12 Undang-Undang Nomor 19 tahun 2000 adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak. Surat Paksa diterbitkan bila penanggung pajak tidak melunasi utang pajak pada saat jatuh tempo pembayaran dalam Surat Teguran.

Di dalam undang-undang penagihan telah ditegaskan bahwa Surat Paksa diterbitkan oleh Pejabat (Pejabat adalah Kepala Kantor Pelayanan Pajak/kepala Kantor Pelayanan Pajak dan Bangunan (KPP/KPPBB)) mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Hal ini dapat dilihat dari Surat Paksa dengan adanya kata-kata “DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA,” kata-kata ini juga yang ada pada putusan pengadilan yang dikeluarkan oleh lembaga pengadilan (Wirawan B. Ilyas, 2007: 45).

Agar tercapai efektivitas dan efisiensi penagihan pajak yang didasari Surat Paksa. Ketentuan ini memberikan kekuatan eksekutorial serta member kedudukan hukum yang sama dengan grosse akte yaitu putusan pengadilan perdata yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Dengan demikian, Surat Paksa langsung dapat dilaksanakan tanpa bantuan putusan pengadilan lagi dan tidak dapat diajukan banding (Muhammad Rusjdi, 2007: 21).

Surat Paksa sekurang-kurangnya harus memuat:

1. Nama Wajib Pajak dan Penanggung Pajak
2. Dasar Penagihan
3. Besarnya utang pajak
4. Perintah untuk membayar

b. Ciri-ciri Surat Paksa

1. Surat Paksa berkepalanya "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA".
2. Yang dapat ditagih dengan Surat Paksa adalah semua jenis pajak pusat dan daerah yang terdiri dari pajak pusat, pajak daerah, kenaikan, denda (bukan denda pidana), bunga dan biaya.
3. Penagihan pajak dengan Surat Paksa tersebut dilaksanakan oleh Jurusita Pajak pusat dan Jurusita Pajak daerah.

c. Sifat Surat Paksa

Surat Paksa memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

1. Berkekuatan hukum yang sama dengan Grosse putusan Hakim dalam perkara perdata yang tidak dapat diminta banding lagi pada Hakim atasan.
2. Berkekuatan hukum yang pasti (*in kracht van Gewijsde*).
3. Mempunyai fungsi ganda yaitu menagih pajak dan menagih bukan pajak (biaya-biaya penagihan).
4. Dapat dilanjutkan dengan tindakan penyitaan atau penyendraan atau pencegahan.

d. Penerbitan Surat Paksa

Menurut Pasal 8 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 Jo Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 dinyatakan bahwa Surat Paksa diterbitkan apabila :

1. Penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis.
2. Terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus.
3. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

e. Pemberitahuan Surat Paksa Oleh Juru Sita

Menurut Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 Pasal 10 jo.

Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 berbunyi sebagai berikut :

1. Surat Paksa diberitahukan oleh Jurusita Pajak dengan pernyataan dan penyerahan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak.
2. Pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara yang sekurang-kurangnya memuat hari dan tanggal pemberitahuan Surat Paksa, nama Jurusita Pajak, nama yang menerima, dan tempat pemberitahuan Surat Paksa.
3. Surat Paksa terhadap orang pribadi diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
 - a. Penanggung Pajak di tempat tinggal, tempat usaha atau ditempat lain yang memungkinkan

- b. Orang dewasa yang bertempat tinggal bersama ataupun yang bekerja di tempat usaha Penanggung Pajak, apabila Penanggung Pajak yang bersangkutan tidak dapat dijumpai
 - c. Salah seorang ahli waris atau pelaksana wasiat atau yang mengurus harta peninggalannya, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan belum dibagi.
 - d. Para ahli waris, apabila Wajib Pajak telah meninggal dunia dan harta warisan telah dibagi.
4. Surat Paksa terhadap badan diberitahukan oleh Jurusita Pajak kepada:
- a. Pengurus, kepala perwakilan , kepala cabang, penanggung jawab pemilik modal baik di tempat kedudukan badan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain yang memungkinkan; atau
 - b. Pegawai tetap di tempat kedudukan atau tempat usaha badan yang bersangkutan apabila jurusita pajak tidak dapat menjumpai salah seorang sebagaimana dimaksud dalam nomor 1
5. Dalam hal Wajib Pajak dinyatakan pailit, Surat Paksa diberitahukan kepada Hakim Komisaris atau Bali Harta Peninggalan, dan dalam hal Wajib Pajak dinyatakan bubar atau dalam likuidasi. Surat Paksa diberitahukan kepada orang atau badan yang dibebani untuk melakukan pembebasan, atau likuidator.

6. Dalam hal Wajib Pajak menunjuk seorang kuasa dengan surat kuasa khusus untuk menjalankan hak dan kewajiban perpajakan. Surat Paksa dapat diberitahukan kepada penerima kuasa dimaksud.
7. Apabila pemberitahuan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak dapat dilaksanakan, Surat Paksa disampaikan melalui Pemerintah Daerah setempat.

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

f. Pelaksanaan Pemberitahuan surat paksa

Prosedur pelaksanaan pemberitahuan penerbitan Surat Paksa:

1. Jurusita Pajak mendatangi tempat tinggal tempat kedudukan Wajib Pajak/Penanggung Pajak dengan memperlihatkan tanda pengenalan diri. Jurusita Pajak mengemukakan maksud kedatangannya yaitu memberitahukan Surat Paksa dengan Pernyataan dan menyerahkan salinan Surat Paksa tersebut.
2. Jika Jurusita Pajak bertemu langsung dengan Wajib Pajak/Penanggung Pajak minta agar WP/PP memperlihatkan surat-surat keterangan pajak yang ada untuk diteliti:
 - a. Apakah tunggakan pajak menurut surat ketetapan pajak cocok dengan jumlah tunggakan yang tercantum dalam Surat Paksa.
 - b. Apakah ada Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan.

- c. Apakah ada kelebihan pembayaran dari tahun/jenis pajak lainnya yang belum diperhitungkan.
3. Kalau Jurusita Pajak tidak menjumpai Wajib Pajak/Penanggung Pajak maka salinan Surat Paksa tersebut dapat diserahkan kepada:
 - a. Keluarga Penanggung Pajak atau orang bertempat tinggal bersama Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang akil baliq (dewasa dan sehat mental).
 - b. Anggota Pengurus Komisaris atau para pesero dari Badan Usaha yang bersangkutan atau;
 - c. Pejabat Pemerintah setempat (Bupati/Walikota/Camat/Lurah) dalam hal mereka tersebut pada butir a dan b diatas juga tidak dijumpai.
 - d. Pejabat-pejabat ini harus memberi tanda tangan pada Surat Paksa dan salinannya, sebagai tanda diketahuinya dan menyampaikan salinannya kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang bersangkutan.
 - e. Jurusita Pajak yang telah melaksanakan penagihan pajak dengan Surat Paksa, harus membuat laporan pelaksanaan Surat Paksa (bentuk KP.RIKPA 4.9-97).
4. Kalau Penanggung Pajak tidak diketemukan di kantor, maka Jurusita Pajak dapat menyerahkan salinan SP kepada:
 - a. Seseorang yang ada di kantornya (salah seorang pegawai),
 - b. Seseorang yang ada di tempat tinggalnya (misalnya: istri, anak atau pembantu rumahnya).

5. Sebaliknya apabila Penanggung Pajak tidak dikenal/tidak mempunyai tempat tinggal yang dikenal perusahaan sudah dibubarkan/tidak mempunyai kantor lagi, Surat Paksa (salinannya) ditempelkan pada pintu utama kantor Pejabat di mana penanggung pajak/wajib pajak semula berdomisili. Dapat juga Surat Paksa disampaikan melalui Pemda setempat, mengumumkan melalui media masa atau cara lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

g. Penolakan Terhadap Surat Paksa

Adakalanya Penanggung Pajak menolak menerima SP dengan berbagai alasan. Apabila alasan penolakan adalah karena kesalahan SP itu sendiri, maka Penanggung Pajak dapat mengajukan permohonan pembetulan atau penggantian kepada Pejabat terhadap Surat Paksa yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan atau kekeliruan.

Pejabat dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterima permohonan harus memberi keputusan atas permohonan yang diajukan. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud Pejabat tidak memberikan keputusan, permohonan Penanggung Pajak dianggap dikabulkan dan penagihan ditunda untuk sementara waktu dan akan dilanjutkan kembali setelah kesalahan atau kekeliruan telah dibetulkan oleh Pejabat.

h. Penentangan Terhadap Surat Paksa.

Surat Paksa dapat ditentang karena adanya indikasi bahwa:

1. Surat Paksa tidak dapat disampaikan atau diberitahukan oleh seorang petugas Jurusita Pajak yang telah disumpah
2. Surat Paksa dikirim melalui pos, sekalipun tercatat
3. Surat Paksa tidak ditandatangani oleh yang berwenang, dalam hal ini oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak menemukan salah satu unsur formil sebagaimana tersebut diatas.
4. Jurusita Pajak belum disumpah.

Apabila pajak yang masih harus dibayar, tidak dilunasi dalam jangka waktu dua kali duapuluh empat jam (2 X 24 jam) sesudah tanggal pemberitahuan SURAT PAKSA kepada penanggung pajak, pejabat segera menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan. Setelah disita, bila penanggung pajak belum juga melunasi utang pajaknya, maka lewat 14 (empatbelas) hari sejak tanggal pelaksanaan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, (SPMP) Pejabat membuat pengumuman lelang 14 hari setelah pengumuman lelang WP/PP tidak melunasi utang pajaknya, maka kepada KPP mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Lelang Negara supaya dilaksanakan lelang.

3. Penerbitan Surat Penyitaan

a. Pengertian Penyitaan

Penyitaan adalah tindakan jurusita pajak untuk menguasai barang penanggung pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penyitaan merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan penagihan dengan Surat Paksa.

b. Tujuan dilakukannya Penyitaan

Tujuan penyitaan adalah memperoleh jaminan pelunasan utang pajak dari Penanggung Pajak. Oleh karena itu, penyitaan dapat dilaksanakan terhadap semua barang Penanggung Pajak, baik yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan Penanggung Pajak, atau di tempat lain sekalipun penguasaannya berada di tangan pihak lain.

Penyitaan dilakukan berdasarkan Surat Perintah melaksanakan penyitaan jika Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak setelah lewat 2x24 jam setelah surat pajak diberitahukan. Dalam melaksanakan penyitaan, Jurusita Pajak harus:

1. Memperlihatkan kartu tanda pengenalan Juru Sita Pajak
2. Memperlihatkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
3. Memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.

c. Pelaksanaan Penyitaan

Penyitaan dilaksanakan oleh Juru Sita Pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 dua orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal oleh Juru sita Pajak dan dapat dipercaya. Setiap penyitaan Juru

Sita membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita, ditandatangani oleh Juru Sita, Penanggung Pajak dan saksi.

Dalam hal Penanggung Pajak adalah Badan maka Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh pengurus, kepala perwalian, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal atau pegawai tetap perusahaan. Penyitaan dapat dilakukan meskipun penanggung pajak tidak hadir asalkan salah seorang saksi dari pemda. Berita Acara Pelaksanaan Sita ditandatangani oleh Penanggung Pajak dan saksi-saksi. Berita Acara Pelaksanaan Sita tetap sah jika Penanggung Pajak menolak untuk menandatangani. Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita ditempelkan pada barang yang disita atau barang yang disita berada ditempat umum. Atas barang yang disita ditempel segel sita.

Selain itu Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita disampaikan kepada:

1. Penanggung Pajak
2. Polisi untuk barang bergerak yang kepemilikannya terdaftar
3. Badan Pertanahan Nasional, untuk tanah yang kepemilikannya sudah terdaftar
4. Pemerintah Daerah dan Pengadilan Negeri setempat, untuk tanah yang kepemilikannya belum terdaftar
5. Dirjen Perhubungan Laut, untuk kapal

Juru Sita Pajak dalam melaksanakan tugasnya merupakan pelaksana eksekusi dan putusan yang sama kedudukannya dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. Oleh

karena itu, untuk dapat diangkat sebagai Juru Sita Pajak, harus memenuhi syarat-syarat tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk diangkat menjadi Juru Sita Pajak adalah sebagai berikut:

1. Berijazah serendah-rendahnya Sekolah Menengah Umum atau yang setingkat dengan itu;
2. Berpangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda/Golongan II/a;
3. Berbadan sehat;
4. Lulus pendidikan dan pelatihan Juru Sita Pajak; dan
5. Jujur, bertanggung jawab, dan penuh pengabdian

Juru Sita Pajak diberhentikan apabila :

1. Meninggal dunia;
2. Pensiun;
3. Karena alih tugas atau kepentingan dinas lainnya;
4. Ternyata lalai atau tidak cakap dalam menjalankan tugas;
5. Melakukan perbuatan tercela;
6. Melanggar sumpah atau janji Juru Sita Pajak; atau
7. Sakit jasmani atau rohani terus menerus.

d. Tugas dan Wewenang Juru Sita Pajak

1. Tugas Juru Sita Pajak adalah:
 - a. Melaksanakan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus
 - b. Memberitahukan surat Paksa

- c. Melaksanakan penyitaan atas barang penanggung pajak berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
 - d. Melaksanakan penyanderaan berdasarkan Surat Perintah Penyanderaan.
2. Juru Sita Pajak dalam melakukan tugasnya harus dilengkapi dengan kartu tanda pengenal dan harus diperlihatkan kepada Penanggung Pajak.
 3. Dalam melaksanakan penyitaan, Juru Sita berwenang memasuki dan memeriksa semua ruangan termasuk membuka lemari, laci, dan tempat lain untuk menemukan objek sita di tempat usaha, ditempat kedudukan, atau di tempat tinggal Penanggung Pajak, atau ditempat lain yang dapat diduga sebagai tempat penyimpanan objek sita.
 4. Dalam melaksanakan tugasnya, Juru Sita dapat meminta bantuan Kepolisian, Kejaksaan, Departemen yang membidangi hukum dan perundang-undangan, Pemerintah daerah setempat, Badan pertanahan Nasional, Direktorat Jendral Perhubungan Laut, Pengadilan Negeri, Bank atau pihak lain.
 5. Juru Sita Pajak menjalankan tugas di wilayah kerja Pejabat yang mengangkatnya, kecuali ditetapkan lain dengan keputusan Menteri atau Keputusan Kepala daerah.

4. Melakukan Lelang

a. Alasan dilakukannya Lelang

Apabila utang pajak dan atau biaya penagihan Pajak tidak dilunasi setelah melaksanakan penyitaan, Pejabat berwanang melaksanakan

penjualan secara lelang terhadap barang yang disita melalui Kantor Lelang.

Pengecualian penjualan lelang dilakukan terhadap objek sita berupa depositi berjangka, tabungan, saldo rekening koran, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu dan barang sitaan mudah rusak.

b. Prosedur Lelang

Untuk melakukan tindakan lelang harus melalui prosedur-prosedur dibawah ini:

1. Penjualan secara lelang terhadap barang yang disita dilaksanakan paling singkat 14 (empat belas) hari setelah pengumuman lelang melalui media masa.
2. Pengumuman lelang dilaksanakan paling singkat 14 (empat belas) hari setelah penyitaan.
3. Pengumuman lelang untuk barang bergerak dilakukan 1 (satu) kali dan untuk barang bergerak 2 (dua) kali
4. Pengumuman lelang terhadap barang dengan nilai paling banyak Rp.20.000.000; (dua puluh juta rupiah) tidak harus diumumkan melalui media massa.
5. Pejabat bertindak sebagai penjual atas barang yang disita mengajukan permintaan lelang kepada Kantor Lelang sebelum lelang dilaksanakan.
6. Pejabat atau yang mewakilinya menghadiri pelaksanaan lelang untuk menentukan dilepas atau tidaknya barang yang dilelang dan menandatangani asli Rislak Lelang.

7. Pejabat dan Juru Sita Pajak tidak diperbolehkan membeli barang sitaan yang dilelang. Larangan ini berlaku juga terhadap istri, keluarga sedarah dan semenda dalam keturunan garis lurus, serta anak angkat.
8. Pejabat dan Juru Sita Pajak yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Perubahan besarnya nilai barang yang tidak harus diumumkan melalui media massa.

c. Pelaksanaan Lelang

1. Lelang tetap dapat dilaksanakan walaupun keberatan yang diajukan oleh wajib pajak belum memperoleh keputusan
2. Lelang tetap dapat dilaksanakan tanpa dihadiri oleh Penanggung Pajak.
3. lelang tidak dilaksanakan apabila Penanggung Pajak telah melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak, atau berdasarkan putusan pengadilan, atau putusan badan peradilan pajak, atau objek lelang musnah.

E. Teori Efektifitas.

1. Pengertian Efektifitas

a. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia

Keefektivan adalah keadaan berpengaruh, kenerhasilan tentang usaha atau tindakan.

b. Menurut Jones dan Pendlebury (1996)

Efektivitas adalah keberhasilan atau kegagalan dari organisasi dalam mencapai statu tujuan.

2. Indikator Efektivitas

Untuk mengetahui apakah sesuatu dikatakan efektif harus diperlukan suatu indikator sebagai tolak ukur untuk mengetahui tingkat keefektifan sesuatu. Indikator Keefektifan adalah ratio antara hasil pemungutan status pajak dengan potensi hasil pajak dengan anggapan bahwa semua wajib pajak membayar seluruh pajak yang terutang.

Keefektifan menyangkut semua tapan administrasi penerimaan pajak, menegakkan sistem pajak dan membukukan penerimaan. Untuk mengukur keefektifan menurut Jones dan Pedleburry dapat digunakan indikator sebagai berikut: (www.google.com)

- a. Prosentase 0% - 40% (sangat tidak efektif)
- b. 40% - 60% (tidak efektif)
- c. 60% - 80% (cukup efektif)
- d. 80% - 100% (efektif)

3. Tingkatan Efektifitas

Efektivitas memiliki tiga tingkatan sebagaimana yang didasarkan oleh David J. Lawless dalam Gibson, Ivancevich dan Donnely (1997:25-26) antara lain:

1. Efektivitas Individu

Efektivitas Individu didasarkan pada pandangan dari segi individu yang menekankan pada hasil karya karyawan atau anggota dari organisasi.

2. Efektivitas kelompok

Adanya pandangan bahwa pada kenyataannya individu saling bekerja sama dalam kelompok. Jadi efektivitas kelompok merupakan Jumlah kontribusi dari semua anggota kelompoknya.

3. Efektivitas Organisasi

Efektivitas organisasi terdiri dari efektivitas individu dan kelompok. Melalui pengaruh sinergitas, organisasi mampu mendapatkan hasil karya yang lebih tinggi tingkatannya daripada jumlah hasil karya tiap-tiap bagiannya.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Gambaran Objek Penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Berdirinya KPP Pratama Karanganyar

KPP Pratama Karanganyar merupakan pecahan dari KPP Surakarta berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor:55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang perubahan atas Peraturan menteri keuangan nomor:132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata kerja Instansi Ertikal Direktorat Jendral Pajak, diberitahukan bahwa kode wilayah KPP Pratama Karanganyar yang sebelumnya 526 (KPP Surakarta) menjadi 528, misalnya NPWP nomor : 01.000.000.0-526.000 yang semula kode wilayah KPP Surakarta berhubung berada diwilayah KPP Pratama karanganyar maka otomatis NPWP berubah menjadi nomor :01.000.000.0-528.000.

Pada awal berdirinya, KPP Pratama Karanganyar menggunakan nama kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Surakarta. Sehubungan digunakannya kantor tersebut sebagai kantor wilayah DJP Jawa Tengah II pada bulan Januari 2007 maka untuk sementara waktu kegiatan operasional KPP Pratama Karanganyar dipindahkan ke ex Kantor pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa) Surakarta. Pada akhir bulan Desember 2007 KPP Pratama Karanganyar pindah dari ex Karikpa Surakarta ke Gedung Megaria Jalan Raya palur karena banjir

bandang sungai bengawan Solo yang mengakibatkan sebagian besar dokumen hanyut terbawa air banjir. Maka dari itu untuk menjaga keamanan dan kenyamanan dalam melakukan segala aktifitas kini KPP PRATAMA KARANGANYAR telah menjadi lembaga perpajakan yang independent yang sekarang berkedudukan di Jl. KH. Samanhudi No.7 Komplek Perkantoran Cangakan, Karanganyar.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan: Nomor 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Instansi dan Tata Kerja Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, maka kode wilayah KPP Pratama Karanganyar di NPWP yang sebelumnya 526 (KPP Pratama Surakarta) menjadi 528 (KPP Pratama Karanganyar). Wilayah kerja KPP Pratama Karanganyar meliputi 2 kabupaten, yaitu:

- Kabupaten Karanganyar terdiri dari 16 kecamatan.
- Kabupaten Sragen terdiri dari 20 kecamatan.

Tabel 3.1

WILAYAH KERJA KPP PRATAMA KARANGANYAR

WILAYAH / LOKASI ADMINISTRASI

NO	WILAYAH	LUAS WILAYAH (ha)	JUMLAH PENDUDUK	JUMLAH KK NON MISKIN	JUMLAH WP	
					OP	BADAN
I	KABUPATEN KARANGANYAR	77,370	844,489	215,432	13,610	1,677
II	KABUPATEN SRAGEN	94,155	863,914	258,977	11,310	1,433
	J U M L A H	171,525	1,708,403	474,409	24,920	3,110

(sumber : Seksi Waskon Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar)

Jumlah wajib pajak yang terdaftar per 31 Mei 2008 di KPP Pratama Karanganyar dengan perincian 3.110 wajib pajak Badan, 24.920 Orang Pribadi, dan 1.734 Bendaharawan. Dari jumlah wajib pajak yang terdaftar tersebut wajib pajak yang efektif adalah 3.110 WP Badan, 24.920 OP, dan 1.611 Bendaharawan. Target penerimaan KPP Pratama Karanganyar pada tahun 2008 adalah sebesar Rp. 298.026.940.000,00

Sekarang kedudukan KPP Pratama Karanganyar adalah sebagai instansi vertical Dirjen Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Kantor Wilayah. KPP Pratama Karanganyar memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan pelayanan, pengawasan administrative, dan pemeriksaan sederhana terhadap Wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, PPN, PPnBM, dan pajak tidak langsung lainnya, dan wilayah wewenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

b. Tujuan dan fungsi didirikannya KPP Pratama Karanganyar

KPP Pratama Karanganyar memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya Wajib Pajak.
2. Untuk menggali potensi fiskal dan meningkatkan penerimaan pajak.
3. Untuk memberi kepercayaan yang lebih besar kepada Wajib Pajak dalam rangka pelaksanaan kewajiban perpajakan.

4. Untuk memberikan penilaian pembinaan WP yang dapat dilakukan dengan berbagai upaya antara lain dengan memberikan penyuluhan pengetahuan tentang perpajakan baik melalui media masa maupun penerangan langsung.
5. Untuk menunjang perkembangan dan mempercepat terwujudnya kepatuhan Wajib Pajak, khususnya di wilayah atau daerah wewenang KPP Pratama Karanganyar.

Fungsi dari didirikannya KPP Pratama Karanganyar adalah:

1. Pengumpulan dan pengolahan data, penyejian informasi perpajakan, pengamat potensi perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak
2. Penelitian dan penatausahaan SPT, SPM, serta berkas Wajib Pajak
3. Pengawasan pembayaran masa PPh, PPN, PPnBM, dan pajak tidak langsung.
4. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian keberatan, penatausahaan, banding dan penyelesaian restitusi pajak PPh, PPN, PPnBM.
5. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi perpajakan
6. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak
7. Pembetulan Surat Ketetapan Pajak
8. Pengurangan Sanksi Pajak
9. Penyuluhan dan pelayanan konsultasi pajak.
10. Pelaksanaan administrasi KPP.

c. Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak

▪ Visi Dirjen Pajak

Menjadi Institusi pemerintah yang menyelenggarakan sistem administrasi perpajakan modern yang efektif, efisien, dan dipercaya masyarakat dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.

▪ Misi Dirjen Pajak

Menghimpun penerimaan pajak negara berdasarkan Undang-undang Perpajakan yang mampu mewujudkan kemandirian pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui sistem administrasi perpajakan yang efektif dan efisien.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

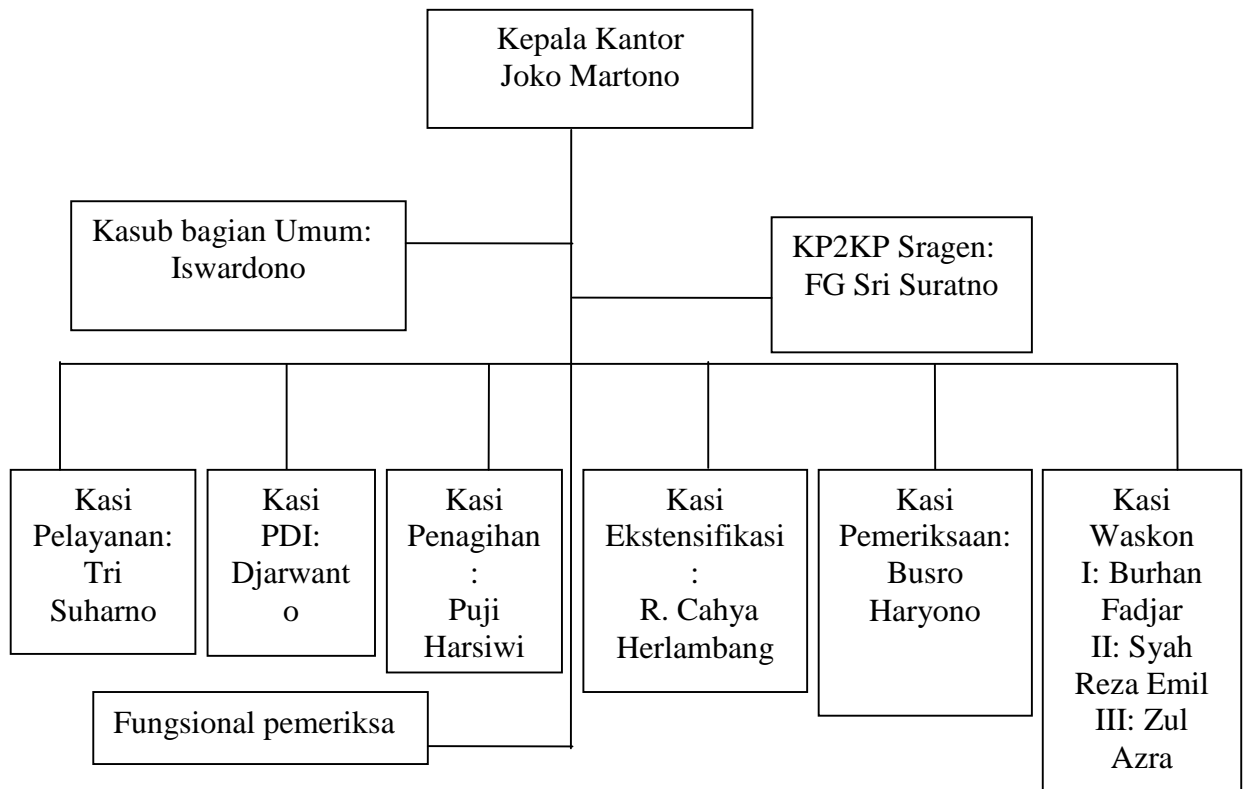
Struktur organisasi di KPP Pratama Karanganyar terdiri dari Kepala Kantor, Bendaharawan, Subbag Umum, Seksi Pelayanan, Seksi Pengolahan Data dan Informasi, Seksi Ekstensifikasi, Seksi Penagihan, Seksi Pemeriksaan, Seksi Waskon I, Seksi Waskon II, Seksi Waskon III, Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) wilayah Sragen, dan Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksa. Total jumlah pegawai per 1 Juli 2008 adalah 92 orang dengan rincian satu orang Kepala Kantor (eselon III), delapan Kepala Seksi (eselon IV), satu orang kepala KP2KP Sragen, 22 *Account Representative*, tiga Pemeriksa, dua orang Jurusita Pajak dan 55 orang pelaksana. Dari 55 orang pelaksana tersebut 13 orang di Sub Bagian Umum, 10 orang di Seksi Pelayanan, sembilan orang

di seksi PDI, empat orang di seksi Penagihan (jurusita tidak termasuk), enam orang di Seksi Ekstensifikasi, dan tiga orang di Seksi Pemeriksaan.

Setelah modernisasi perpajakan, struktur organisasi yang terdapat di KPP Pratama Karanganyar sebagaimana yang terdapat pada KPP Pratama lainnya adalah:

Gambar 3.1

STRUKTUR ORGANISASI DI KPP PRATAMA KARANGANYAR



3. Deskripsi Jabatan Perusahaan

Berikut ini merupakan deskriptif jabatan di KPP Pratama

Karanganyar:

a. Kepala Kantor

Kepala Kantor bertugas mengkoordinasi dan Mengendalikan kegiatan operasional pelayanan perpajakan berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan, untuk meningkatkan kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan.

b. Sub Bagian umum

Sub Bagian Umum terdiri dari tiga bagian, yaitu:

1. Bagian Kepegawaian

Bertugas melaksanakan urusan kepegawaian antara lain menata usahakan surat masuk dan surat keluar, pengetikan, penataan/penyusunan arsip dan dokumen serta membantu urusan lapangan.

2. Bagian Keuangan

Bertugas melaksanakan urusan pelayanan keuangan dengan cara menyusun rencana kerja keuangan atau menyusun Daftar Usulan Kegiatan dan memproses surat permintaan pembayaran.

3. Bagian Rumah Tangga

Bertugas melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor dengan cara merencanakan kebutuhan, mengatur pengadaan dan menyalurkan perlengkapan kantor serta memelihara barang inventaris.

c. Seksi pengolahan data dan informasi

Tugas dari seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

1. Pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi PDI.
2. Penatausahaan alat keterangan.
3. Penyusunan rencana penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak , perkembangan ekonomi, dan keuangan.
4. Pembentukan dan pemanfaatan bank data.
5. Pembuatan dan penyampain SPh kirim.
6. Penatausahaan penerimaan PBB Non-Elektrronik.
7. Pembuatan Laporan Penerimaan PBB/BPHTB.
8. Penyelesaian bagi hasil penerimaan PBB.

d. Seksi Pelayanan

Tugas yang dilakukan pada bagian seksi Pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Penatausahaan surat, dokumen, dan laporan WP pada TPT
2. Pendaftaran NPWP dan pengukuhan PKP serta penghapusan NPWP dan pencabutan PKP.
3. Perubahan identitas WP.
4. Pemindahan WP dan PKP di KPP lama dan KPP baru.
5. Penerimaan dan pengolahan SPT Tahunan dan Masa.
6. Permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.

7. Penenerbitan Surat Teguran untuk SPT Masa PPN.
8. Penerbitan Surat Teguran untuk SPT Tahunan PPh.
9. Penelitian hasil keluaran SPPT/STTS/DHKP/DHR.
10. Permohonanan pencetakan salinan SPPT/SKP/STP.
11. Peminjaman atau pengiriman berkas.
12. Permohonan pembukuan dalam bahasa Inggris dan mata uang US Dollar.
13. Pemberitahuan penggunaan Norma Penghitungan.
14. Penerbitan SKP.
15. Penatausahaan dokumen masuk di pelayanan dan dokumen WP.
16. Penyisihan anak berkas WP yang masa /tahun pajaknya lebih dari 10 tahun (kadaluwarsa).

e. Seksi Pemeriksaan

Tugas yang dilakukan dari Seksi Pemeriksanaan adalah sebagai berikut:

1. Pemrosesan dan penataushaaan dokumen masuk di seksi pemeriksaan.
2. Penyelesaian SPT tahunan PPh lebih bayar.
3. Penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak penjualan atas barang mewah.(PPh BM)
4. Penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak pertambahan nilai (PPN) untuk selain WP patuh.
5. Penyelesaian usulan pemeriksaan.
6. Penyelesaian usulan pemeriksaan bukti permulaan.

7. Pengamatan oleh KPP.
8. Pemeriksaan kantor dan lapangan.
9. Penatausahaan laporan hasil pemeriksaan dan nota hitung.

f. Seksi Ekstensifikasi

Tugas dari bagian Seksi ekstensifikasi adalah sebagai berikut:

1. Pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi ekstensifikasi.
2. Pendaftaran Objek Pajak baru dengan penelitian kantor dan lapangan.
3. Penerbitan himbauan ber-NPWP.
4. Pencarian data potensi perpajakan.
5. Pelaksanaan Penilaian individual objek PBB.
6. Pembuatan DBKB.
7. Pembentukan /Penyempurnanan ZNT/NIR.
8. Pemeliharaan data objek dan Subjek PBB.
9. Penyelesaian mutasi sebagian dan atau seluruhnya objek dan subjek PBB.
10. Penyelesaian permohonan penundaan pengembalian SPOP.
11. Penyelesaian permohonan surat keterangan NJOP.
12. Penerbitan daftar nominative usulan SP3 SPL ekstensifikasi.

g. Seksi Pengawasan dan Kosultasi

Tugas yang dilakukan pada bagian Seksi Pengawasan dan Konsultasi adalah sebagai berikut:

1. Pemrosesan dan penatausahaan dokumen masuk di seksi pengawasan dan konsultasi.
2. Penerbitan SPMKP, SPMIB, SKBKBN/SKBKBT/STB, SKP PBB, teguran pengembalian SPOP, surat himbauan SPT.
3. Penerbitan SPMKP/SPMIB pengganti karena kadaluwarso.
4. Penerbitan SPMKP/SPMIB yang rusak/salah (yang sudah atau belum diterbitkan)
5. Penyelesaian permohonan WP.
6. Pembuatan SPMKP/SPMIB yang hilang.
7. Penyelesaian pemindahbukuan dan pemindahbukuan ke KPP lain.
8. Penyelesaian pembetulan STB/SKBKB/SKBKBT secara jabatan.
9. Pelaksanaan putusan gugatan/banding.
10. Penyelesaian penghitungan lebih bayar.
11. Penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB.
12. Pemberian bimbingan kepada WP.
13. Menjawab surat yang berkaitan dengan konsultasi teknis perpajakan bagi WP.
14. Layanan permintaan perubahan metode penilaian persediaan.
15. Penetapan WP patuh.
16. Pemutakhiran profil WP.

17. Pelaksanaan Ekualisasi.
18. Pengusulan PKP Fiktif.
19. Penatausahaan SK pembetulan dari seksi pengawasan dan konsultasi.
20. Penatausahaan SKK/PB/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi di seksi pengawasn dan konsultasi.
21. Penyusunan Estimasi penerimaan pajak ber-NPWP.
22. Pelaksanaan penelitian dan analisis kepatuhan material WP.

Seksi Waskon I membawahi 14 kecamatan, antara lain:

1. Kecamatan Karangpandan.
2. Kecamatan Karanganyar.
3. Kecamatan Kebakramat.
4. Kecamatan Tasikmadu.
5. Kecamatan Mojogedang.
6. Kecamatan Sidoharjo.
7. Kecamatan Tangen.
8. Kecamatan Gemolong.
9. Kecamatan Mondokan.
10. Kecamatan Sumberlawang.
11. Kecamatan Tanon.
12. Kecamatan Kalijambe.
13. Kecamatan Masaran.
14. Kecamatan Sambung Macan

Seksi Waskon II membawahi 9 kecamatan, antara lain:

1. Kecamatan Jaten.
2. Kecamatan Matesih.
3. Kecamatan Jatipuro.
4. Kecamatan Gondang.
5. Kecamatan Jenar.
6. Kecamatan Sukodono.
7. Kecamatan Kedawung.
8. Kecamatan Sragen.
9. Kecamatan Tawang Mangu.

Seksi Waskon III membawahi 13 kecamatan, antara lain:

1. Kecamatan Colomadu.
2. Kecamatan Gondangrejo.
3. Kecamatan Kerjo.
4. Kecamatan Jatiyoso.
5. Kecamatan Jumantono.
6. Kecamatan Plupuh.
7. Kecamatan Sambirejo.
8. Kecamatan Ngrampal.
9. Kecamatan Ngargoyoso.
10. Kecamatan Karang Malang.
11. Kecamatan Jumapolo.

12. Kecamatan Miri.

13. Kecamatan Gesi.

h. Seksi Penagihan

Tugas dari bagian Seksi Penagihan adalah melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Membuat surat teguran dan surat paksa.
2. Menerbitkan surat sita.
3. Membuat laporan surat paksa.
4. Membuat berita acara pelaksanaan sita.
5. Melaksanakan lelang.
6. Menerima dan mentatausahakan daftar pengantar SPT/SKP/PBk dari seksi pelayanan dan kemudian merekamnya.
7. Mentatausahakan surat masuk dan surat keluar.
8. Melakukan konfirmasi data tunggakan pajak.
9. Mencetak surat teguran.
10. Melakukan validasi tunggakan awal wajib pajak.
11. Mentatausahakan kartu pengawasan tunggakan pajak dan STP/SKP ketetapan wajib pajak.
12. Pengarsipan berkas tunggakan wajib pajak.

B. Laporan Magang Kerja

1. Latar Belakang

a. Alasan melakukan magang

Magang merupakan salah satu kegiatan yang diwajibkan program Diploma III Fakultas Ekonomi sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya oleh karena itu semua mahasiswa semester enam wajib untuk melakukan kegiatan magang. Untuk mendapatkan gelar Ahli Madya mahasiswa juga diwajibkan untuk menyusun Tugas Akhir dimana untuk menyusun tugas tersebut sebelumnya harus telah melaksanakan kegiatan magang, karena biasanya objek yang akan dijadikan penelitian untuk menyusun Tugas Akhir diambil dari tempat atau instansi yang dipilih menjadi tempat magang. Selain itu dengan adanya magang akan memudahkan dalam penyusunan Tugas Akhir dimana kita bisa mendapatkan data-data yang kita perlukan untuk menyusun tugas tersebut dan dengan magang kita bisa menambah pengetahuan kita di bidang perpajakan khususnya dan kita bisa bertukar pikiran tentang masalah-masalah di bidang perpajakan yang kita tidak tahu sebelumnya, selain itu dengan magang bisa berkonsultasi tentang masalah-masalah yang kita ambil untuk menyusun Tugas Akhir dengan orang-orang yang sudah berpengalaman dibidangnya. Alasan lain dilakukannya kegiatan magang yaitu kita bisa mendidik dan melatih mahasiswa untuk bisa bekerja baik secara individual maupun secara bersama-sama dalam melakukan sebuah pekerjaan yang ditugaskan demi tercapainya sebuah tujuan selain itu dengan magang dapat melatih keuletan dan kesabaran

dalam melakukan segala pekerjaan yang nantinya akan digunakan sebagai pengalaman dalam menghadapi dunia kerja selain itu kegiatan magang bisa melatih mahasiswa untuk bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Kegiatan magang juga bisa dimanfaatkan oleh mahasiswa sebagai bentuk pengimplementasian terhadap apa yang telah diajarkan dan sebagai bentuk perbandingan antara yang diajarkan dengan yang terjadi.

b. Alasan pemilihan tempat magang

Untuk melaksanakan kegiatan magang ini penulis memilih untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar sebagai tempat kegiatan magang. Tujuan umum dipilihnya tempat magang ini didasarkan atas pertimbangan dimana sesuai dengan objek studi yang penulis tempuh yaitu bidang perpajakan dengan harapan mendapatkan kemudahan dalam melakukan semua aktivitas yang berkenaan dengan kegiatan magang, selain itu penulis juga mempunyai tujuan khusus yaitu penulis ingin mengetahui bagaimana cara penyelesaian permohonan keberatan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar.

Seperti yang kita tahu, sesuai dengan KUP bahwa telah dijelaskan adanya beberapa hak dari Wajib Pajak, salah satunya ialah bahwa Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan keberatan terhadap ketentuan yang telah ditetapkan oleh fiskus apabila Wajib Pajak merasa bahwa data-data atau ketentuan yang ada pada surat ketentuan yang diberikan kepadanya tidak sesuai dengan sebenarnya yang disebabkan oleh perbedaan visi, materi dan perbedaan penafsiran terhadap Undang-undang antara Wajib Pajak dan Petugas Pajak. maka Wajib Pajak dapat mengajukan

permohonan keberatan atas Surat Ketetapan Pajak (SKP) yang telah diterimanya dimana setelah itu kantor Pelayanan Pajak akan memproses keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-02/PJ.07/2007 tanggal 8 Oktober 2007 tentang Prosedur penanganan Pembetulan Pembetulan Ketetapan Pajak, Keberatan, Pengurangan, atau Penghapusan Sanksi Administrasi, dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang tidak Benar Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah bahwa dalam proses penyelesaian permohonan keberatan harus melibatkan beberapa pihak yang terkait seperti Kepala Kantor Pelayanan Pajak, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, Kepala Seksi Pelayanan, Account Representative, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT), Pelaksana Seksi Pelayanan, Wajib Pajak, Bidang Pengurangan, Keberatan, dan Banding (Kantor Wilayah), Direktorat Keberatan dan Banding KPDJP dimana setiap pihak terkait tersebut mempunyai tugas masing-masing dalam proses penyelesaian permohonan keberatan tersebut.

Dalam Surat Edaran juga dijelaskan bahwa surat permohonan keberatan harus harus diajukan di Kantor Pelayanan Pajak selambat-lambatnya tiga bulan sejak tanggal diterimanya SKP oleh wajib pajak, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dipenuhi karena adanya keadaan diluar kekuasaannya, dan dalam

jangka waktu paling lama dua belas bulan sejak tanggal surat keberatan diterima harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan.

Dalam melakukan pekerjaan ini tentu akan menghadapi berbagai hambatan baik dari Wajib Pajak maupun dari Petugas Pajak. Misalnya, hambatan yang dihadapi Wajib Pajak berupa kelengkapan administrasi, ketidaktahuan mengenai peraturan yang terkait dan lain-lain. Sedangkan hambatan dari petugas pajak misalnya, jumlah petugas yang menangani penyelesaian keberatan terbatas. Oleh karena itu, pengembangan dan perbaikan dalam rangka pelayanan kepada Wajib Pajak harus senantiasa ditingkatkan, agar dapat dilaksanakan secara cepat, mudah dengan hasil yang baik, sesuai dengan perundangan yang berlaku.

Lain daripada itu penulis juga ingin mengetahui lebih banyak tentang pelaksanaan perpajakan yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar dari semua seksi-seksi yang terkait apakah semua telah sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Dari Uraian diatas harapan dari penulis setelah magang yaitu penulis dapat mengerti bagaimana cara penyelesaian permohonan keberatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan penulis bisa memberikan solusi penyelesaian pengajuan keberatan di KPP Pratama Karanganyar secara lebih efektif.

c. Alasan pemilihan divisi magang

Dalam kegiatan magang ini dalam pemilihan divisi sepenuhnya ditentukan oleh instansi yang bersangkutan maka dari itu segala aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan magang keputusan sepenuhnya berada di tangan insatansi yang bersangkutan.

2. Tujuan Magang

Pelaksanaan magang ini dilakukan dengan tujuan:

1. Untuk mencari data-data yang diperlukan sehubungan dengan penyusunan Tugas Akhir sebagai syarat kelulusan mahasiswa Program Diploma III untuk mendapatkan gelar Ahli Madya.
2. Untuk mendidik dan melatih mahasiswa agar mempunyai kemampuan dalam berpikir secara sistematis, dan kritis khususnya agar dapat memecahkan permasalahan dibidang perpajakan dan mengimplementasikan apa yang telah diajarkan di bangku kuliah
3. Untuk meningkatkan pengetahuan mahasiswa di bidang Perpajakan agar dapat membandingkan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan kenyataan di lapangan selama mengikuti kegiatan magang.

3. Aktivitas Magang

Selama menjalani proses magang, karena berada pada seksi PDI, maka kegiatan yang penulis lakukan merekam SPT Masa dan mengentri data pada Drop Box. Drop Box dalam perspektif perpajakan yaitu fasilitas dari Dirjen Pajak berupa suatu pelayanan yang berbentuk kotak yang ditempatkan di tempat-tempat strategis seperti pusat perbelanjaan ataupun di jalan-jalan kota

besar yang berfungsi untuk melayani penyampaian SPT Tahunan Pasal 21 (1721), SPT Tahunan PPh Badan (1771 & 1771 S), SPT Tahunan Orang Pribadi (1770, 1770S & 1770 SS) dan SPT Tahunan Pembetulan tanpa harus mendatangi Kantor Pelayanan Pajak. Tujuan dari adanya sistem DropBox ini adalah untuk memudahkan Wajib Pajak dalam menyampaikan SPT yaitu mengingat bahwa wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar tidak hanya melayani sekitar wilayah Karanganyar tetapi juga meliputi wilayah Sragen maka dengan adanya Drop Box ini untuk Wajib Pajak yang lokasinya jauh dari Kantor Pelayanan Pajak tidak harus menempuh perjalanan jauh untuk dapat menyampaikan SPT karena dapat disampaikan melalui Drop Box tersebut.

Sebenarnya prosedur penyampaian SPT melalui Kantor Pelayanan Pajak dengan melalui Drop Box tidak jauh berbeda malah sebenarnya lebih sederhana. Cara untuk penyampaian SPT melalui Drop Box yaitu yang pertama Wajib Pajak wajib mengisi formulir SPT Tahunan secara lengkap dan jelas beserta berkas-berkas yang telah disyaratkan kemudian dimasukkan kedalam amplop coklat dimana halaman muka amplop tersebut harus berisi nama Wajib Pajak, NPWP, Tahun Pajak, Status SPT (Nihil/Kurang Bayar/Lebih Bayar) dan nomor telepon yang dapat dihubungi. Untuk Wajib Pajak yang status pajaknya kurang bayar harus dilengkapi dengan lampiran Surat Setoran Pajak (SSP). Setelah data selesai serahkan amplop tersebut kepada petugas yang menjaga dimana nanti petugas akan menuliskan tiket setoran berangkap tiga yang bertuliskan nomor tiket, tanggal penyampaian, NPWP, dan nama Wajib pajak hanya untuk rangkap ketiga sedangkan untuk

rangkap kedua dan pertama hanya cukup menuliskan nomor tiket dan tanggal penyampaian.

Untuk rangkap pertama digunakan sebagai arsip KPP, yang kedua diserahkan kepada Wajib Pajak sebagai bukti telah menyampaikan SPT, sedangkan yang ketiga ditempelkan pada berkas SPT yang akan disampaikan, setelah semua selesai maka berkas tersebut dimasukkan pada kotak yang telah disediakan tanpa harus diteliti oleh petugas dan proses tersebut hampir sama yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak. Setelah proses tersebut maka selanjutnya Drop Box disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak untuk diperiksa di seksi pelayanan. Jika pada waktu pemeriksaan ada SPT yang kurang lengkap berkasnya maka dari Kantor Pelayanan Pajak akan mengirimkan Surat Permintaan Kelengkapan SPT dan diberi jangka waktu 30 hari untuk melengkapi berkas-berkas tersebut, apabila dalam waktu tersebut data sudah dilengkapi maka SPT dianggap diterima pada waktu penyerahan Drop Box tetapi apabila dalam jangka waktu yang telah ditentukan berkas tersebut tidak dilengkapi maka dianggap belum menyampaikan SPT dan harus menyampaikan ulang SPT baru.

Selain meneliti kelengkapan SPT, jika dinilai sudah lengkap maka pada bagian pelayanan akan menempelkan pada setiap SPT wajib pajak berupa berupa selebar kertas yang berisi NPWP wajib pajak, nama wajib pajak, nomor telepon dan status SPT wajib pajak apakah nihil, lebih bayar atau kurang bayar. Setelah selesai meneliti kelengkapan dan telah selesai menempelkan lembaran putih yang berisi identitas Wajib Pajak maka berkas-

berkas SPT Drop Box diserahkan pada bagian Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk dilakukan pengentryan data Drop Box.

Untuk mengentry data Drop Box yang pertama kita lakukan yaitu membuka website resmi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar, setelah itu di halaman utama kita memilih menu Drop Box setelah, karena merupakan situs resmi maka setelah memilih menu Drop Box akan muncul kode user name dan password untuk dapat mengakses menu tersebut, untuk hal ini penulis menggunakan salah satu kode dan password pegawai KPP, setelah itu muncul beberapa banyak menu untuk dipilih sesuai dengan fungsinya, dalam hal ini kita memilih menu perekaman Drop Box dan kemudian akan muncul suatu kolom yang berisi NPWP, nama, nomor telephon, nomor tiket, tanggal penyampaian dan status SPT (Surat Pemberitahuan) Wajib Pajak.

Setelah melalui proses tersebut, selanjutnya kita mulai melakukan pengentryan data dengan langkah pertama memasukkan NPWP Wajib Pajak yang telah tertera pada lembaran putih kemudian klik enter untuk mengisi kolom selanjutnya, biasanya apabila telah memasukkan NPWP maka nama Wajib Pajak akan muncul secara otomatis tetapi apabila tidak muncul maka harus ditulis secara manual, kemudian setelah itu masukkan nomor telephon yang tertera pada berkas apabila ada, tetapi jika tidak ada maka dalam kolom harus ditulis nol, setelah itu masukkan nomor tiket dan tanggal pelaporan, kemudian klik tombol simpan dan akan muncul tulisan “apakah data akan disimpan” kemudian klik ok, tetapi sebelum melakukan penyimpanan pastikan data yang kita masukkan sudah benar sesuai dengan yang tertera

pada berkas Wajib Pajak, karena apabila kita telah terlanjur melakukan penyimpanan dan ternyata data yang kita masukkan salah maka data tersebut tidak bisa diubah kembali dan setelah selesai beri tanda tick mark kecil disertai tanggal pengentryan diatas berkas SPT.

Setelah selesai melakukan penyimpanan maka klik tombol tambah baru untuk mengentry SPT Wajib pajak yang lain. Setelah Drop Box dientry maka selanjutnya akan dilakukan perekaman SPT tahunan, tetapi karena sistem untuk melakukan perekaman SPT Tahunan belum bisa dijalankan maka dalam kegiatan magang penulis belum pernah melakukan perekaman SPT Tahunan.

Selain mengentry data Drop Box kegiatan magang yang juga penulis lakukan adalah melakukan perekaman SPT Masa PPh pasal 21/26, SPT Masa PPN (Pajak Pertambahan Nilai), dan SPT PPN PUT atau pemotong. Prosesnya sebetulnya hampir sama setelah semua SPT Masa diterima dari Wajib Pajak kemudian bagian seksi Pelayanan harus mengklasifikasikan SPT tersebut sesuai dengan tanggal diterimanya SPT kemudian dibuat suatu register yang berisi nama-nama Wajib Pajak tersebut. Setelah itu berkas diserahkan kepada bagian PDI untuk dilakukan perekaman. Seperti yang kita tahu menurut peraturan yang baru bahwa sekarang penyampaian SPT tidak lagi dilakukan secara bulanan tetapi secara tahunan untuk PPh pasal 21/26 saja, namun SPT yang penulis rekam merupakan SPT Masa PPh pada tahun sebelumnya yang belum sempat terekam karena banyaknya SPT yang menumpuk akibat kurangnya SDM yang diperlukan.

Kembali ke proses perekaman, untuk dapat mengakses masuk prosesnya sama seperti yang kita lakukan apabila akan melakukan perekaman Drop Box hanya menu yang kita pilih yaitu Perekaman Lokal SPT. Setelah itu muncul beberapa pilihan daftar SPT yang akan kita rekam, pilih atau klik pada menu SPT yang akan kita pilih sesuai dengan jenis SPT. Setelah melakukan pemilihan maka akan muncul kolom-kolom berisi masa pajak, pembetulan, NPWP, dan nama Wajib Pajak yang harus kita isi, untuk pembetulan jika normal maka harus diisi angka nol. Setelah selesai mengisi kolom tersebut klik tombol enter hingga muncul tulisan ” seting SPT berhasil” klik ok yang langsung akan menuju pada SPT Induk. Setelah itu masukkan data-data yang tertera pada SPT Induk pada berkas untuk dipindahkan pada SPT Induk pada perekaman, setelah selesai jangan lupa untuk menyimpannya, kemudian pilih menu lampiran jika SPT tersebut mempunyai lampiran yang diharuskan untuk direkam dan jangan lupa untuk disimpan.

Setelah semua proses selesai kemudian pilih menu selesai yang merupakan tanda bahwa perekaman telah selesai dengan memastikan bahwa semua data telah dimasukkan secara benar karena apabila kita telah memilih menu selesai dan data yang kita masukkan salah maka data tidak akan dapat diubah dan setelah itu klik menu SPT lain untuk dilakukan kembali proses perekaman SPT Wajib Pajak yang lain dari awal dan beri tanda tick mark dan tanggal perekaman SPT di tempat yang telah disediakan di lembar register yang dibuat pada seksi pelayanan dan ditempelkan pada lembar SPT. Setelah semua telah selesai direkam maka di register yang berisi rekap daftar Wajib

Pajak ditulis telah direkam disertai tanggal perkaman dan tanda tangan perekam.

Itulah aktivitas magang yang dilakukan penulis selama menjalani kegiatan magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar.

4. Jadwal Magang

Kegiatan magang dimulai dari hari Senin tanggal 1 Februari 2010 sampai dengan hari Rabu tanggal 31 Maret 2010 dengan masuk pukul 07.30 s/d 15.00 WIB dengan 5 hari kerja setiap minggunya dari hari Senin sampai hari Jum'at.

C. Pembahasan Masalah

1. Prosedur Penerbitan Surat Paksa di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar.

Mekanisme Penerbitan Surat bisa dikatakan sesuai aturan apabila pada saat diterbitkannya Surat Paksa sesuai dengan yang telah diterapkan oleh Peraturan Perundang – undangan Perpajakan. Berikut ini merupakan Standart Operating Prosedur yang diterapkan oleh Direktorat Jendral Pajak.

a. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerbitan dan pemberitahuan Surat Paksa. Surat Paksa diterbitkan apabila sampai dengan 21 hari sejak diterbitkannya Surat Teguran Penagihan, penanggung pajak belum melunasi utang pajaknya.

b. Dasar Hukum :

1. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 564/KMK.04/2000 tanggal 26 Desember 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Surat Paksa Dan Penyitaan di Luar Wilayah Kerja Pejabat yang Menerbitkan Surat Paksa
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor KMK-147/KMK.04/1998 tanggal 15 Januari 1998 tentang Penunjukan Pejabat untuk Penagihan Pajak Pusat, Tata Cara dan Jadwal Waktu Pelaksanaan Penagihan Pajak s.t.d.t.d. Keputusan Menteri Keuangan Nomor KMK-561/KMK.04/2000 tanggal 26 Desember 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus dan Pelaksanaan Surat Paksa
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-645/PJ./2001 tanggal 4 Oktober 2001 tentang Bentuk, Jenis, Kartu, Formulir, Surat, dan Buku yang Digunakan dalam Pelaksanaan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa s.t.d.d KEP-474/PJ/2002

c. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
2. Kepala Seksi Penagihan
3. Juru Sita Pajak
4. Wajib Pajak/Penanggung Pajak

d. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Teguran penagihan
2. Kartu Pengawasan
3. Bukti pelunasan (SSP/STTS/SSB/Bukti Pbk)
4. SuratKetetapanPajak(SKPKB/SKPKBT/Keputusan Keberatan/Putusan Banding) dan STP
5. Risalah Putusan Banding.

e. Dokumen yang Dihasilkan :

1. Surat Paksa
2. Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa
3. Laporan Pelaksanaan Surat Paksa

f. Prosedur Kerja :

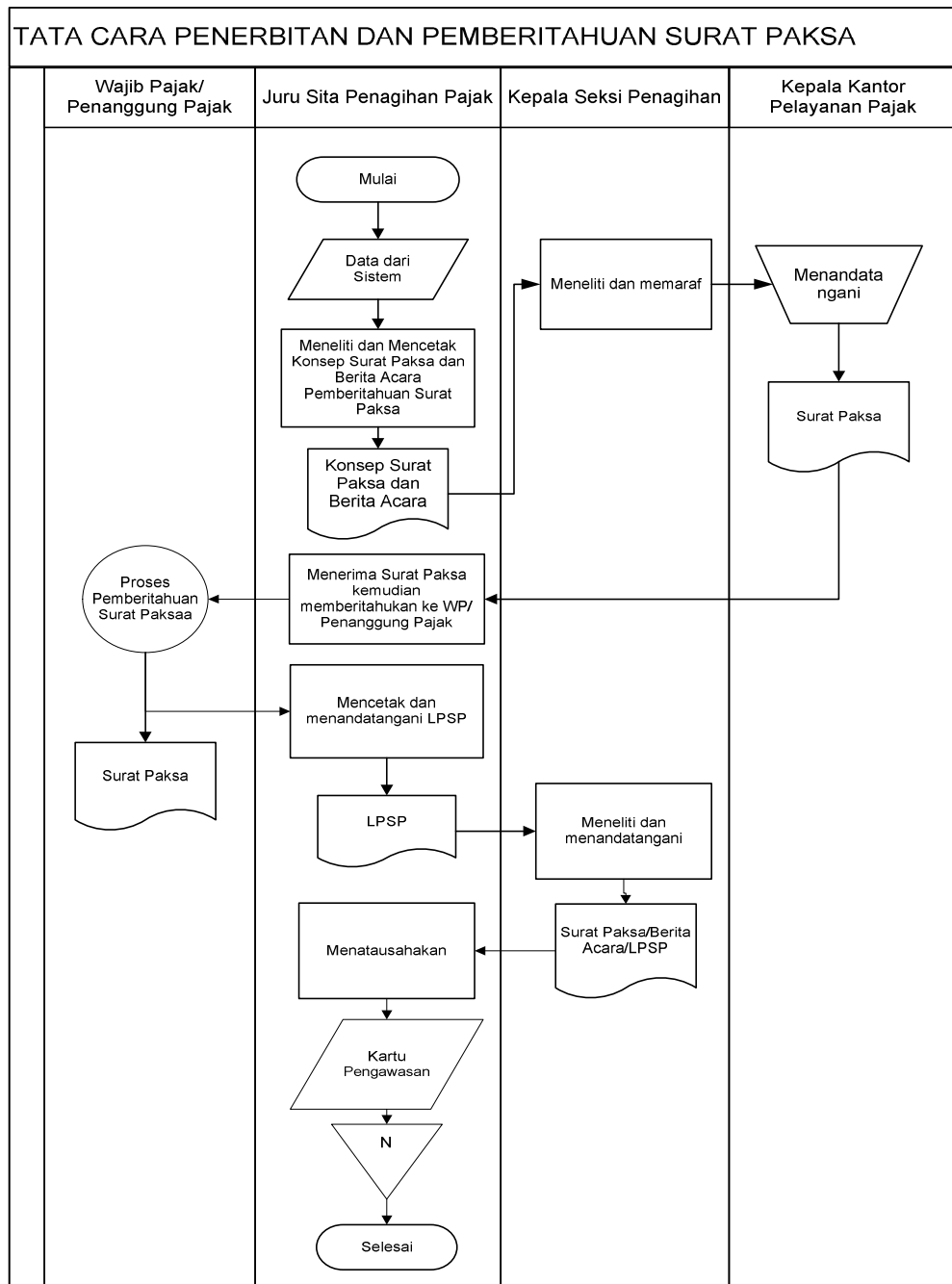
1. Berdasarkan data Surat Teguran yang telah lewat waktu dari sistem, Juru Sita Pajak meneliti dan mencetak konsep Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa serta meneruskannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
2. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan menandatangani konsep Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa serta meneruskannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Paksa kemudian menyampaikannya kepada Juru Sita Pajak.
4. Juru Sita Pajak menerima kemudian memberitahukan Surat Paksa kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak.

5. Juru Sita Pajak memberitahukan Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak.
6. Juru Sita Pajak membuat sekaligus menandatangani Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
7. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan menandatangani Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) kemudian menyerahkannya kembali kepada Juru Sita Pajak untuk ditatausahakan.
8. Juru Sita menatausahakan LPSP dengan cara mencatat pada Kartu Pengawasan serta mengarsipkan LPSP.
9. Proses selesai.

Sebenarnya proses penerbitan dan pemberitahuan Surat Paksa yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar telah sesuai dengan Standar Operating System (SOP) yang ditetapkan oleh Dirjen Pajak, yang sedikit membedakan adalah bahwa didalam SOP juga dijelaskan bahwa jangka waktu penerbitan Surat Paksa biasanya diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja, tetapi yang terjadi di KPP Karanganyar biasanya dilakukan lebih dari tujuh hari kerja, hal inilah yang menjadi pelaksanaan Surat Paksa di KPP belum berjalan dengan baik dan efektif. Hal ini terjadi karena KPP Pratama Karanganyar merupakan KPP yang baru dan banyaknya hambatan – hambatan yang terjadi dalam pelaksanaannya.

g. Bagan Arus (Flow Chart) :

Gambar 3.2



2. Analisa efektivitas pelaksanaan kegiatan penagihan dengan Surat Paksa

a. Jumlah Wajib Pajak di KPP Pratama Karanganyar

Tabel 3.2

Jumlah Wajib Pajak Terdaftar dan Efektif di KPP Pratama Karanganyar

Tahun 2008 dan 2009

Ket	Th 2008		Th 2009	
	Terdaftar	Efektif	Terdaftar	Efektif
WP OP	30.815	30.517	41.720	-
WP Badan	3.426	3.390	3.531	-
Jumlah	34.214	33.907	45.251	-

Sumber: Seksi Pelayanan KPP Pratama Karanganyar

Wajib Pajak terdaftar adalah seluruh Wajib Pajak yang telah mempunyai NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Wajib Pajak terdaftar terdiri dari Wajib Pajak Efektif dan Wajib Pajak Non Efektif. Wajib Pajak Efektif yaitu Wajib Pajak yang setiap tahun pajak selalu melaksanakan kewajiban perpajakannya seperti menghitung pajak terutang, membayar dan melaporkan SPT. Sedangkan untuk Wajib Pajak Non Efektif adalah Wajib Pajak yang selama dua tahun berturut – turut tidak pernah melaksanakan kewajiban perpajakannya atau karena alasan berikut:

1. Wajib pajak yang meninggal dunia/bubar dimana :

- Wajib pajak orang pribadi yang meninggal dunia tetapi belum diterima pemberitahuan tertulis secara resmi dari ahli warisnya (keterangan/akte kematian belum dilampirkan)
- Wajib pajak badan telah bubar tetapi belum ada akte pembubarannya dari instansi yang berwenang atau belum ada penyelesaian likuidasi (bagi badan yang sudah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman)

2. Wajib pajak yang tidak diketahui lagi alamatnya, walaupun sudah dilakukan pencarian oleh petugas verifikasi atau petugas yang ditunjuk untuk itu

3. Wajib pajak yang berdasarkan hasil penelitian/pengamatan tidak melakukan kegiatan usaha lagi.

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa pada tahun 2008 jumlah keseluruhan untuk Wajib Pajak terdaftar yaitu sebesar 34.214 dimana terdiri dari 30.815 untuk Wajib Pajak Orang Pribadi dan 3.426 untuk Wajib Pajak Badan, sedangkan untuk Wajib Pajak Efektif total keseluruhan Wajib Pajak sebesar 33.907 dimana 30.517 untuk jumlah Wajib Pajak Orang Pribadi dan 3.390 untuk Wajib Pajak Badan. Jika kita lihat untuk tahun 2009 jumlah keseluruhan Wajib Pajak terdaftar naik dari tahun 2008 menjadi 45.251 dimana 41.720 untuk Wajib Pajak Orang Pribadi dan 3.531 untuk Wajib Pajak Badan. Sedangkan untuk Wajib Pajak Efektif karena adanya keterbatasan data maka tidak dapat ditunjukkan berapa jumlah Wajib Pajak Efektifnya.

Bila kita lihat dari tahun 2008 ke tahun 2009 jumlah Wajib Pajak mengalami kenaikan yang cukup banyak hal ini terjadi disebabkan karena mungkin dewasa ini banyak masyarakat yang sudah mengerti akan pentingnya pajak selain itu bisa terjadi karena sekarang ini banyak orang-orang yang mendirikan usaha baik dalam wiraswasta maupun dalam bentuk perusahaan dimana apabila perusahaan – perusahaan tersebut mempunyai NPWP secara otomatis akan menambah jumlah Wajib Pajak terdaftar baik Orang Pribadi maupun Wajib Pajak Badan.

b. Jumlah keadaan Penerimaan Pajak dan Tunggakan Pajak di KPP Pratama Karanganyar.

Tabel 3.3

Jumlah Target dan Realisasi Penerimaan Pajak KPP pratama Karanganyar
Tahun 2008 dan Tahun 2009

Tahun	Target	Realisasi	Prosentase
2009	269,175,972,490	322,911,092.590	199,96 %
2008	308,641,240,000	262,529,343.500	85,095 %

Sumber : Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Dari data diatas dapat dijelaskan bahwa untuk tahun 2008 penerimaan pajak di KPP Pratama Karanganyar ditargetkan mencapai Rp.308.641.240.000, akan tetapi dalam realisasinya dari jumlah tersebut hanya mencapai Rp.262.529.343.500 atau 85,095 % dari jumlah yang ditargetkan. Hal itu mungkin bisa disebabkan oleh banyaknya tunggakan pajak yang belum tertagih atau kurangnya tingkat kepatuhan Wajib dimana untuk tahun 2008 dari 30.517 Wajib Pajak Orang Pribadi yang

menyampaikan SPT hanya 16.254 atau sekitar 53,7 % dari jumlah Wajib Pajak (*Sumber : Seksi Pelayanan KPP Pratama Karanganyar*). Mengingat realisasi penerimaan pajak tahun 2008 lebih rendah dari target yang diharapkan maka untuk tahun 2009 perusahaan memutuskan untuk menurunkan target penerimaan pajak menjadi Rp. 269.175.972.490 yang diharapkan dapat tercapai.

Strategi penurunan target yang dilakukan pada tahun 2009 ternyata berhasil karena pada realisasinya penerimaan pajak mencapai total Rp. 322.911.092.590 atau sekitar 199,96 % dari yang ditargetkan. Tetapi jika kita bandingkan realisasi penerimaan pajak pada tahun 2008 dan tahun 2009 naik sekitar 23 %, walaupun naiknya tidak signifikan tapi hasil ini merupakan hasil yang cukup baik mengingat penerimaan tahun 2008 dibandingkan tahun 2008 penerimaan turun sebesar 13 %.

Tabel 3.4

Perkembangan Tunggakan Pajak KPP Pratama Karanganyar

Sampai akhir tahun 2007

No.	Nama Jenis Pajak	Nilai Tunggakan	Nilai Pembayaran	Sisa Tunggakan
1	Bunga Penagihan PPh	6,586,619,641.00	1,763,700.00	6,584,855,941.00
2	PPN Dalam Negeri	24,599,684,383.00	11,288,763,159.00	13,310,921,224.00
3	PPh Final dan Fiskal Luar Negeri	12,779,268.00	0	12,779,268.00
4	PPh Pasal 21	372,464,878.00	104,248,338.00	268,216,540.00
5	PPh Pasal 22 Dalam Negeri	4,146,767.00	3,009,596.00	1,137,171.00
6	PPh Pasal 23	981,265,862.00	509,221,432.00	472,044,430.00
7	PPh Pasal 25/29 Badan	81,045,976,396.00	12,489,997,184.00	68,555,979,212.00
8	PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi	779,504,557.00	194,782,014.00	584,722,543.00
9	Pajak Tidak Langsung Lainnya	321,900,135.00	244,407,271.00	77,492,864.00
T o t a l		114,704,341,887.00	24,836,192,694.00	89,868,149,193.00

Sumber : SIDJP

Tabel 3.5

Jumlah Perkembangan Tunggakan Pajak KPP Pratama Karanganyar

Tahun 2008 dan Tahun 2009

TAHUN	TUNGGAKAN AWAL	PENAMBAHAN	PENGURANGAN	TUNGGAKAN AKHIR
2008	71,783,524,228	2,275,098,012	20,377,017,266	53,681,604,974
2009	53,681,604,974	6,758,946,213	22,453,799,467	37,986,751,720
TOTAL		9,034,044,225	42,830,816,733	

Sumber: Seksi Penagihan KPP Pratama Karanganyar

Pada Tabel 3.3 menunjukkan keadaan tunggakan pajak sampai awal tahun 2008 sampai bulan Juli 2008. Revisi dilakukan karena data pada SIDJP tidak sesuai dengan data fisik yang ada pada seksi penagihan, karena terjadi pemecahan kantor. Dalam SIDJP pencairan tunggakan pajak setiap bulannya tidak ada data padahal ada wajib pajak yang membayar setoran atas tunggakan pajak. Pada awalnya tunggakan pajak menurut SIDJP adalah sebesar Rp. 89.868.149.193,00, saat terjadi pemecahan kantor pada bulan Oktober 2007. Dikarenakan beberapa kali terjadi pemindahan kantor dan terjadi bencana banjir, maka data-data tersebut belum di *update*. Pada bulan November dan Desember 2008 telah terjadi penyetoran jumlah pajak yang terhutang ke kas negara sebesar Rp.18.084.624.955,00 sehingga tunggakan pajak awal 2008 adalah sebesar Rp.71.783.524.228,00.

Dari tabel 3.4 diatas dapat dapat dijelaskan bahwa untuk tunggakan awal tahun 2008 sebesar Rp.71.783.524.228 dengan penambahan tunggakan sebesar Rp. 2.275.098.012 dan adanya pengurangan tunggakan akibat adanya penagihan maupun dari kesadaran Wajib Pajak itu sendiri sebesar Rp. 20.377.017.266, dengan begitu maka tunggakan akhir tahun 2008 sekaligus menjadi tunggakan awal tahun 2009 menjadi Rp. 53.681.604.974. Dalam tahun 2009 terjadi penambahan tunggakan pajak sebesar Rp. 6,758,946,213 dimana mengalami kenaikan dari tahun 2008 dan pelunasan akan tunggakan sebesar Rp. 22,453,799,467, sehingga tunggakan akhir untuk tahun 2009 sebesar Rp. 37,986,751,720. Tunggakan pajak terjadi karena adanya Wajib Pajak yang tidak

memenuhi kewajiban perpajakannya dalam hal membayar kewajiban perpajakannya atau belum bisa membayar pajak terutangnya karena jumlahnya yang cukup besar.

c. Pelaksanaan Kegiatan Penagihan Pajak di KPP Pratama Karanganyar

1. Analisa Kegiatan Pelaksanaan Penagihan Pajak melalui Surat Paksa tahun 2008

Tabel 3.6

Surat Paksa Yang Diterbitkan atas Tungakan Pajak

Pada Triwulan I, II, III, IV

Tahun 2008

Triwulan	Surat Paksa Terbit		Surat Paksa Bayar	
	Lembar	Nominal	Lembar	Nominal
I	132	4,845,336,000	101	1,832,665,000
II	125	2,225,368,000	75	922,021,000
III	130	3,247,689,000	96	1,599,624,000
IV	133	1,478,523,000	85	758,368,000
Jumlah	520	11,796,916,000	357	5,112,678,000

Sumber : Seksi Penagihan KPP Pratama Karanganyar

Dari data – data yang tertera pada tabel diatas kita dapat menghitung analisa – analisa sebagai berikut:

- a. Analisa efektifitas jumlah Surat Paksa bayar dengan Surat Paksa yang terbit per triwulanan pada tahun 2008

Triwulan I

$$\text{RASIO} = \frac{1.832.665.000}{4.845.336.000} \times 100\% = 37,82 \% \text{ (secara nominal)}$$

$$\text{RASIO} = \frac{101}{132} \times 100\% = 77,69 \% \text{ (per lembar)}$$

Triwulan II

$$\text{RASIO} = \frac{922.021.000}{2.115.368.000} \times 100\% = 43,58 \% \text{ (secara nominal)}$$

$$\text{RASIO} = \frac{75}{125} \times 100\% = 60 \% \text{ (per lembar)}$$

Triwulan III

$$\text{RASIO} = \frac{1.599.624.000}{3.247.689.000} \times 100\% = 49,25 \% \text{ (secara nominal)}$$

$$\text{RASIO} = \frac{96}{130} \times 100\% = 73,84 \% \text{ (per lembar)}$$

Triwulan IV

$$\text{RASIO} = \frac{7.985.653.000}{22.453.799.467} \times 100\% = 51,29 \% \text{ (secara nominal)}$$

$$\text{RASIO} = \frac{85}{133} \times 100\% = 63,9 \% \text{ (per lembar)}$$

- b. Analisa kontribusi pelunasan tunggakan pajak melalui Surat Paksa terhadap pengurangan tunggakan pajak.

$$\text{RASIO} = \frac{5.112.678.000}{20.377.017.266} \times 100\% = 25,10 \%$$

Dari perhitungan diatas dapat diketahui bahwa pada **triwulan pertama** bahwa dari 132 lembar Surat Paksa yang diterbitkan dengan nilai nominal Rp. 4,845,336,000 hanya 101 lembar yang

terbayar dengan nominal Rp. 1,832,665,000 atau hanya terlunasi sebesar 37,83 % secara nominal.

Sedangkan untuk **triwulan kedua** jika kita lihat dari 128 Surat Paksa dengan nilai Rp. 2,225,368,000 hanya dapat terbayar sebesar Rp. 922,021,000. atau hanya 43,58 % dari penerbitan. Pada **triwulan ketiga** Surat Paksa yang diterbitkan 130 lembar dengan nominal Rp. 3,247,689,000 dan hanya terlunasi sebanyak 96 lembar dengan nilai Rp. 1,599,624,000, dan untuk **triwulan keempat** dari 520 lembar Surat Paksa yang terbit dengan nilai nominal sebesar Rp. 1,478,523,000 hanya dapat terlunasi sebesar Rp. 758,368,000.

Dari data dan perhitungan diatas dapat dikatakan bahwa proses kegiatan penagihan pada tahun 2008 setiap triwulannya dirasa kurang efektif karena prosentase pencairannya kurang dari 60 % meskipun untuk per lembarnya dirasa cukup efektif. Selain itu bisa dilihat bahwa kontribusi Surat Paksa dalam pencairan tunggakan pajak hanya sebesar 25,10 % dari pengurangan tunggakan pajak akibat pelunasan.

2. Analisa Kegiatan Pelaksanaan Penagihan Pajak melalui Surat Paksa tahun 2009.

Tabel 3.7

Surat Paksa Yang Diterbitkan atas Tungakan Pajak

Pada Triwulan I, II, III, IV

Tahun 2009

Triwulan	Surat Paksa Terbit		Surat Paksa Bayar	
	Lembar	Nominal	Lembar	Nominal
I	250	4,637,159,000	175	2,845,221,000
II	150	1,351,986,000	87	873,941,000
III	110	5,256,741,000	94	3,010,241,000
IV	224	2,252,367,000	198	1,256,250,000
Jumlah	734	13,498,253,000	554	7,985,653,000

Sumber : Seksi Penagihan KPP Pratama Karanganyar

Dari data – data pada tabel diatas maka akan dihitung analisa – analisa sebai berikut:

b. Analisa efektifitas jumlah Surat Teguran bayar dengan Surat Teguran yang terbit per triwulanan pada tahun 2009.

Triwulan I

$$\text{RASIO} = \frac{2,845,221,000}{4,637,159,000} \times 100\% = 61,35 \% \text{ (secara nominal)}$$

$$\text{RASIO} = \frac{175}{250} \times 100\% = 70 \%$$

Triwulan II

$$\text{RASIO} = \frac{873,941,000}{1,351,986,000} \times 100\% = 64,64\% \text{ (secara nominal)}$$

$$\text{RASIO} = \frac{87}{150} \times 100\% = 58 \%$$

Triwulan III

$$\text{RASIO} = \frac{3,010,241,000}{5,256,741,000} \times 100\% = 57,26 \% \text{ (secara nominal)}$$

$$\text{RASIO} = \frac{94}{110} \times 100\% = 85,45\%$$

Triwulan IV

$$\text{RASIO} = \frac{1,256,250,000}{2,252,367,000} \times 100\% = 55,77 \% \text{ (secara nominal)}$$

$$\text{RASIO} = \frac{198}{224} \times 100\% = 88,39 \%$$

- b. Analisa kontribusi pelunasan tunggakan pajak melalui Surat Paksa terhadap pengurangan tunggakan pajak.

$$\text{RASIO} = \frac{7,985,653,000}{22,453,799,467} \times 100\% = 35,56 \%$$

Dari data dan perhitungan diatas dapat kita uraikan pada **triwulan pertama**, Surat Paksa yang terbit sejumlah 259 lembar dengan nominal Rp. 4,637,159,000. Dari sejumlah tersebut yang dapat terbayar sebesar Rp. 2,845,221,000 atau sekitar 61,35 % dari yang diterbitkan. Untuk **triwulan kedua**, Surat Paksa yang terbit sebanyak 150 lembar dengan nominal Rp. 1,351,986,000 dan yang terbayar sebesar 873,941,000 atau sekitar 64,64 % dari penerbitan. Dalam **triwulan ketiga** terjadi kenaikan penerbitan surat paksa

sebesar 110 lembar dengan nominal Rp. 5,256,741,000 dengan pembayaran sebesar 3,010,241,000. Sedangkan untuk **triwulan keempat** dari Surat Paksa yang terbit sebanyak 224 dengan nominal Rp. 2,252,367,000 yang terbayarkan sebesar Rp. 1,256,250,000 atau sekitar 55,77 % dari penerbitan.

3. Kendala – kendala yang dihadapi KPP Pratama Karanganyar dalam kegiatan pelaksanaan Surat Paksa.

Seksi penagihan merupakan salah satu seksi yang sangat mempunyai peranan penting dalam upaya melaksanakan penagihan tunggakan pajak dimana sangat berpengaruh terhadap penerimaan pajak, yang salah satunya dengan menggunakan Surat Paksa. Pelaksanaan penagihan dengan Surat Paksa yang dilaksanakan oleh seksi penagihan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar mendapat beberapa kendala yang akhirnya dapat menghambat jalannya proses pelaksanaan kegiatan penagihan. Kendala – kendala tersebut ternyata datang bukan hanya dari Wajib Pajak tetapi juga datang dari KPP Pratama itu sendiri. Adapun kendala – kendala yang dihadapi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Faktor Intern (KPP Pratama Karanganyar)

1. Terbatasnya Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh KPP Pratama Karanganyar di Seksi Penagihan, dimana hanya terdapat dua juru sita sementara ditemui adanya Penanggung Pajak yang cukup banyak sehingga tidak dapat mencukupi untuk melakukan pelaksanaan pelaksanaan surat paksa dalam waktu yang ditentukan.

2. Adanya berkas – berkas penagihan pajak yang tidak lengkap baik itu Surat Teguran, Surat Paksa, maupun Surat Perintah melakukan Penyitaan. Selain itu banyaknya data-data penanggung pajak yang hilang karena adanya pemecahan wilayah kerja dan tidak diadministrasikan dengan baik.
3. Banyaknya alamat Wajib Pajak yang tidak ditemukan disebabkan mungkin karena adanya Wajib Pajak yang pindah tempat tanpa memberikan pemberitahuan kepada KPP Pratama Karanganyar, selain itu bisa disebabkan karena adanya Juru Sita yang tidak menguasai daerah – daerah diwilayah kerjanya yang terjadi karena mungkin Juru Sita tersebut tidak berasal dari daerah yang bersangkutan.
4. Kartu Pengawas Tunggakan Pajak yang tidak diadministrasikan dengan baik, sehingga sulit dalam melakukan pengawasan terhadap tunggakan pajak.
5. Belum terselesikannya pekerjaan pemberkasan karena adanya pemecahan wilayah kerja menjadi Surakarta, Karanganyar dan Sukoharjo, sehingga pada masa awal pembentukan kantor baru menghambat tindakan penagihan pajak.
6. Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar yang cukup luas yakni meliputi Kabupaten Karanganyar dan Sragen sehingga proses penagihan kurang berjalan secara maksimal.

7. Kurangnya sosialisasi yang dilakukan oleh KPP Pratama Karanganyar sehingga masyarakat kurang mengerti tentang permasalahan pajaknya, serta kurangnya kerjasama dan koordinasi antara pihak KPP Karanganyar dengan pemerintah setempat untuk melakukan penyuluhan tentang perpajakan.

b. Faktor Ekstern (Wajib Pajak)

1. Rendahnya kesadaran Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya, serta banyaknya Wajib Pajak yang menghindari pemenuhan kewajiban perpajakannya karena berbagai alasan yang tidak jelas dan kurangnya respon positif dari Wajib Pajak terhadap pajak itu sendiri, sehingga dari tersebut akan sangat menghambat proses pencairan tunggakan pajak.

2. Adanya kesulitan pencarian terhadap Wajib Pajak dikarenakan Wajib Pajak tersebut pindah alamat atau tempat usaha tanpa memberikan keterangan terhadap pihak KPP Pratama Karanganyar sehingga juru sita kesulitan mencari objek sita. Selain itu biasanya dalam menyampaikan Surat Paksa maupun Surat Teguran sering tidak sampai kepada Wajib Pajak yang bersangkutan karena ketidakjelasan alamat yang dituju

3. Banyaknya Wajib Pajak yang bersikap kurang kooperatif sehingga sering menyulitkan pihak KPP Pratama dengan cara selalu berpindah – pindah tempat atau selalu mengelak terhadap apa yang ditujukan kepadanya. Selain itu adanya rasa takut dari Wajib Pajak terhadap

penagih pajak sehingga Wajib Pajak selalu berusaha untuk menghindar.

4. Adanya Wajib Pajak yang meninggal dunia dengan tidak menyampaikan kepada KPP Pratama padahal Wajib Pajak tersebut masih memiliki tanggungan pajak yang cukup besar.

Dalam menghadapi kendala yang timbul dalam pelaksanaan Surat Paksa maka KPP Pratama Karanganyar mencoba untuk mengambil upaya – upaya sebagai berikut:

a. Faktor Intern (KPP Pratama Karanganyar)

1. Memberikan pengarahan terhadap Juru Sita dengan membekali pengetahuan tentang wilayah kerjanya, sehingga dengan begitu Juru Sita akan lebih mudah dan cepat dalam menemukan alamat Wajib Pajak
2. Menambah jumlah Juru Sita Pajak di bagian seksi Penagihan, sehingga setiap Juru sita tidak terlalu terbebani akan banyaknya Wajib Pajak yang menunggak pajak serta dengan begitu proses penagihan akan berjalan lebih efektif
3. Pengaktifan kembali Kartu Pengawas Tunggalan Pajak, karena dengan begitu segala macam ketetapan dan tindakan penagihan pajak dapat terlihat jelas.
4. Melakukan penertiban dalam pengadministrasian data atau berkas – berkas wajib pajak setiap sebulan sekali sehingga dengan begitu untuk kedepannya data – data tersebut dapat tersusun dengan rapi dan

lengkap yang akan memudahkan juru sita dalam melaksanakan kegiatan penagihan.

5. Selalu memberikan pembekalan terhadap Juru Sita agar dalam melaksanakan penagihan harus dilakukan dengan sikap yang baik dan sopan sehingga Wajib pajak tidak merasa takut dan terbebani.
6. Melakukan kerjasama dengan dengan pihak – pihak yang terkait dan berwenang seperti pemda dan pihak kepolisian. Hal ini dilakukan untuk membantu pihak KPP Pratama Karanganyar dalam melakukan penyuluhan dan sosialisasi serta agar dalam melakukan tindak penagihan dapat dilakukan secara mudah dan cepat.

b. Faktor Ekstern (Wajib Pajak)

1. Selalu aktif dalam melakukan sosialisasi dan penyuluhan tentang perpajakan kepada masyarakat terutama yang berada di daerah – daerah wilayah kerja, sehingga dengan penyuluhan ini dapat meningkatkan pengetahuan akan pentingnya membayar pajak dan dapat meningkatkan kesadaran Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.
2. Melakukan tindakan persuasif terhadap Wajib Pajak yang berusaha untuk melakukan penghindaran dengan cara dimana dari pihak KPP Pratama Karanganyar dengan cara mengirimkan beberapa surat seperti surat pemberitahuan permohonan untuk melunasi tunggakan pajak, surat pemberitahuan tunggakan pajak agar Wajib Pajak tersebut tahu akan permasalahan perpajakannya.

3. Mengirimkan surat pemberitahuan untuk datang ke KPP guna membicarakan tentang permasalahan pajak Wajib Pajak yang bersangkutan sehingga Wajib pajak dapat mengetahui apa yang seharusnya harus dilakukan.
4. Selalu memberikan solusi atau alternatif pemecahan masalah yang dihadapi Wajib Pajak sehingga Wajib Pajak tidak terlalu terbebani, sehingga dengan begitu akan membantu Wajib Pajak dalam menghadapi masalahnya dan akibatnya akan mengurangi usaha penghindaran pembayaran pajak.
5. Memperbaiki manajemen penagihan pajak yang lebih efektif dan profesional, oleh karena itu diperlukan peningkatan kualitas baik dari segi Sumber Daya Manusianya maupun dari fasilitas – fasilitas yang disediakan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan serta keterangan dari KPP Pratama Karanganyar dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerimaan pajak tahun 2009 mengalami kenaikan sebesar 23 % dari tahun 2008 yaitu dimana tahun 2008 penerimaan pajaknya mencapai Rp. 262,529,343.500 dan pada tahun 2009 naik menjadi Rp. 322,911,092.590
2. Pelaksanaan kegiatan penagihan dengan Surat Paksa dari mulai penerbitan sampai pelaksanaannya telah sesuai dengan Standart Operating System yang diterapkan oleh SIDJP hanya saja dalam penyelesaiannya dimana seharusnya harus diselesaikan dalam waktu 7 hari di KPP Pratama Karanganyar diselesaikan lebih dari 7 hari.
3. Pelaksanaan kegiatan Penagihan dengan Surat Paksa jika dinilai dari perbandingan jumlah lembar yang diterbitkan dengan yang terbayar dinilai sangat efektif baik dari tahun 2008 maupun 2009 dikarenakan tingkat rasio yang dihasilkan lebih dari 60%, tetapi jika dinilai dari segi nominal tingkat penagihan dengan surat paksa yang dilakukan dinilai tidak efektif karena jika dilihat dari rasio yang dihasilkan masih dibawah 60% di semua triwulan tahun 2008 meskipun pada tahun 2009 untuk triwulan I dan II lebih dari 60% tapi untuk triwulan III dan IV rasionya turun dibawah 60%.

Hal ini terjadi mungkin Surat Paksa yang terbayar dari tunggakan – tunggakan pajak yang jumlahnya relatif kecil.

4. Kontribusi penagihan pajak dengan Surat Paksa untuk pengurangan tunggakan pajak yaitu sebesar Rp. 5,112,678,000 atau sebesar 25% dari seluruh jumlah pengurangan tunggakan pajak pada tahun 2008. Sedangkan untuk tahun 2009 kontribusi Surat Paksa dalam pengurangan tunggakan pajak naik menjadi Rp. 7,985,653,000 atau sebesar 35,56 % dari total jumlah seluruh pengurangan tunggakan pajak.
5. Kurang efektifnya pelaksanaan penagihan pajak dengan Surat Paksa akibat minimnya Sumber Daya Manusia dalam Juru Sita Pajak yang tidak sebanding dengan banyaknya Wajib Pajak yang mempunyai tunggakan pajak. Selain itu banyaknya Juru Sita Pajak yang kurang paham atau kurang menguasai wilayah kerjanya.

B. Temuan

Penagihan dengan Surat Paksa yang dilaksanakan oleh KPP Pratama Karanganyar sangat berperan penting dalam penagihan pajak yang terutang. Namun dalam pelaksanaannya masih mengalami beberapa kendala yang cukup signifikan. Berdasarkan analisis dan pembahasan yang telah dilakukan penulis mengemukakan beberapa kelebihan dan kelemahan, antara lain:

1. Kelebihan

- a. Penagihan pajak dengan Surat Paksa yang dilaksanakan oleh KPP Pratama Karanganyar telah sesuai dengan SOP dan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
- b. Terdapatnya Wajib Pajak yang telah melunasi utang pajaknya setelah KPP Pratama Karanganyar menerbitkan Surat Paksa
- c. Surat Paksa yang diterbitkan oleh KPP Pratama Karanganyar cukup membantu meningkatkan penerimaan pajak meskipun kontribusinya kecil.
- d. Penagihan aktif yang dilaksanakan oleh KPP Pratama Karanganyar mampu menurunkan angka tunggakan pajak yang ada.
- e. Banyak Wajib Pajak yang telah mulai sadar akan kewajiban perpajakannya.

2. Kelemahan

- a. Wilayah kerja KPP Pratama Karanganyar yang terlalu luas yang meliputi Kabupaten Karanganyar dan Kabupaten Sragen menyebabkan proses penagihan pajak kurang berjalan secara maksimal.
- b. Banyak alamat Wajib Pajak yang kurang jelas sehingga dalam penyampaian Surat Teguran yang dikirim melalui jasa POS sering tidak sampai ke tangan Wajib Pajak.
- c. Jangka waktu penyelesaian Surat Paksa yang dilaksanakan KPP Pratama Karanganyar masih belum sesuai dengan SOP.

- d. Masih adanya Wajib Pajak yang kurang memahami akan kewajiban perpajakannya atau tidak mengakui adanya tunggakan pajak.
- e. Pencairan tunggakan pajak baik yang dilaksanakan dengan penagihan aktif (penagihan dengan Surat Paksa) maupun penagihan pasif jumlahnya masih kurang proporsional jika dibandingkan dengan tunggakan yang ada.
- f. Banyak Wajib Pajak yang pailit atau bangkrut namun tidak melaporkan kepada KPP Pratama Karanganyar sehingga sulit diketahui siapa Penanggung Pajaknya pada saat pelaksanaan penagihan.
- g. Kurang tertibnya pengarsipan data Wajib Pajak sehingga banyak data Wajib Pajak yang hilang atau rusak sehingga menyulitkan tindakan penagihan.

C. Rekomendasi

Dengan adanya kelemahan-kelemahan yang ada, penulis megajukan saran sebagai berikut:

- a. Harus dilakukannya pembagian wilayah kerja agar kinerja Kantor Pelayanan Pajak yang ada lebih efektif dan efisien.
- b. Meningkatkan kegiatan penyuluhan maupun sosialisasi perpajakan terhadap masyarakat agar masyarakat mengerti dan paham akan pentingnya pajak
- c. Adanya sanksi yang lebih tegas bagi para Penanggung Pajak yang tidak mau melunasi utang pajaknya atau menghindar dari kewajiban perpajakannya.

- d. Perlunya perhatian lebih terhadap Surat Paksa yang diterbitkan agar terciptanya efektifitas biaya penagihan yang maksimal.
- e. Perlu adanya suatu keseimbangan antara jumlah pegawai pajak dengan Wajib Pajak dengan cara menambah jumlah pegawai pajak agar pelaksanaan penagihan menjadi lebih efektif dan efisien.
- f. Kebijakan-kebijakan yang baru harus mampu menutupi celah-celah bagi para Penanggung Pajak yang tidak tertib.
- g. Meningkatkan kerjasama – kerjasama dengan pemerintah daerah setempat, sehingga apabila ada kegiatan maupun permasalahan pajak dapat diselesaikan dengan mudah dan cepat.
- h. Membekali para petugas pajak mengenai wilayah kerjanya sehingga dalam melakukan tindakan penagihan pajak dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan membekali dengan peraturan – peraturan perpajakan yang berlaku sehingga dalam melaksanakan tugasnya selalu sesuai dengan aturan yang berlaku
- i. Selalu mengupdate data – data terbaru wajib pajak setiap seminggu sekali agar data – data tersebut dapat terekap dengan rapi .

DAFTAR PUSTAKA

- Ilyas, Wirawan B. 2007. *Hukum Pajak*. Jakarta: Salemba Empat
- J. Lawless, David.1997. *Teori Efektifitas dalam Gibson, Ivancevich dan Donnelly*
- Mardiasmo. 2008. *Perpajakan*.Edisi Revisi.Jogjakarta: Andi
- Pengertian Efektifitas menurut Jones and Pendlebury* (1996). Tanggal 26 April 2010, www.google.com
- Rusdji, Muhammad. 2007. *Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa*. Edisi 2. Jakarta: PT. Indeks
- Suandy, Erly. 2000. *Hukum Pajak*. Jakarta: Salemba Empat
- Suandy, Erly. 2006. *Prepajakan*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat
- Tindakan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa*. Tanggal 16 Maret 2010, www.google.com diposting oleh Ismail Fahmi
- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan.
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa