



**ASPEK-ASPEK PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN  
PENAGIHAN AKTIF TERHADAP PENCAIRAN  
TUNGGAKAN PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN  
PAJAK PRATAMA SUKABUMI**

**Skripsi**

**Dibuat Oleh :**

**Hermawan**

**022105220**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS PAKUAN**

**BOGOR**

**APRIL 2011**

**ASPEK-ASPEK PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN PENAGIHAN AKTIF  
TERHADAP PENCAIRAN TUNGGAKAN PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN  
PAJAK PRATAMA SUKABUMI**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan  
Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan  
Bogor

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Jurusan,



(Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM., SE., Ak)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by 'un' and a horizontal line.

(Ketut Sunarta, MM., Drs., Ak)

**ASPEK-ASPEK PENGENDALIAN INTERN KEGIATAN PENAGIHAN AKTIF  
TERHADAP PENCAIRAN TUNGGAKAN PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN  
PAJAK PRATAMA SUKABUMI**

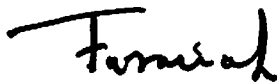
**Skripsi**

**Telah disidangkan dan dinyatakan Lulus  
Pada hari : Rabu, Tanggal : 20 April 2011**

**Hermawan  
022105220**

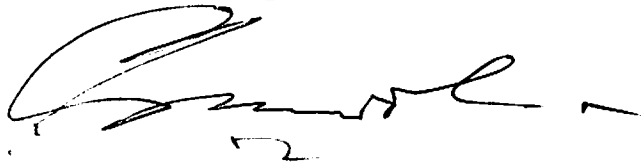
**Menyetujui**

**Dosen Penilai**



**(Hj. Fazariah Mahruzar, MM., Dra., Ak)**

**Pembimbing**



**(Soenarko, MM., Drs., Ak)**

**Co Pembimbing**



**(Lia Dahlia Iriani, MSi., SE.)**

## ABSTRAK

HERMAWAN NPM 022105220. Aspek-aspek Pengendalian Intern kegiatan Penagihan sebagai kegiatan dalam meningkatkan Pencairan Tunggakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi. Di bawah bimbingan: Soenarko , MM.,Drs., AK dan Lia Dahlia Iriani, Msi., SE.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi beralokasi di JL. R.E Martadinata No. 1 Sukabumi. Salah satu tugas dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi adalah Melaksanakan Kegiatan Penagihan, khususnya dibidang Pengendalian Intern Kegiatan Penagihan Aktif dalam rangka mencairkan Tunggakan Pajak.

Permasalahan yang terjadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi ini adalah sebagian besar tunggakan pajak berasal dari wajib pajak yang sudah tidak aktif lagi usahanya dan harta yang disita pun tidak mencukupi untuk melunasi utang pajaknya, sehingga perlu dilakukan pengendalian intern kegiatan penagihan aktif dalam hal pencairan tunggakan pajak. Adapun pengendalian intern terdiri dari lima komponen, Cuma diambil dua komponen saja yaitu, aktivitas pengendalian sama pemantauan. Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, berbagai bahan tambahan untuk memastikan bahwa tindakan yang perlu telah diambil untuk mengatasi risiko. Sedangkan pemantauan adalah menilai secara berkala dan terus menerus terhadap aktivitas pengendalian.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ Aspek-Aspek Pengendalian kegiatan Penagihan aktif terhadap Pencairan Tunggakan Pajak pada Kantor Pelayanan pajak Pratama Sukabumi “. Penulis mengidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan penagihan aktif yang dilakukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi?
2. Bagaimana tingkat pencairan tunggakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi?
3. Bagaimana aspek-aspek pengendalian inter kegiatan penagihan aktif terhadap pencairan tunggakan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi?

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif eksploratif dengan metode penelitian studi kasus dan teknik penelitian analisis kualitatif non statistic.

Simpulan dari hasil peneltian adalah aktivitas pengendalian sudah berjalan dengan baik, yang susah adalah wajib pajaknya sehingga tidak tercapai target pencairannya.

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena atas berkat dan rahmat-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Aspek-Aspek Pengendalian Intern Kegiatan Penagihan Aktif terhadap Pencairan Tunggakan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi".

Adapun penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam mengikuti mata kuliah skripsi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Penulisan skripsi ini dapat terlaksana dengan baik berkat adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang senantiasa memberikan semangat dan inspirasi dalam menyelesaikan skripsi ini. Untuk ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua Orang Tua (Bapak dan Ibu) dan keluarga tercinta yang selama ini dengan kesabaran, ketulusan, dan keikhlasannya mendukung dan memberikan semangat serta doa yang tiada hentinya.
2. Bapak Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, Drs., Ak., MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
3. Bapak Ketut Sunarta, Drs., Ak., MM., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
4. Ibu Ellyn Octavianty, SE., MM., selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi dan Koordinator Seminar Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.

5. Ibu Dessy Herlisnawati, MS.,SE., selaku Koordinator Akuntansi Fakultas Ekonomi Pakuan, Bogor.
6. Bapak Soenarko, MM.,Drs.,AK., selaku Dosen Pembimbing Akuntansi Universitas Pakuan, Bogor.
7. Ibu Lia Dahlia Iriani, Msi.,SE., selaku dan Dosen Co. pembimbing Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
8. Seluruh Staf Bagian Penagihan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi yang telah membantu penulis dalam memberikan data dan informasi.
9. Seluruh teman-teman anak Ambon dan kekasihku, Fajar Tri Apriana, Eko Rahyu, Erwin Ahmad Rifai, Egi Nopiansyah, Andrian Nawawi, Dunga Febriana, yang selalu memberikan semangat dan masukan kepada penulis dalam pembuatan skripsi.
10. Serta kepada semua pihak yang telah membantu, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per-satu terima kasih atas dukungan dan doanya.

Akhirnya penulis dengan segala kerendahan hati mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bogor, Juni 2009

Penulis

## DAFTAR ISI

JUDUL .....	Hal i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
ABSTRAKS .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Peneliti .....	1
1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian .....	5
1.4. Kegunaan Penelitian.....	6
1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian .....	7
1.5.1. Kerangka Pemikiran .....	7
1.5.2. Paradigma Penelitian .....	10
1.6. Hipotesis Penelitian.....	11
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1. Pajak .....	12
2.1.1. Pengertian Pajak .....	12
2.1.2. Fungsi Pajak .....	13
2.1.3. Sistem Pemungutan Pajak .....	14
2.2. Timbulnya Utang Pajak.....	15
2.2.1. Pengertian Utang Pajak.....	15
2.2.2. Timbulnya Utang Pajak .....	15
2.3. Pengendalian Intern .....	16
2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern .....	16
2.3.2. Tujuan Pengendalian Intern .....	18
2.3.3. Komponen Pengendalian Intern.....	20
2.4. Penagihan Pajak.....	24
2.4.1. Pengertian Penagihan Pajak.....	24
2.4.2. Jenis-Jenis Tindakan Penagihan Pajak.....	24
2.4.3. Tata Cara Tindakan Penagihan Pajak .....	27
2.4.4. Kegiatan Penagihan Aktif .....	28
2.4.5. Pencegahan .....	33

2.4.6. Penyanderaan .....	35
2.4.7. Dasar-Dasar Hukum Penagihan Pajak .....	36
2.4.8. Jangka Waktu Pelaksanaan Tindakan .....	41
2.4.9. Mengangsur dan Menunda Pembayaran Utang Pajak .....	43
2.5. Pencairan Tunggakan .....	44
2.6. Aspek-aspek Pengendalian Intern Kegiatan Penagihan Aktif terhadap Pencairan Tunggakan Pajak .....	45
 <b>BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN</b>	
3.1. Objek Penelitian .....	50
3.2. Metode Penelitian .....	51
3.2.1. Desain Penelitian .....	51
3.2.2. Operasionalisasi Variabel .....	52
3.2.3. Metode Penarikan Sampel .....	54
3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data .....	54
3.2.5. Metode Analisis .....	55
 <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1. Profil Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi .....	56
4.1.1. Sejarah dan Perkembangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi .....	56
4.1.2. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi .....	60
4.1.3. Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi .....	65
4.2. Pembahasan .....	68
4.2.1. Aspek-Aspek Pengendalian Intern Keagiata Penagihan Aktif Terhadap Tunggakan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi .....	68
4.2.2. Aktivitas Pengendalian .....	70
4.2.3. Pemantauan .....	78
4.2.2. Pencairan Tunggakan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Sukabumi .....	79
4.2.2.1. Target Tunggakan Pajak .....	79
4.2.2.2. Pencairan tunggakan pajak pada Kantor Pelayanan Pratama Sukabumi .....	80
 <b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1. Simpulan .....	87
5.1.1. Simpulan Umum .....	87
5.1.2. Simpulan Khusus .....	87
5.2. Saran .....	88



## DAFTAR TABEL

	Hal
<b>Tabel 1 : Tunggakan Pajak Pada Kantor Pajak Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi Tahun 2008-2009 .....</b>	<b>3</b>
<b>Tabel 2 : Operasionalisasi Variabel.....</b>	<b>53</b>
<b>Tabel 3 : Tunggakan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi Tahun 2008-2009 .....</b>	<b>80</b>
<b>Tabel 4 : Jumlah Pencairan Tunggakan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi.....</b>	<b>81</b>
<b>Tabel 5 : Jumlah Pencairan Tunggakan Pajak Akibat Penagihan Aktif Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi Tahun 2008-2009.....</b>	<b>83</b>

- Lampiran 1 : Tata Cara Penertiban Dan Penyampaian Surat Teguhan Penagihan
- Lampiran 2 : Tata Cara Penertiban Dan Pemberitahuan Surat Paksa
- Lampiran 3 : Tata Cara Penertiban SPM
- Lampiran 4 : Tata Cara Pelaksanaan Lelang
- Lampiran 5 : Struktur Organisasi
- Lampiran 6 : Surat Keterangan Magang
- Lampiran 7 : Surat Pernyataan

## DAFTAR LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Hal</b>
<b>Gambar 1. : Paradigma Penelitian .....</b>	<b>10</b>
<b>Gambar 2 : Jangka Waktu Pelaksanaan Penagihan .....</b>	<b>42</b>

Pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi kemakmuran rakyat. Walaupun hasil pajak tidak bisa dinikmati secara langsung tetapi dapat dinikmati secara tidak langsung antara lain dalam bentuk peningkatan dan perbaikan pelayanan fasilitas-fasilitas umum yang bisa dirasakan sekarang ini.

Saat ini penerimaan negara dari sektor pajak dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dalam sepuluh tahun terakhir ini telah mengalami peningkatan yang signifikan. Apabila dibandingkan dengan periode sebelumnya, dari tahun ke tahun, penerimaan dari sektor pajak selalu meningkat seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan pembiayaan rutin dan pembangunan nasional. Oleh karena itu, pemerintah berusaha dengan sungguh-sungguh untuk mengatasi berbagai tantangan yang ada, antara lain dengan jalan menyempurnakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBN), mengendalikan pengeluaran Negara secara terarah dan efisien agar penerimaan negara semakin meningkat dan pembangunan nasional di berbagai bidang dapat terlaksana secara baik.

## 1.1 Latar Belakang Penelitian

### PENDAHULUAN

#### BAB I

Salah satu upaya khusus yang dilakukan Ditjen Pajak dalam upaya pencairan tunggakan pajak dengan pencairan tahun 2003 sebagai tahun penegak hukum ( *Law enforcement* ) di bidang perpajakan. Yang berarti segala bentuk kegiatan berorientasi pada penegak hukum pajak terus

Pratama Sukabumi.

Adapun permasalahan yang terjadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi adalah tunggakan pajak sebagian besar berasal dari wajib pajak yang sudah tidak aktif usahanya. Hal ini menyebabkan tunggakan pajak semakin tinggi sehingga perlu dilakukan pengendalian intern kegiatan penagihan guna mencairkan tunggakan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak

pajaknya.

Salah satu upaya penting dalam mengamanakan penerimaan negara dari sektor pajak adalah dengan cara melakukan penagihan tunggakan pajak oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP), yaitu dengan melaksanakan program peningkatan pencairan tunggakan pajak melalui penagihan, baik penagihan persuasif maupun aktif. Tetapi kenyataan yang ada adalah semakin banyaknya wajib pajak yang tidak bertikad baik untuk melunasi hutang

merupakan kebutuhan masyarakat.

Pajak dari perspektif ekonomi dipahami sebagai beralihnya sumber daya dari sektor privat kepada sektor publik. Pemahaman ini memberikan gambaran bahwa adanya pajak menyebabkan dua situasi jadi berubah, pertama, berkurangnya kemampuan individu dalam menguasai sumber daya untuk kepentingan penguasaan barang dan jasa. Kedua, bertambahnya kemampuan keuangan negara dalam menyediakan barang dan jasa public yang

ditingkatkan seperti kegiatan pencairan tunggakan pajak melalui upaya sita, lelang, pada akhirnya pencegahan dan penyanderaan Kantor Pelayanan Pajak merupakan unit operasional pelaksanaan fungsi Direktorat Jenderal Pajak yang mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak, dan berkewajiban dalam melakukan penagihan apabila ada Wajib Pajak tidak melakukan pembayaran pajak tepat pada waktunya. Salah satu Kantor Pelayanan Pajak yang berada di wilayah Kota Sukabumi adalah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi.

Adapun data jumlah pencairan tunggakan pajak tahun 2009 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi sebagai berikut :

**Tabel 1**  
**Jumlah pencairan tunggakan pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi**

(Dalam Rupiah)

Tahun (1)	Keterangan (2)	Target (3)	Pencairan (4)	Persentase (5)=(4:3)
2008	PPH	Rp. 8,771,131	Rp. 3,673,465	41%
	PPN	Rp. 2,717,199	Rp. 820,560	30%
	Jumlah	Rp. 11,448,330	Rp. 4,494,025	71%
2009	PPH	Rp. 19,003,415	Rp. 10,689,639	48%
	PPN	Rp. 5,334,134	Rp. 665,837	29%
	Jumlah	Rp. 24,337,549	Rp. 11,355,476	68%

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi, Tahun 2009

Jika dilihat dari data diatas, bahwa tingkat pencairan tunggakan tidak mencapai target yang telah ditetapkan, yaitu pada tahun 2008 sekitar Rp. 4 Milyar atau 71% dari target dan pada tahun 2009 sekitar Rp. 11 Milyar atau 68% dari target. Dari kondisi yang telah diuraikan di atas dapat diketahui bahwa pelaksanaan penagihan aktif pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi belum optimal.

Sesuai kondisi yang telah diuraikan di atas dapat diketahui bahwa tingkat kepatuhan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakan di Kantor Pelayanan Pajak Sukabumi masih rendah. Untuk itu salah satu upaya yang dilakukan Ditjen Pajak (dalam hal ini KPP) untuk mencairkan tunggakan pajak dengan memaksimalkan penagihan atas piutang pajak pada wajib pajak atau penanggung pajak, hal ini juga merupakan bentuk penegakan hukum pajak (*Law enforcement*).

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, perlu adanya aspek-aspek kegiatan penagihan aktif dalam rangka mencairkan tunggakan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Sukabumi dan membahasnya dalam skripsi dengan judul “Aspek-Aspek Pengendalian Intern Kegiatan Penagihan Aktif terhadap Pencairan Tunggakan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi.”

## **1.2 Perumusan dan Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka perumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu kurangnya tingkat kepatuhan wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya, sehingga tunggakan pajak terus meningkat dan dibutuhkan aspek-aspek pengendalian kegiatan penagihan aktif guna mencairkan tunggakan pajak.

Untuk memberikan arahan dan batasan pembahasan dari uraian permasalahan tersebut, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan penagihan aktif yang dilakukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi?
2. Bagaimana tingkat pencairan tunggakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi?
3. Bagaimana pengendalian intern kegiatan penagihan aktif terhadap pencairan tunggakan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi?

### **1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian**

Maksud dari penelitian ini adalah untuk menambah wawasan dengan memperoleh informasi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi. Selain itu, penelitian ini dilakukan sebagai bahan dalam penyusunan skripsi untuk meraih gelar sarjana pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi di Universitas Pakuan, Bogor.

Adapun tujuan yang hendak dicapai penulis dari penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses pelaksanaan penagihan aktif yang dilakukan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi.
2. Untuk mengetahui tingkat pencairan tunggakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi.
3. Untuk mengetahui aspek-aspek pengendalian kegiatan penagihan aktif terhadap pencairan tunggakan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi.



## **1.4 Kegunaan Penelitian**

Dari hasil penelitian yang dilakukan, penulis mengharapkan hasil penelitian ini dapat digunakan bagi:

### **1. Kegunaan Teoretis**

#### **a. Bagi Penulis**

Dengan dilakukannya penelitian ini, diharapkan dapat menjadi masukan bagi peneliti untuk mengembangkan pengetahuan dibidang yang diteliti dengan mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dari perkuliahan dengan informasi yang diperoleh dari seksi penagihan yang berhubungan langsung dengan aktivitas penagihan.

#### **b. Bagi Pembaca**

Diharapkan penelitian ini menambah wawasan dan pengetahuan pembaca dan dijadikan sebagai salah satu rujukan bahan penulisan bagi yang akan melakukan penelitian dengan topik yang sama.

### **2. Kegunaan Praktis**

Penulis mengharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat serta sebagai bahan pertimbangan dan masukan bagi aparat pajak (Khususnya seksi penagihan) untuk dapat meningkatkan kinerja penagihan, baik penagihan persuasife maupun penagihan aktif, sehingga kecenderungan jumlah tunggakan pajak menurun dan pencairan tunggakan tercapai secara optimal.

## **1.5 Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian**

### **1.5.1. Kerangka Pemikiran**

Sejak reformasi perpajakan diberlakukan tahun 1983, sistem Pemungutan pajak di Indonesia adalah sistem *self assessment*, dimana Wajib Pajak diberikan kepercayaan penuh untuk menghitung, membayar dan melaporkan sendiri kewajiban perpajakannya. Pemenuhan kewajiban dimulai dengan Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan pengisian Surat Pemberitahuan (SPT).

Untuk menguji kepatuhan wajib pajak maka dilakukan pemeriksaan dan hasil pemeriksaan dapat di tuangkan dalam Aspek-aspek Pengendalian Intern. Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan metode serta kebijakan yang terkoordinir dalam suatu Kantor Pelayanan Pajak untuk mengamankan kekayaan, menguji ketepatan dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat di percayai dan suatu sistem wewenang prosedur pembukuan yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi terhadap harta milik, hutang-hutang pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.

Dalam hal ini perlu diterapkan sistem pengendalian intern kegiatan penagihan aktif, karena pengendalian intern banyak digunakan untuk membantu pimpinan agar dapat mengontrol setiap kegiatan penagihan dalam fungsional yang ada di Kantor Pelayanan Pajak. Walaupun kegiatan penagihan aktif itu dikatakan baik, tetapi

harus tetap memerlukan monitoring sehingga jika terjadi penyimpangan dapat langsung dilakukan perbaikan lebih dini.

Berikut ini adalah komponen pengendalian intern yang saling berhubungan sebagai berikut :

### 1. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, berbagai bahan tambahan untuk yang termasuk dalam empat komponen yang lain, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang perlu telah diambil untuk mengatasi risiko dalam pencapaian sasaran hasil entitas itu. Ada empat jenis aktivitas pengendalian spesifik, sebagai berikut:

- a. Pemisahan Kewajiban yang Memadai.
- b. Otoritas yang Sesuai dari Transaksi dan Aktivitas.
- c. Dokumen dan Catatan yang Memadai.
- d. Pengendalian Fisik atas Aset dan Catatan.

### 2. Pemantauan

Aktivitas pengawasan berhadapan dengan penilaian berkala atau berkelanjutan dari mutu penampilan atau prestasi pengendalian internal oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian itu beroperasi seperti diharapkan dan mereka dimodifikasi sesuai dengan perubahan dalam kondisi-kondisi. Informasi untuk menilai dan modifikasi datang dari berbagai sumber, mencakup

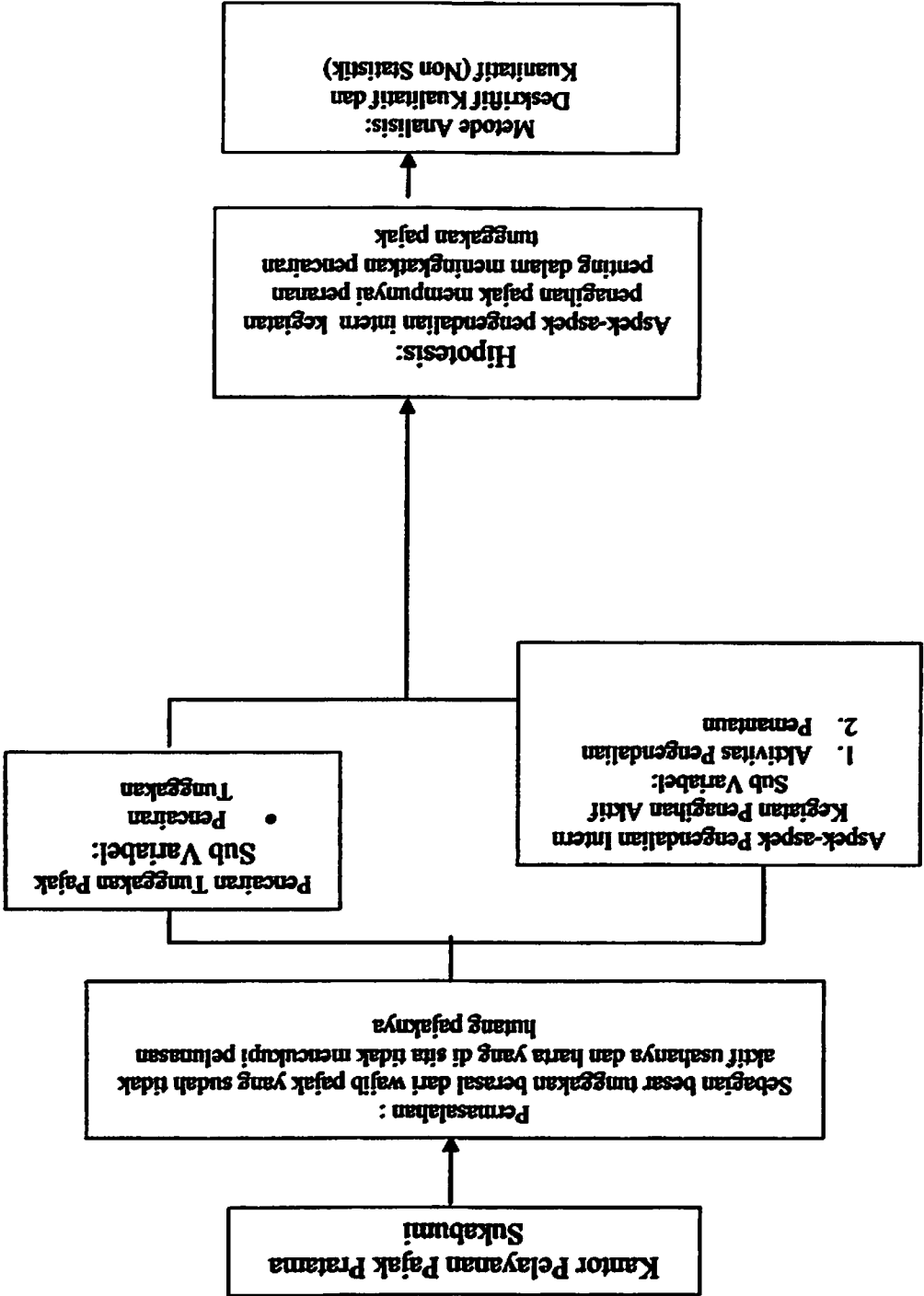
auditor internal, laporan oleh pembuat peraturan seperti agen peraturan bank, umpan balik dari personil operasional, dan keluhan dari pelanggan tentang penagihan.

Komponen-komponen di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal bertujuan untuk memantau efektifitas kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan. Agar dapat berjalan dengan baik, harus didukung dengan unsur-unsur pengendalian internal yang memadai guna memenuhi tujuannya. Banyak kebijakan dan prosedur dalam suatu satuan usaha, tetapi lazimnya dapat dipecahkan menjadi empat kategori, yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
- c. Pelaksanaan kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.

Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung yang dipikulnya

1.5.2. Paradigma Penelitian



Gambar 1  
Paradigma Penelitian

## **1.6. Hipotesis Penelitian**

Hipotesis penelitian merupakan tanggapan anggapan dasar peneliti terhadap suatu masalah yang sedang dikaji. Adapun hipotesis yang dikemukakan adalah :

- 1. Pelaksanaan penagihan aktif pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi belum berjalan dengan baik**
- 2. Tingkat pencairan tunggakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi masih rendah**
- 3. Aspek-aspek kegiatan penagihan aktif berpengaruh terhadap pencairan tunggakan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi**

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pajak**

##### **2.1.1. Pengertian Pajak**

Definisi pajak yang diberikan oleh soemitro adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjuk dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran umum. (Supramono dan Theresia 2005:2).

Sedangkan definisi pajak menurut menurut Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pasal 1 angka 1 adalah:

Pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. (Undang-Undang 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pasal 1 angka 1).

Ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak yaitu:

1. Yang berhak memungut pajak adalah Negara dalam hal ini adalah Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah.
2. Pemungutan pajak dilakukan berdasarkan Undang-Undang serta aturan-aturan pelaksanaannya (yang dapat dipaksakan) dalam arti bahwa jika utang pajak tersebut tidak dibayar maka utang pajak tersebut dapat ditagih dengan menggunakan tindakan keras seperti

dengan surat paksa dan sika maupun penyanjeraan terhadap Wajib Pajak.

3. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya timbal balik secara langsung oleh pemerintah.
4. Pajak tersebut akan digunakan untuk membiayai pengeluaran negara untuk kemakmuran rakyat

#### 2.1.2. Fungsi Pajak:

Pajak dalam suatu negara mempunyai beberapa fungsi. Fungsi pajak menurut Mardiasmono (2008:1) adalah;

##### 1. Fungsi penerimaan

Pajak mempunyai fungsi sebagai sumber dana penerimaan untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

##### 2. Fungsi mengatur

Pajak mempunyai fungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Mengingat pajak memiliki fungsi yang sangat penting bagi negara maka tingkat kepatuhan wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan secara baik dan benar merupakan syarat mutlak untuk tercapainya fungsi pajak.



### **2.1.3. Sistem Pemungutan Pajak**

Sistem pemungutan yang berlaku di Indonesia antara lain:

#### **1. *Official Assessment System***

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-ciri dari sistem ini adalah:

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

#### **2. *Self Assessment System***

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-ciri dari sistem ini adalah:

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang adalah Wajib Pajak sendiri.
- b. Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyeter, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
- c. Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

### **3. *With Holding System***

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Sistem pemungutan pajak menurut (Thomas Sumarsan 2009 : 1-3)

Ciri-ciri dari sistem ini adalah wewenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang pada pihak ketiga.

## **2.2. Timbulnya Utang Pajak**

### **2.2.1. Pengertian Utang Pajak**

Utang pajak merupakan pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi merupakan bunga, denda, atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan perpajakan. (Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa pasal 1 angka 8).

### **2.2.2. Timbulnya Utang Pajak**

Terdapat dua ajaran mengenai saat timbulnya utang pajak, yaitu:

#### **1. Ajaran Materiil**

Menurut ajaran materiil, utang pajak timbul karena berlakunya Undang-Undang Pajak dan peristiwa atau keadaan atau perbuatan, dan bukan karena oleh fiskus.

Sesuai dengan ajaran materiil ini, saat terutangnya pajak dan penghasilan adalah;

- a. Pada suatu saat, untuk pajak penghasilan yang dipotong oleh pihak ketiga.

- b. Pada akhir masa, untuk pajak penghasilan karyawan yang dipotong oleh pemberi kerja, atau oleh pihak lain atas kegiatan usaha atau oleh pengusaha atas pemungutan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
- c. Pada akhir tahun pajak untuk Pajak penghasilan.

## 2. Ajaran Formil

Menurut ajaran formil, utang pajak timbul karena fiskus menerbitkan Surat Ketetapan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak. (Mardismono 2007:8).

Dalam sistem perpajakan di Indonesia dapat dilihat bahwa untuk PPh, PPn, dan PPnBM berlaku ajaran materiil, sedangkan untuk PBB berlaku ajaran formil.

## 2.3. Pengendalian Intern

### 2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian internal banyak digunakan, karena dapat membantu pimpinan untuk mengontrol setiap kegiatan operasional yang ada diperusahaannya. Dengan pengendalian internal dapat dilakukan pencegahan terhadap tindakan-tindakan yang merugikan perusahaan. Walaupun sistem itu dikatakan baik, tetapi harus tetap memerlukan monitoring sehingga jika terjadi penyimpangan dapat langsung dilakukan perbaikan lebih dini.

Beberapa pendapat para ahli mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut :

Pengendalian internal meliputi setruktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan (Supramono dan Intiyas Urami, 2005, 139).

*the pores effected by an entity's board of director, management, and other personel designed to provide reasonable assurance regarding the archievement of objectives in the following categories:*

1. *Operations Contorls – relating to the effective and efficient use of the entity resources;*
2. *Financial reporting controls – relating to the preparation of realibel published financial statment; and*
3. *Compilance Control – relating to the entity's compilance with applicable laws and regulations.*

(Konrant yang di alih sahkan Sukrino Agoes, 2005, 82).

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal meliputi kebijakan, metode, prosedur, dan orang-orang yang berinteraksi satu sama lain, dan juga sebagai proses yang diterapkan oleh dewan direktur, manajemen, dan untuk memberikan jaminan yang cukup terhadap efektivitas dan efisiensi operasi, daya andal laporan keuangan, kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian internal merupakan sebuah proses karena pengendalian internal ini melekat dalam kegiatan operasional sebuah organisasi, dan merupakan bagian yang integral dari aktivitas dasar manajemen untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan kegiatan organisasi. Pengendalian intern memberikan jaminan yang layak (bukan jaminan absolut) karena kemungkinan terjadinya *human failure*, kolusi, dan *managent override*.

(Krismiaji, 2006, 222).

Sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik dan memadai untuk digunakan dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut.

### **2.3.2. Tujuan Pengendalian Intern**

Pengendalian intern merupakan salah satu sarana dalam melindungi aktiva perusahaan dari kecurangan, pemborosan, dan pencurian, (Nugroho Widjajanto 2007:1) menyatakan tujuan pengendalian intern adalah untuk:

#### **1. Mengamankan Aktiva Perusahaan**

Harta perusahaan dapat saja dicuri ataupun disalahgunakan. Hal yang sama juga berlaku untuk harta perusahaan yang tidak nyata seperti perkiraan piutang, dokumen penting, surat berharga, dan catatan keuangan. Pengendalian intern dibentuk guna mencegah ataupun menemukan harta yang hilang dan catatan pembukuan pada saat yang tepat.

#### **2. Mengecek Kecermatan dan Ketelitian Data Akuntansi**

Pengendalian intern bertujuan untuk mengamankan atau menguji kecermatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya dengan jalan mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan pada saat yang tepat.

#### **3. Meningkatkan Efisiensi**

Pengendalian dalam suatu perusahaan juga dimaksud untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu,

mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber-sumber dana yang tidak efisien.

#### **4. Mendorong agar Kebijakan Manajemen dipatuhi Oleh Segenap Jajaran Organisasi**

Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian intern memberikan jaminan akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

Pengendalian yang baik tentunya akan memberikan kebaikan bagi perusahaan, antara lain untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan atau kesalahan yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Tujuan dilakukan pengendalian adalah untuk mencegah timbulnya kerugian bagi sebuah organisasi, yang timbul karena sebab-sebab sebagai berikut :

- 1. Penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan boros.**
- 2. Keputusan manajemen yang tidak baik.**
- 3. Kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data.**
- 4. Kehilangan aktiva karena kecerobohan karyawan**
- 5. Tidak ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan lainnya oleh para karyawan.**
- 6. Perubahan secara tidak sah terhadap sistem informasi atau komponen-komponennya. (Krismiaji, 2005,215)**

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah menjamin kebenaran data akuntansi,

mengamankan harta kekayaan perusahaan, meningkatkan efisiensi, dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

### **2.3.3. Komponen Pengendalian Intern**

Pengendalian intern mencakup lima kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan bahwa pengendalian intern terpenuhi. Menurut COSO (*Committee Of Sponsoring Organisasi*) yang dikutip oleh Alvin A. Aren, Randal J. Elder dan Mark S. Beasley (2005,401-402) menyatakan bahwa pengendalian intern terdiri lima komponen yang saling berhubungan, yaitu :

1. Lingkungan kendali, terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan puncak, para direktur, dan pemilik dari suatu entitas itu. Untuk kepentingan pemahaman dan penilaian lingkungan kendali yang berikut adalah sub komponen yang paling utama yang perlu dipertimbangkan oleh auditor adalah

- a. Struktur Organisasi

Struktur organisatoris entitas menggambarkan bentuk tanggung jawab dan otoritas yang ada. Dengan memahami struktur organisasi, auditor dapat mempelajari manajemen dan unsur-unsur fungsional dari bisnis itu dan merasakan bagaimana kendali diterapkan.

#### **b. Penugasan dari otoritas dan tanggung jawab**

Sebagai tambahan terhadap aspek komunikasi yang telah disebutkan, metode formal komunikasi yang disebutkan, metode formal komunikasi tentang otoritas dan tanggung jawab berbagai hal yang terkait dengan pengendalian yang serupa adalah sama pentingnya. Kekuatan ini meliputi seperti memorandum dari manajemen puncak tentang pentingnya kendali dan berbagai hal yang terkait dengan pengendalian, organisatoris formal dan rencana operasional, dan gambaran tugas karyawan dan kebijakan terkait.

#### **c. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia**

Aspek yang paling penting dari pengendalian intern adalah personil.

### **2. Penaksiran Risiko**

Mengidentifikasi dan menganalisa risiko adalah suatu proses yang berkelanjutan dan suatu komponen kritis dari pengendalian internal yang efektif. Manajemen harus berfokus pada risiko pada semua tingkat organisasi dan mengambil tindakan perlu untuk mengatur mereka. Manajemen menilai risiko sebagai bagian dari merancang dan mengoperasikan pengendalian internal untuk memperkecil kesalahan dan kecurangan.



### 3. **Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, berbagai bahan tambahan untuk yang termasuk dalam empat komponen yang lain, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang perlu telah diambil untuk mengatasi risiko dalam pencapaian sasaran hasil entitas itu. Ada empat jenis aktivitas pengendalian spesifik, sebagai berikut:

- a. **Pemisahan Kewajiban yang Memadai.**
- b. **Otoritas yang Sesuai dari Transaksi dan Aktivitas.**
- c. **Dokumen dan Catatan yang Memadai.**
- d. **Pengendalian Fisik atas Aset dan Catatan.**

### 4. **Informasi dan Komunikasi**

Tujuan sistem informasi dan komunikasi akuntansi suatu entitas adalah untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan untuk memelihara akuntabilitas untuk aset yang terkait. Suatu sistem informasi dan komunikasi akuntansi mempunyai beberapa subkomponen, biasanya terdiri dari kelas-kelas transaksi seperti penjualan, penerimaan kas, akuisisi, dan seterusnya.

## 5. Pemantauan

Aktivitas pengawasan berhadapan dengan penilaian berkala atau berkelanjutan dari mutu penampilan atau prestasi pengendalian internal oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian itu beroperasi seperti diharapkan dan mereka dimodifikasi sesuai dengan perubahan dalam kondisi-kondisi. Informasi untuk menilai dan modifikasi datang dari berbagai sumber, mencakup auditor internal, laporan oleh pembuat peraturan seperti agen peraturan bank, umpan balik dari personil operasional, dan keluhan dari pelanggan tentang penagihan.

Kelima komponen di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal bertujuan untuk memantau efektifitas kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan. Agar dapat berjalan dengan baik, harus didukung dengan unsur-unsur pengendalian internal yang memadai guna memenuhi tujuannya. Banyak kebijakan dan prosedur dalam suatu satuan usaha, tetapi lazimnya dapat dipecahkan menjadi empat kategori, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
3. Pelaksanaan kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
4. Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya. (Nugroho Widjajanto, 2006, 18).

## **2.4. Penagihan Pajak**

### **2.4.1. Pengertian Penagihan Pajak**

Penagihan Pajak menurut Undang-Undang Nomor 19 tahun 2000 tentang Penagihan Dengan Surat Paksa pasal 1 angka 9 adalah:

Penagihan pajak adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi hutang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur, atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melakukan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah di sita (Undang-undang Pajak Nomor 19 Tahun 2000 tentang penagihan pajak pasal 1 angka 9).

### **2.4.2. Jenis-Jenis Tindakan Penagihan**

Tindakan Penagihan Pajak dapat dilakukan dengan:

#### **1. Penagihan Persuasif**

Penagihan Persuasif merupakan tindakan penagihan pajak yang dilakukan sedini mungkin sejak timbulnya utang pajak atau sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyeteroran pajak, antara lain dengan: pengumuman, menghubungi Wajib Pajak atau Penanggung Pajak untuk memperoleh kejelasan utang pajaknya, mengirim surat pemberitahuan dan himbauan pelunasan utang pajaknya kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, serta meminta kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak agar secara sukarela menyerahkan harta kekayaannya untuk pelunasan utang pajaknya.

Penagihan pajak persuasif dilakukan dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar

(SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPBT), Surat Keputusan Pembetulan yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar, Surat Keputusan Banding yang menyebabkan pajak terutang menjadi lebih besar.

Jika dalam jangka waktu 30 hari utang pajak belum dilunasi, maka 7 hari setelah jatuh tempo akan dilakukan tindakan penagihan pajak secara aktif yang dimulai dengan menerbitkan Surat Teguran.

## 2. Penagihan Aktif

Perwujudan tindakan penagihan aktif merupakan sanksi penagihan pajak terhadap Wajib Pajak atau Penanggung Pajak non Kooperatif, yaitu Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang setelah dilakukan penagihan persuasif tetap tidak ada niat baik untuk menyelesaikan tunggakan pajaknya.

Pelaksanaan tindakan penagihan aktif ini berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dilakukan dengan menerbitkan Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan ( SPMP ), Pengumuman Lelang, dan Pelaksanaan Lelang. Tindakan pelaksanaan penagihan pajak sejak tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan permintaan penetapan tanggal dan tempat pelelangan meliputi jangka waktu 58 hari.

### 3. 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, tahun pajak dan tidak mengikuti jadwal waktu penagihan. Jurusita pajak melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus berdasarkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.

Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus diterbitkan apabila :

1. Penanggung pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu.
2. Penanggung pajak memindah tangankan 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 memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau yang dikuasai, atau melakukan perubahan bentuk lainnya.

4. Badan usaha akan dibubarkan oleh negara.
5. Terjadinya penyitaan atas barang pengganggu pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.(Y.Sri Pudyatmoko 2007 : 105)

### **2.4.3. Tata Cara Tindakan Penagihan Pajak**

Mengacu pada ketentuan pasal 18 ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (selanjutnya disebut UU KUP), penagihan pajak secara aktif akan dilakukan bila terdapat utang pajak yang ditagih dengan:

1. Surat Tagihan Pajak (STP)
2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT).
3. Surat Keputusan Pembetulan.
4. Surat Keputusan Keberatan.
5. Putusan Banding serta putusan peninjauan kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah, yang jika tidak dibayar sampai dengan jangka waktu tertentu. Jangka waktu seluruh ketetapan di atas menurut ketentuan pasal 9 ayat 3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

#### **2.4.4. Kegiatan penagihan aktif**

Tindakan penagihan persuasif dilakukan setelah satu bulan sejak penerbitan Ketetapan Pajak melalui pengumuman, himbauan telepon atau surat, serta diskusi atau dialog perpajakan agar Wajib Pajak membayar atau menyetor sendiri pajak yang terutang tepat pada waktunya. Dan apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tetap tidak berniat baik untuk menyelesaikan tunggakan pajaknya, maka dilakukan penagihan aktif dengan cara menerbitkan Surat Teguran, Surat Paksa, Surat perintah Melakukan Penyitaan dan Surat Lelang.

##### **1. Surat Teguran**

Surat Teguran merupakan salah satu produk hukum penagihan pajak artinya Surat Teguran merupakan Surat Peringatan yang fungsinya mengingatkan Penanggung Pajak agar segera melunasi pajak yang terutang. Surat Teguran diterbitkan dalam jangka waktu 7 hari sejak tanggal jatuh tempo pembayaran. Surat Teguran itu sendiri tidak dikeluarkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran hutang pajaknya.

Permohonan untuk mengangsur dan menunda pembayaran pajak harus diajukan secara tertulis paling lambat 15 hari sebelum jatuh tempo pembayaran utang pajak berakhir. Kelonggaran yang diberikan untuk jangka waktu paling lama 12 bulan sejak diterbitkan keputusan tersebut.

## 2. Surat Paksa

Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak (Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa pasal 1 angka 12).

Surat Paksa berkepal kata-kata "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA" mempunyai kekuatan *eksekutorial* dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Menurut pasal 8 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa menyebutkan bahwa Surat Paksa diterbitkan apabila:

- a. Penanggung Pajak tidak melunasi utang pajak sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis.
- b. Terhadap penanggung pajak telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus.
- c. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak

Wajib Pajak dikenai biaya penagihan paksa sebesar Rp. 50.000,00. Wajib Pajak diharuskan melunasi utang pajaknya tersebut dalam jangka waktu 2x24jam.



### 3. Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP)

Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP) dibuat apabila Wajib Pajak tidak melunasi hutang pajaknya meskipun sudah dilaksanakan penagihan dengan surat paksa. Penyitaan adalah tindakan Jurusita Pajak untuk menguasai barang penanggung pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tindakan penagihan dengan penyitaan atas barang-barang milik Eajib Pajak disertai dengan biaya pelaksanaan sita sebesar Rp. 100.000,00.

Tujuan dari penyitaan menurut Undang-Undang nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa pasal 14 ayat 1 adalah untuk memperoleh jaminan pelunasan utang pajak dari penanggung pajak, baik yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan penanggung pajak atau ditempat lain sekalipun penguasaannya berada di tangan pihak lain.

Adapun Tata Cara Pelaksanaan Penyitaan menurut Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa adalah:

1. Apabila dalam jangka waktu 2x24 jam setelah surat paksa diberitahukan maka terhadap utang pajak yang tidak dilunasi oleh penanggung pajak maka oleh pejabat diterbitkan surat perintah melakukan penyitaan
2. Penyitaan dilaksanakan oleh jurusita pajak dengan disaksikan sekurang-kurangnya 2 orang saksi yang telah

dewasa, penduduk indonesia, dikenal oleh jurusita pajak dan dapat dipercaya.

3. Barang milik penanggung pajak yang dapat disita adalah barang yang berada ditempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau tempat lain termasuk penguasaanya berada ditangan pihak lain atau yang dibebani dengan hak tanggungan sebagai jaminan pelunasan utang tertentu seperti:

- a. Barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi, saham, atau surat bcrharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain.
- b. Barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan, dan kapal dengan isi kotor tertentu.

Barang-barang yang dikecualikan dari penyitaan menurut ketentuan pasal 15 ayat 1 Undang-Undang Nomor 19 tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa adalah sebagai berikut:

- a. Pakaian dan tempat tidur beserta perlengkapannya yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya.
- b. Persediaan makanan dan minuman untuk keperluan 1 bulan beserta peralatan memasak yang berada dirumah.
- c. Perlengkapan Penanggung Pajak yang bersifat dinas yang diperoleh dari Negara.

- d. Buku-buku yang bertalian dengan jabatan atau pekerjaan Penanggung Pajak dan alat-alat yang dipergunakan untuk pendidikan, kebudayaan dan keilmuan.
- e. Peralatan yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari dengan jumlah yang tidak lebih dari Rp. 20.000.000,00. (dua puluh juta rupiah).
- f. Peralatan penyandang cacat yang digunakan oleh Penanggung Pajak dan keluarga yang menjadi tanggungannya.

#### 4. Pengumuman Lelang

Pengumuman lelang dilaksanakan apabila setelah lewat waktu 14 hari sejak tanggal pelaksanaan penyitaan, Wajib Pajak tidak melunasi utang pajaknya dan biaya penagihan yang masih harus dibayar.

#### 5. Pelaksanaan Lelang

Lelang adalah setiap penjualan barang di muka umum dengan cara penawaran harga secara lisan atau tertulis melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli. (Undang-Undang Nomor 19 tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa pasal 1 angka 17).

Apabila utang pajak dan biaya penagihan yang masih harus dibayar tidak dilunasi oleh Wajib Pajak setelah lewat 14 hari sejak tanggal pengumuman lelang, maka pejabat segera melaksanakan lelang. Hasil lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya penagihan pajak yang belum dibayar, dan sisanya untuk membayar utang pajak.

Pencegahan adalah larangan yang bersifat sementara terhadap Penanggung Pajak tertentu untuk keluar dari wilayah Negara Republik Indonesia berdasarkan alasan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (Undang-Undang Nomor 19 tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa pasal 1 angka 20).

#### 2.4.5. Pencegahan

musnah.

pelaksanaan penagihan pajak, atau barang yang akan dilelang pajak yang mengabdikan gugatan Penanggung Pajak atas kepemilikan barang yang dista, atau putusan badan peradilan putusan pengadilan yang mengabdikan gugatan pihak ketiga atas pajak dan biaya Penagihan Pajak, namun dalam hal ini terdapat dapat dilaksanakan apabila Penanggung Pajak telah melunasi utang dihadiri oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, lelang tidak dari Dityen Pajak. Dilain pihak lelang dapat dilaksanakan tanpa diajukan oleh wajib pajak belum memperoleh keputusan keberatan Lelang tetap dapat dilaksanakan walaupun keberatan yang

pajak segera setelah pelaksanaan lelang.

uang hasil lelang di kembalikan oleh pejabat kepada penanggung akan dilelang masih ada. Selanjutnya sisa barang beserta kelebihan pelaksanaan lelang dihentikan oleh pejabat, walaupun barang yang untuk melunasi biaya penagihan pajak dan utang pajak, Apabila hasil lelang sudah mencapai jumlah yang cukup

Pencegahan hanya dapat dilakukan terhadap penanggung pajak yang mempunyai jumlah utang pajak sekurang-kurangnya sebesar Rp. 100.000,000.00. (seratus juta rupiah) dan diragukan itikad baiknya dalam melunasi utang pajaknya. Keputusan tertulis pencegahan disampaikan dengan surat tercatat kepada orang atau orang-orang yang terkena pencegahan selambat-lambatnya 7 hari terhitung sejak tanggal penetapan. Jangka waktu pencegahan paling lama 6 bulan dan dapat di perpanjang untuk selama-lamanya 6 bulan.

Petunjuk bahwa wajib pajak atau penanggung pajak diragukan itikad baiknya dalam pelunasan utang pajak menurut pasal 3 ayat 91 huruf (d) keputusan direktur jenderal pajak No. KEP-218/PJ/2003, antara lain adalah:

1. Penanggung pajak tidak merespon himbauan untuk melunasi utang pajaknya.
2. Penanggung pajak tidak menjelaskan atau tidak bersedia melunasi utang pajak baik sekaligus maupun angsuran.
3. Penanggung pajak tidak bersedia menyerahkan hartanya untuk melunasi utang pajak.
4. Penanggung pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya dan berniat untuk itu.
5. Penanggung pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan atau pekerjaan yang dilakukan di Indonesia.
6. Penanggung pajak akan membubarkan badan usanya atau menggabungkan usahanya atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya

Pencegahan dilakukan sebagai salah satu upaya penagihan pajak, agar pelaksanaan pencegahan tidak sewenang-wenang maka pelaksanaan pencegahan sebagai upaya penagihan pajak harus memenuhi utang pajak dalam jumlah tertentu dan diragukan itikad

baiknya dalam melunasi utang pajaknya. Pencegahan dilaksanakan dengan sangat selektif dan penuh kehati-hatian.

## 2.4.6. Penanganan

Menurut pasal 1 angka 21 UU PPS , penanganan adalah pengendalian sementara waktu kebebasan penanganan pajak dengan menempatkan ditempat tertentu. Penanganan penanganan pajak dilaksanakan secara sangat selektif, hati-hati, dan merupakan upaya terakhir penanganan pajak.

Menurut peraturan pemerintah No.137 tentang syarat penanganan pajak yang akan disandera adalah :

a. Penanganan hanya dapat dilakukan terhadap penanganan pajak yang tidak melunasi utang pajak setelah lewat jangka waktu 4 hari, terhitung sejak tanggal surat paksa diberitahukan kepada penanganan pajak.

b. Penanganan hanya dapat dilakukan terhadap penanganan pajak yang mempunyai utang pajak sekurang-kurangnya Rp. 100.000.000,00,- dan diragukan itikad baiknya untuk melunasi utang pajak.

c. Penanganan terhadap penanganan pajak wajib pajak dilaksanakan berdasarkan surat perintah penanganan yang diterbitkan oleh pejabat, setelah memperoleh izin tertulis dari menteri keuangan untuk penanganan pajak pusat atau gubernur untuk penanganan pajak daerah.

Masa penyanderaan paling lama 6 bulan dan dapat diperpanjang untuk selama-lamanya 6 bulan. Penyanderaan dapat berakhir bila :

1. Apabila utang pajak dan biaya penagihan pajak telah dibayar lunas
2. Apabila jangka waktu telah ditetapkan dalam surat perintah penyanderaan telah di penuhi.
3. Ada putusan pengadilan yang telah memenuhi kewajiban hukum tetap.

Berdasarkan pertimbangan tertentu dari menteri atau gubernur kepala daerah tingkat 1.

#### **2.4.7. Dasar-Dasar Hukum Penagihan Pajak**

Tindakan penagihan pajak dilakukan atas utang pajak yang tidak dilunasi oleh wajib pajak atau penggung pajak dalam jangka waktu yang telah di tentukan. Menurut subdirecurat penagihan pajak (2003,3) menyatakan bahwa tindakan penagihan berdasarkan urutan proses pelaksanaannya terdiri dari :

##### **1. Penerbitan Surat Teguran**

###### **- Dasar Hukum**

- a. Pasal 1 angka 3 keputusan menteri keuangan Republik Indonesia nomor 562/KMK.04/2000 tanggal 26 desember 2000 tentang tata cara pelaksanaan penagihan seketika sekaligus dan pelaksanaan Surat Paksa. Untuk hak dan kewajiban perpajakan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, dan Tahun Pajak 2007 dan sebelumnya.

- b. Pasal 5 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia 561/KMK.04/2000 tentang tata cara Pelaksanaan pengihan seketika sekaligus dan pelaksanaan Surat Paksa. Untuk hak dan kewajiban perpajakan untuk masa pajak, bagian tahun pajak, dan tahun pajak 2007 dan sebelumnya.
  - c. Pasal 1 angka 3 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 24/PMK.03/2008 tanggal 6 februari 2008 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus, untuk hak dan kewajiban perpajakan untuk masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak 2008 dan sesudahnya.
  - d. Pasal 8 peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 8 tanggal 6 Februari 2008 tentang Tata Cara pelaksanaan penagihan dengan Surat Paksa dan Pelaksanaan Penagihan seketika dan sekaligus, untuk hak dan kewajiban perpajakan untuk masa pajak, bagian tahun pajak, tahun pajak 2008 dan sesudahnya.
- Penerbitan Surat Teguran ( ST ) dilakukan apabila penanggung pajak tidak melunasi utang pajaknya sampai dengan jatuh tempo pembayaran. Utang pajak dalam hal ini adalah pajak sebagaimana ditetapkan dalam Surat Tagihan Pajak ( STP ) yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi.
  - Surat Teguran ( ST ) tidak diterbitkan terhadap penanggung pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.



- Waktu pelaksanaan penerbitan Surat Teguran ( ST ) yaitu setelah tujuh hari sejak saat jatuh tempo pembayaran Surat Tagihan Pajak ( STP ).

## **2. Penerbitan dan Pemberitahuan Surat Paksa**

- Dasar Hukum :
  - a. Pasal 8 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa.
  - b. Pasal 9 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 561/KMK.04/2000 Tanggal 6 Februari 2008 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Pelaksanaan Surat Paksa, untuk han dan kewajiban perpajakan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak 2007 dan sebelumnya.
  - c. Pasal 12 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 24/KMK.03/2008 Tanggal 6 Februari 2008 tentang Tata Cara Pelaksanaan penagihan dengan Surat Paksa dan Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus, untuk han dan kewajiban perpajakan untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, Tahun Pajak 2007 dan sesudahnya.
- Penerbitan Surat Paksa (SP) dilakukan apabila penanggung pajak tidak melunasi utang pajaknya dan kepadanya telah diterbitkan Surat Teguran.
- Waktu pelaksanaan penerbitan Surat Paksa (SP) yaitu setelah lewat 21 hari setelah diterbitkannya Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenisnya.

- Penerbitan Surat Paksa dilakukan oleh jurusita dengan pernyataan dan penyerahan surat paksa kepada penanggung pajak. Yang dimaksud dengan pernyataan ini adalah membacakan isi surat paksa kepada penanggung pajak dan kedua belah pihak, jurusita dan penanggung pajak, menandatangani Berita Acara sebagai pernyataan bahwa Surat Paksa telah diterbitkan.

### 3. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

- Dasar Hukum :
  - a. Pasal 12 Undang-Undang Nomor 19/2000
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 Tanggal 20 Desember 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam rangka Penagihan pajak dengan Surat Paksa.
  - c. Peraturan pemerintah Nomor 136 tahun 2000 Tanggal 20 Desember 2000 tentang Tata Cara Penjualan Barang sitaan yang dikecualikan dari Penjualan secara lelang dalam rangka penagihan pajak dengan surat paksa.
- Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP) dilakukan oleh pejabat yang menerbitkan surat paksa (SP) apabila utang pajak tidak dilunasi dalam jangka waktu 2 kali 24 jam terhitung sejak tanggal surat paksa (SP) diberitahukan kepada Wajib Pajak atau penanggung pajak.

- Waktu pelaksanaan penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan (SPMP) yaitu setelah lewat 2x24 jam surat paksa (SP) diberitahukan kepada penanggung pajak.
- Dalam melaksanakan penyitaan. Jurusita pajak harus memperlihatkan kartu tanda pengenal jurusita pajak, memperlihatkan SPMP, dan memberitahukan tentang maksud dan tujuan penyitaan.
- Pelaksanaan penyitaan dilaksanakan oleh jurusita pajak yang disaksikan oleh sekurang-kurangnya dua orang yang telah dewasa, penduduk Indonesia, dikenal jurusita pajak dan dapat dipercaya.

#### 4. Pengumuman Lelang

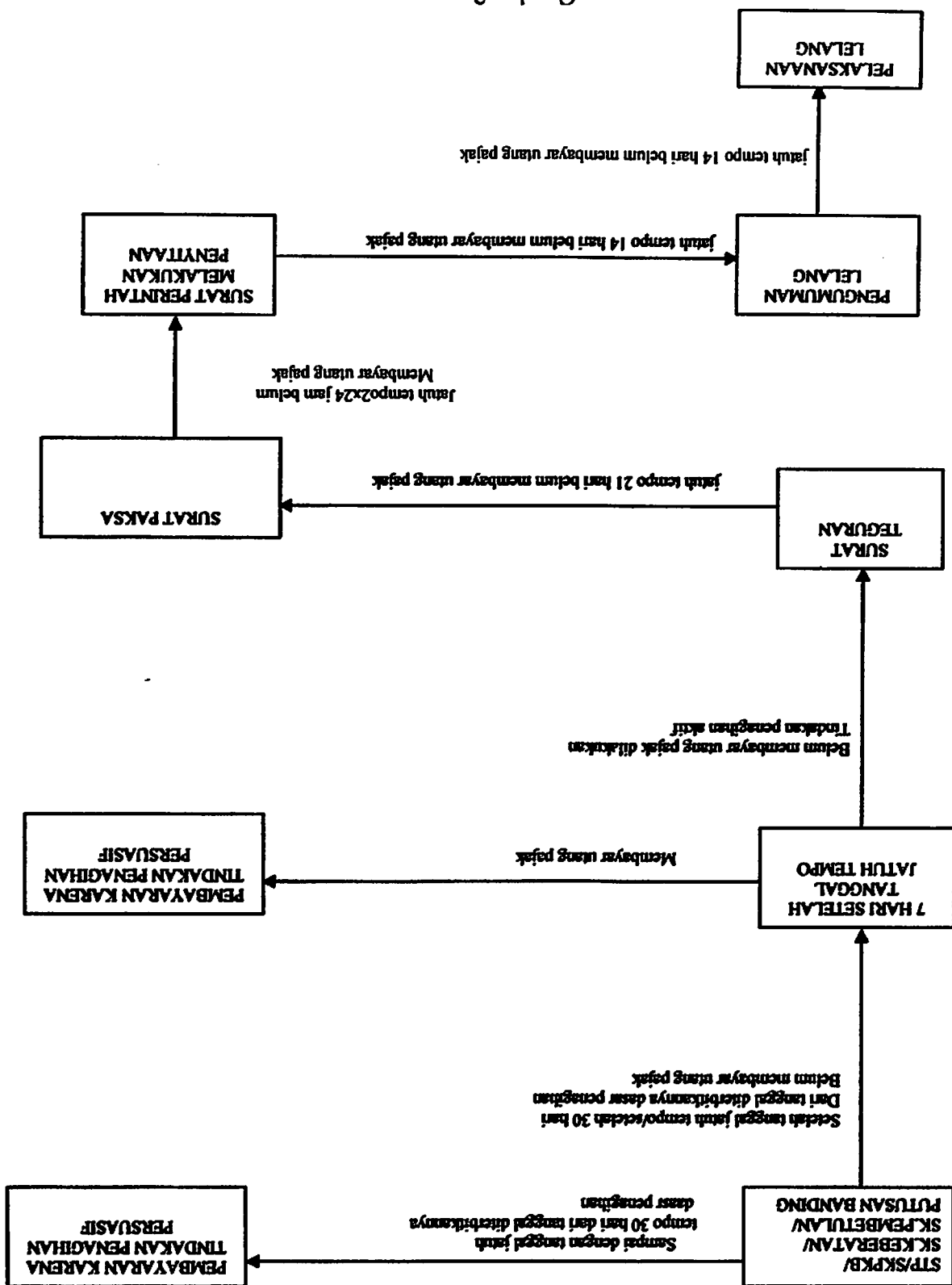
- Dasar Hukum
  - a. Pasal 26 peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 24 /PMK.03/2008.
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 136 Tahun 2000 Tanggal 20 Desember 2000 tentang tata cara penjualan barang sitaan yang dikecualikan dari penjualan secara lelang dalam rangka penagihan pajak secara paksa.
- Pengumuman lelang dilakukan apabila setelah pelaksanaan penyitaan ternyata penanggung pajak tidak melunasi utang pajaknya, paling singkat 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan lelang pertama dengan kedua sekurang-kurangnya

15 (lima belas) hari, serta diatur agar pengumuman kedua tidak jatuh pada hari libur atau hari besar.

#### **2.4.8. Jangka Waktu Pelaksanaan Tindakan Penagihan**

Sesuai dengan Undang-Undang tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa Nomor 19 Tahun 2000, urutan-urutan prosedur, serta jadwal waktu pelaksanaan penagihan pajak sejak timbulnya utang pajak sampai dengan pelaksanaan lelang dapat digambarkan melalui skema di bawah ini :

Gambar 2  
 Jangka Waktu Pelaksanaan Penagihan



#### 2.4.9. Mengangsur dan Menunda Pembayaran Utang Pajak

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang masih harus dibayar dalam Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak harus dibayar bertambah.

Permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran utang pajak itu harus diajukan secara tertulis paling lambat 15 hari sebelum saat jatuh tempo pembayaran utang pajak berakhir kecuali dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan diluar kekuasaannya, dapat diajukan setelah batas waktu tersebut disertai alasan dan jumlah pembayaran pajak yang di mohon diangsur atau ditunda dan dilampiri dengan bukti-bukti untuk menguatkan alasan permohonannya.

Kepala Kantor Pelayanan pajak setelah mempertimbangkan alasan-alasan yang diajukan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak memberikan keputusan yang dapat berupa menerima seluruhnya, menerima sebagian atau menolak permohonan Wajib Pajak dalam jangka waktu 10 hari sejak permohonan diterima dengan lengkap.

Dalam hal permohonan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak diterima seluruhnya atau sebagian maka Kepala Kantor Pelayanan pajak atas nama Direktur Jenderal Pajak menerbitkan:

2. Berkaitan dengan permohonan untuk mengangsur: Surat Keputusan Angsuran Pembayaran Pajak dengan masa angsuran paling lama 12 bulan sejak diterbitkannya keputusan tersebut.
3. Berkaitan dengan permohonan untuk menunda: Surat Keputusan Penundaan Pembayaran Pajak dengan masa penundaan paling lama 12 bulan sejak diterbitkannya keputusan tersebut.

Atas keputusan angsuran atau penundaan tersebut akan dikenakan bunga 2% sebulan. Surat keputusan angsuran Pembayaran Pajak atau Surat Keputusan Penundaan Pembayaran Pajak tidak akan berlaku lagi apabila Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan, keberatan, gugatan atau banding, atau pengurangan penghapusan sanksi atau pengurangan pembetulan Surat Ketetapan Pajak, yang berkaitan dengan Utang Pajak yang diijinkan untuk diangsur atau ditunda.

## **2.5. Pencairan Tunggakan Pajak**

Menurut Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Muhammad Rusjdi 2006;18-12) pencairan tunggakan pajak merupakan segala bentuk pencairan yang berkaitan dengan tunggakan pajak yang disetorkan ke kas negara dapat berupa:

### **1. Pembayaran**

Pelunasan dengan melakukan pembayaran oleh Wajib Pajak ke kas Negara melalui bank atau kantor pos.

## 2. Pemindahbukuan

Pengalihan kelebihan pembayaran pajak ke pajak lainya karena adanya kewajiban pajak lainya yang belum dilunasi.

## 3. Keberatan

Upaya hukum dari Wajib Pajak secara tertulis karena Wajib Pajak tidak menerima penetapan pajak hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh fiskus.

## 4. Penghapusan

Suatu keputusan Direktorat Jenderal Pajak untuk menghapus utang pajak atau Penanggung Pajak karena SKP kadaluarsa, Wajib Pajak pailit, Wajib Pajak meninggal.

### **2.6. Aspek-Aspek Pengendalian Intern Kegiatan Penagihan Aktif terhadap Pencairan Tunggakan Pajak**

Peran serta masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakan pajak sangat penting. Oleh karena itu agar penagihan pajak atas tunggakan pajak bisa lebih efektif maka dalam hal ini pihak fiskus harus lebih mensosialisasikan pentingnya pajak.

Akan tetapi pada kenyataannya terdapat cukup banyak masyarakat yang dengan sengaja atau dengan berbagai alasan tidak melaksanakan kewajiban membayar pajak sesuai ketentuan pajak yang diterbitkan. Tidak dilunasi utang pajak tentu saja akan menjadi tunggakan pajak. Oleh karena itu untuk mencairkan tunggakan pajak dilakukan tindakan penagihan baik yang persuasif maupun yang aktif, penagihan pajak persuasif dilakukan melalui pengumuman, himbauan telepon atau surat serta diskusi atau dialog perpajakan agar wajib pajak membayar atau menyetor sendiri pajak terutang



tepat pada waktunya. Penagihan pajak persuasif telah dimulai sejak tahap akhir pemeriksaan, pada saat penutupan akhir tahun (*closing conference*) melalui pembayaran sesuai dengan pembahasan akhir. Apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak setelah dilakukan penagihan persuasif tetap tidak bernaat baik untuk menyelesaikan tunggakan pajaknya, maka ajib Pajak tersebut dikelompokan sebagai Wajib Pajak non koperatif akibatnya Direktorat Jenderal Pajak akan dilakukan penagihan aktif berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Pajak Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa.

Berikut ini adalah lima komponen pengendalian intern yang saling berhubungan sebagai berikut :

#### 1. Lingkungan Kendali

Lingkungan kendali ini terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap dari manajemen puncak, para direktur, dan pemilik dari suatu entitas itu. Untuk kepentingan pemahaman dan penilaian kendali yang berikut adalah sub komponen yang paling utama yang perlu dipertimbangkan oleh auditor adlah struktur organisasi, penugasan dari otoritas dan tanggung jawab, serta kebijakan dan praktek sumber daya manusia.

#### 2. Penaksiran Risiko

Dalam hal ini penugasan penaksiran risiko adalah mengidentifikasi dan menganalisa risiko dalam kegiatan penagihan. Penaksiran risiko ini pun merupakan manajemen yang

harus fokus pada risiko semua tingkat organisasi dan mengambil tindakan perlu untuk mengatur dan mengawasi setiap kegiatan penagihan supaya bekerja dengan efektif.

### 3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian termasuk kebijakan dan berbagai bahan tambahan untuk mengawasi kegiatan penagihan supaya berjalan dengan baik. Ada beberapa jenis aktivitas pengendalian spesifik yaitu, pemisahan kewajiban yang memadai, otorisasi yang sesuai dari transaksi dan aktivitas, serta pengendalian fisik atas aset dan catatan terhadap kegiatan penagihan.

### 4. Informasi dan komunikasi

Tujuan sistem informasi dan komunikasi adalah untuk memulai, mencatat, memproses dan melaporkan hasil dari kegiatan penagihan dan untuk memelihara akuntabilitas untuk aset yang terkait, Sistem informasi dan komunikasi akuntansi mempunyai beberapa subkomponen yang terdiri dari kelas-kelas transaksi seperti penjualan, retur penjualan, penerimaan kas, dan akuisisi.

### 5. Pemantauan

Aktivitas pengawasan berhadapan dengan penilaian berkala atau berkelanjutan dari mutu penampilan atau prestasi pengendalian intern oleh manajemen untuk menentukan bahwa kegiatan penagihan itu beroperasi seperti yang diharapkan. Pemantauan bertugas untuk menilai dan mengawasi kegiatan penagihan serta

memonitoring keluhan-keluhan dari wajib pajak tentang kegiatan penagihan tersebut.

Adapun kegiatan penagihan aktif adalah sebagai berikut :

**1. Menerbitkan Surat Teguran**

Dalam hal ini Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruhnya jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan dan Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan atas SKPKB atau SKPKBT, kepada Wajib Pajak disampaikan surat teguran setelah lewat 7 hari sejak saat jatuh tempo pengajuan keberatan. Penyampaian surat teguran dapat dilakukan secara langsung, melalui pos atau melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

**2. Menerbitkan Surat Paksa**

Utang pajak setelah lewat 21 hari dari tanggal surat teguran tidak dilunasi, diterbitkan surat paksa yang diberitahukan oleh juru sita pajak dengan dibebani biaya penagihan pajak dengan surat paksa sebesar Rp.50.000. Utang pajak harus dilunasi dalam jangka waktu 2x24 jam setelah surat paksa diberitahukan oleh juru sita pajak.

**3. Menerbitkan Surat Sita**

Dimana utang pajak dalam jangka waktu 2x24 jam setelah surat paksa diberitahukan oleh juru sita pajak tidak dilunasi, jurusita pajak dapat melakukan tindakan penyitaan, dengan dibebani biaya pelaksanaan surat perintah melakukan penyitaan sebesar Rp 100.000.

#### 4. Menertbitkan Surat Lelang

Dimana dalam jangka waktu paling singkat 14 hari setelah tindakan penyitaan, utang pajak belum juga dilunasi akan dilanjutkan dengan pengumuman lelang melalui media massa. Pengumuman lelang untuk barang bergerak dilakukan 1 kali dan untuk barang tidak bergerak dilakukan 2 kali. Penjualan secara lelang melalui Kantor Lelang Negara terhadap barang yang disita, dilaksanakan paling singkat 14 hari setelah pengumuman lelang. Dalam hal ini biaya penagihan paksa dan biaya pelaksanaan sita belum dibayar maka akan dibebankan bersama-sama dengan biaya iklan untuk pengumuman lelang dalam surat kabar dan biaya lelang pada saat pelelangan.

Tujuan dari pengendalian intern kegiatan penagihan adalah agar Wajib Pajak membayar utang pajak baik yang dibayar langsung oleh Wajib Pajak maupun dibayar secara angsuran sehingga tunggakan pajak dapat mencair dan menjamin pemasukan uang pajak ke dalam kas Negara.

## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Objek penelitian yang diteliti oleh penulis pada penelitian ini adalah aspek-aspek pengendalian intern kegiatan penagihan aktif terhadap pencairan tunggakan pajak.

Penulis melakukan penelitian terhadap variabel tersebut adalah di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi didirikan berdasarkan pada keputusan Direktur Jenderal Pajak Menteri Keuangan RI Nomor 519/KMK.01/2003 tanggal 2 Desember 2003 yang berlokasi di JL. R.E Martadinata No.1 Sukabumi. Salah satu program kerja dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi adalah menggali potensi perpajakan melalui program tindakan penagihan.

Unit kerja yang diteliti oleh penulis pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi adalah seksi penagihan beserta cakupan data yang menunjang dengan judul. Seksi penagihan merupakan unit kerja yang melaksanakan tindakan penagihan aktif maupun persuasif.

Masalah yang dihadapi oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi adalah kurangnya tingkat kepatuhan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

## 3.2. Metode Penelitian

Dalam proses pengumpulan data dan informasi yang di butuhkan penulis dalam melakukan penelitian maka digunakan metode penelitian sehingga memudahkan proses perolehan data dan informasi tertentu yang berkaitan dengan tujuan penelitian.

### 3.2.1. Desain Penelitian

Penelitian pada dasarnya adalah pengembangan teori dan pemecahan masalah dengan usaha penelitian yang sistematis dan terorganisasi. Oleh karena itu diperlukan serangkaian cara-cara atau prosedur-prosedur tertentu untuk mengumpulkan dan menganalisis data sehingga tujuan penelitian dapat tercapai, mencakup:

#### 1. Jenis, Metode, dan Teknik Penelitian

##### a. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang di gunakan penulis adalah *Deskriptif Eksploratif*, yaitu penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan antara variabel satu dengan variabel yang lainnya berdasarkan hipotesis yang ada tentang aspek-aspek pengendalian intern kegiatan aktif terhadap pencairan tunggakan pajak.

##### b. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan penulis adalah *studi kasus*, yaitu bertujuan untuk menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Pada umumnya, merupakan penelitian yang menjelaskan fenomena yang terjadi yaitu sebagian besar utang pajak berasal dari wajib pajak yang sudah tidak aktif usahanya

mengakibatkan tunggakan pajak yang sebenarnya dalam bentuk hubungan antar variabel.

**c. Teknik Penelitian**

Teknik penelitian yang digunakan adalah observasi, yaitu teknik penelitian yang digunakan untuk mengkaji dan membahas mengenai aspek-aspek pengendalian intern kegiatan penagihan aktif terhadap pencairan tunggakan pajak, penelitian kualitatif pada umumnya sulit untuk mendapatkan pembenaran secara matematik. Walaupun demikian, penelitian kualitatif dapat digunakan untuk memfasilitasi penelitian kuantitatif.

**2. Unit analisis**

Unit analisis dalam penelitian ini adalah *groups*, yaitu sumber data yang unit analisisnya merupakan respon unit fungsional dari suatu organisasi, yaitu pada seksi penagihan yang berada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi..

**3.2.2. Operasionalisasi Variabel**

Untuk memudahkan proses analisis, maka penulis mengklasifikasikan variabel penelitian ke dalam 2 kelompok, yaitu:

1. Variabel Independent (variabel tidak terikat/bebas) adalah variabel yang mempengaruhi terhadap variabel dependen. Yang menjadi variabel independen adalah aspek-aspek pengendalian intern kegiatan penagihan aktif penagihan aktif yang dilakukan dengan pemantauan (monitoring),

menerbitkan surat teguran, surat paksa, surat perintah melakukan penyitaan.

2. Variabel Dependen (Variabel terikat/tidak bebas) adalah variabel yang dapat dipengaruhi oleh variabel independen. Yang menjadi variabel dependen adalah pencairan tunggakan pajak.

**Tabel 2**  
**Aspek-aspek Pengendalian Intern Kegiatan Penagihan Aktif terhadap Pencairan Tunggakan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi**

Variable/Sub Variabel	Indikator	Skala
<b>Aspek-Aspek Pengendalian Intern Kegiatan Penagihan Aktif</b> Sub Variabel :		
1. Aktivitas Pengendalian	Melaksanakan tugas dengan mengikuti prosedur-prosedur Melakukan penilai secara berkala atau terus-menerus terhadap aktivitas pengendalian	Ordinal
2. Pemantauan		Ordinal
Pencairan Tunggakan Pajak	Tingkat pencairan tunggakan pajak setelah penagihan aktif	Rasio

### 3.2.3. Metode Panarikan Sampel

Penulis tidak menggunakan penarikan sampel dalam penelitian ini karena penulis tidak mengetahui besarnya populasi dari data yang diambil. Walaupun demikian penulis melakukan pengolahan data tunggakan pajak dalam jumlah surat pajak yang diterbitkan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi dari tahun 2008 sampai 2009.



### **3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data**

Prosedur dan pengumpulan data yang digunakan meliputi :

#### **1. Penelitian Kepustakaan**

Penelitian ini dilakukan dengan cara membaca, mempelajari teori-teori artikel dan sumber bacaan lain yang berhubungan dengan pembahasan skripsi ini, sehingga memiliki landasan teoritis yang relevan.

#### **2. Penelitian Lapangan**

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan data yang diperlukan melalui pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti, dalam hal ini Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi dengan cara :

- a. Wawancara, yaitu mengadakan tanya jawab pada pihak yang berwenang.
- b. Observasi, yaitu cara pengambilan data dengan pengamatan langsung pada objek yang diteliti pada bagian penagihan guna memperoleh data yang diperlukan mengenai analisis tindakan penagihan aktif agar diketahui pengaruhnya terhadap pencairan tunggakan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi.

### **3.2.5. Metode Analisis**

Dalam penyusunan skripsi ini, metode analisis yang digunakan penulis adalah deskriptif kuantitatif (non statistik), yaitu menggambarkan keadaan objek penelitian yang sebenarnya dengan mengumpulkan data relevan yang tersedia, kemudian disusun, dipelajari, dan dianalisa lebih lanjut. Data yang diolah adalah tunggakan pajak dan jumlah surat pajak yang diterbitkan KPP Sukabumi dari tahun 2008 sampai tahun 2009, untuk mengetahui aspek-aspek pengendalian intern kegiatan penagihan aktif terhadap pencairan tunggakan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Profil Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi**

##### **4.1.1. Sejarah dan Perkembangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi**

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukabumi terletak di JL. R.E Martadinata No. 1 Kota Sukabumi. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Sukabumi merupakan Kantor Pelayanan Pajak yang dibentuk dan beroperasi dalam rangka pelaksanaan Modernisasi Administrasi Perpajakan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Depok terbentuk akibat peleburan dari struktur Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) dan Kantor Penyuluhan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP4). Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi dibentuk berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor : KEP-112/PJ/2007 tanggal 2 Desember 2007. KPP Pratama Sukabumi merupakan unit operasional dari Kantor Wilayah DJP Jawa Barat I Bandung sesuai Peraturan Menteri Keuangan No.519/KMK.01/2007.

Pada awalnya Kantor Pelayanan Pajak (KPP), didirikan pada masa pemerintahan Belanda dengan nama *INSPECTIE FINANCIENT*. Setelah penyerahan kedaulatan kepada Indonesia pada tahun 1945, namanya sering mengalami perubahan. Pada tahun 1945-1967 bernama Kantor Inspeksi Keuangan. Lalu pada tahun 1967-1985

berganti nama menjadi Kantor Inspeksi Pajak. Dan pada tanggal 1 Januari 1989 berganti nama kembali menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Dan sehubungan dengan reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, maka pada tanggal 2 Desember 2007 merupakan saat beroperasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi selalu berpegang kepada visi Direktorat Jenderal Pajak, yaitu menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat serta mempunyai misi fiskal yaitu menghimpun penerimaan dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-undang perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi.

Sejak bulan Desember 2007 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi mulai melaksanakan sistem administrasi perpajakan modern dengan menggunakan Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SI DJP). Sebagai salah satu kantor percontohan untuk kantor pajak masa depan yang menerapkan Sistem Administrasi Modern. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi senantiasa selalu berusaha untuk menawarkan kualitas pelayanan yang prima. Dalam upaya untuk mencapai tujuan tersebut, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi menerapkan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*), organisasi yang disusun berbasiskan fungsi yang antara

lain mencakup fungsi pelayanan, pengawasan, pemeriksaan penagihan, keberatan dan lain-lain, Sistem Administrasi Perpajakan Terpadu (SAPT) yang dikendalikan oleh *case management* dalam *work flow system*, Sistem rekening Wajib Pajak (*Taxpayers Account*) yang berfungsi untuk mencatat secara otomatis setiap perubahan yang terjadi terhadap hak dan kewajiban Wajib Pajak, memanfaatkan teknologi informasi terkini seperti: system pembayaran *online* (*e-payment*), *e-SPT*, *e-Filing*, *Knowledge Base*, *SMS Tax*, dan system informasi DJP.

Sebagai instansi yang melayani kepentingan publik, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi berkewajiban untuk menyelenggarakan tata pemerintahan yang bersih (*Good Corporate Government*). Keberhasilan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik ditentukan terutama oleh perilaku aparat yang terlibat dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat Wajib Pajak. Dalam rangka mewujudkan praktik penyelenggaraan pemerintahan yang baik, telah dibuat program yang terkait dengan *Upgrading* kualitas sumber daya manusia di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi yaitu:

- a. Menerapkan Kode Etik yang secara jelas menyebutkan hal-hal yang wajib dilakukan dan yang dilarang untuk dilakukan oleh pegawai, berikut sanksi atas pelanggaran Kode Etik tersebut.
- b. Membentuk komite Kode Etik yang diketahui Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan dan bertugas untuk menerima dan memproses pengaduan atas pelanggaran kode etik. Komite kode

etik ini dilengkapi dengan sekretariat yang difasilitasi oleh sambungan telepon khusus pengaduan atas pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai.

- c. Melakukan kerjasama dengan Komisi Ombudsman Nasional untuk membentuk *Custom Tax Ombudsman Desk* yang bertugas menangani pengaduan penyimpangan atas pelayanan kepada masyarakat.
- d. Membentuk tim khusus dari Inspektorat Jenderal Departemen Keuangan yang akan mengawasi kinerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi secara lebih intensif.
- e. Melakukan konsolidasi intern berupa penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pembinaan sikap mental dan perilaku secara berkesinambungan, pemberian *reward and punishment* kepada para pegawai.

Untuk memberikan pelayanan dan kenyamanan kepada Wajib Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi menempati lokasi yang strategis dan memiliki tata ruang serta sarana gedung yang modern. Ruang untuk melayani Wajib Pajak seperti Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) ditata dan dilengkapi peralatan mutakhir yang memberikan kemudahan kepada Wajib Pajak dan Aparat Pajak. Ruang kerja untuk para pegawai juga ditata dan dilengkapi dengan peralatan modern sehingga memberikan kenyamanan kerja yang akan meningkatkan produktifitas kerja. Setiap *Account Representative* (AR) dan fungsional pemeriksa dilengkapi dengan sebuah komputer yang

terhubung dalam satu *local area network* serta dilengkapi dengan *e-mail account* dan akses ke jaringan internet.

Sejalan dengan salah satu kebijaksanaan strategis Direktorat Jenderal Pajak yang tertuang dalam cetak (*Blue print*) Kebijakan Direktorat Jenderal pajak tahun 2001 sampai dengan tahun 2010 yang diundangkan dengan keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-178/PJ/2004 tanggal 22 Desember 2004, dimana disebutkan bahwa dalam kegiatan mutu pelayanan dan pengawasan, fokus kegiatan dan langkah/implementasi pada tahun 2002 adalah dengan mewujudkan konsep kenalilah Wajib Pajakmu (*Knowing Your Taxpayers*) dengan salah satu fokus kegiatan yang digariskan melalui pembentukan unit organisasi yang secara khusus mengadministrasikan pelaksanaan kewajiban perpajakan dari sejumlah kecil Wajib Pajak tertentu yang memberikan kontribusi besar dalam menghimpun penerimaan Negara dari sektor pajak. Konsep kenalilah Wajib Pajakmu (*Knowing Your Taxpayers*) juga telah menjadi acuan penunjukan *Account Representative (AR)*, yaitu pegawai pajak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pelayanan dan pengawasan secara langsung untuk beberapa Wajib Pajak tertentu yang telah ditugaskan kepadanya.

#### **4.1.2. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi**

Dalam setiap organisasi, baik organisasi swasta maupun pemerintahan, adanya suatu legal formal organisasi adalah kerangka organisasi yang merupakan gambaran atau visualisasi dari tugas,

fungsi, garis wewenang dan tanggung jawab jabatan semua anggota organisasi atau semua karyawan pada organisasi tersebut, termasuk pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi, mulai dari jabatan teratas atau yang menjadi pimpinannya atau kepala kantor, yang kemudian akan diteruskan kepada kepala seksi dan karyawan yang menjadi bawahannya.

Struktur organisasi yang digunakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi adalah struktur organisasi bentuk lini dan staf. Struktur organisasi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi dibentuk berdasarkan fungsi dari administrasi perpajakan yang diharapkan mampu meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan serta pencapaian target penerimaan pajak. Untuk memperjelas susunan atau urutan jabatan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi maka dapat dilihat pada lampiran bagan struktur organisasi, sedangkan tugas dan wewenang jabatan yang terdapat pada kantor Pelayanan Pajak Pratama Depok dapat dijelaskan sebagai berikut:

Melalui Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor :KEP-112/PJ/2007 tanggal 9 Agustus 2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata kerja, dan saat mulai beroperasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wiayah Direktorat Jenderal Pajak Pelabuhan Ratu, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I, dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II, dilakukan perubahan stuktur organisasi yang menggunakan sistem administrasi



perpajakan modern, dengan terbentuknya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi yang berlaku mulai Desember 2007. Dengan perubahan tersebut, struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi menjadi terdiri atas:

1. Kepala Sub Bagian Umum.

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

2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI).

Tugas dan wewenangnya membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing serta penyajian laporan keuangan kinerja.

3. Kepala Seksi Pelayanan.

Tugas dan wewenangnya membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan penetapan pemberian produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, dan kerjasama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

**4. Kepala Seksi Penagihan.**

Tugas dan wewenangnya membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpangan dokumen-dokumen penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**5. Kepala Seksi Pemeriksaan.**

Tugas dan wewenangnya membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

**6. Kepala Seksi Ektensifikasi.**

Tugas dan wewenangnya membantu tugas Kepala Kantor dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

**7. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.**

Tugas dan wewenangnya membantu tugas Kepala kantor dalam mengkoordinasikan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, Bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil

banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Itu semua merupakan tugas yang dilakukan oleh *Account Representative (AR)* yang berada di dalam Seksi Pengawasan dan Konsultasi.

#### 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Pejabat Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksa dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi.

Dalam struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi terdapat jabatan *Account Representative (Staf Pendukung Pelayanan)* yang bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

1. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan.
2. Penyusunan profil Wajib Pajak.
3. Analisis kinerja Wajib Pajak.
4. Rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.
5. Memberikan informasi perpajakan.

Pembagian tugas *Account Representative (AR)* dilakukan dengan membagi habis wilayah kerja Seksi Pengawasan dan Konsultasi berikut seluruh pengawasan penerimaan penerimaan kewajiban

perpajakannya (Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Pajak lainnya). Untuk mempermudah pembagian wilayah kerja AR digunakan Peta Wilayah/Blok Pajak Bumi dan Bangunan dengan memperhatikan keseimbangan beban kerja yang ada.

#### **4.1.3. Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi**

Adapun Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi mempunyai wilayah kerja mencakup kota Sukabumi

1. Kecamatan Sukabumi terdiri dari 12 Kelurahan yaitu :
  - 1.1. Kelurahan Sukabumi
  - 1.2. Kelurahan Cikembar
  - 1.3. Kelurahan Ciasihan
  - 1.4. Kelurahan Ciaruteun ilir
  - 1.5. Kelurahan Situ Udik
  - 1.6. Kelurahan Cijeuray
  - 1.7. Kelurahan Talaga
  - 1.8. Kelurahan Lembur Sawah
  - 1.9. Kelurahan Cipayung
  - 1.10. Kelurahan Cileuksa
  - 1.11. Kelurahan Cipayung Jaya
  - 1.12. Kelurahan Sukaluyu
2. Kecamatan Jampang terdiri dari 5 Kelurahan yaitu :
  - 2.1. Kelurahan Jampang Tengah
  - 2.2. Kelurahan Jampang Kulon
  - 2.3. Kelurahan Nangrak
  - 2.4. Kelurahan Kukusan
  - 2.5. Kelurahan Cibening

3. Kecamatan Baros terdiri dari 10 Kelurahan yaitu :
  - 3.1. Kelurahan Baros
  - 3.2. Kelurahan Cimanggu
  - 3.3. Kelurahan Suka Damai
  - 3.4. Kelurahan Babakan Baros
  - 3.5. Kelurahan Bojong Sari
  - 3.6. Kelurahan Curug
  - 3.7. Kelurahan Petir
  - 3.8. Kelurahan Baros Wetan
  - 3.9. Kelurahan Cinangka
  - 3.10. Kelurahan Cisauk
4. Kecamatan Cisaat terdiri dari 4 Kelurahan yaitu :
  - 4.1. Kelurahan Cisaat
  - 4.2. Kelurahan Gunung Jaya
  - 4.3. Kelurahan Cibatu
  - 4.4. Kelurahan Cianten
5. Kecamatan Caringin terdiri dari 11 Kelurahan yaitu :
  - 5.1. Kelurahan Caringin
  - 5.2. Kelurahan Caringin Wetan
  - 5.3. Kelurahan Caringin Kulon
  - 5.4. Kelurahan Cikundul
  - 5.5. Kelurahan Cikujang
  - 5.6. Kelurahan Mekarjaya
  - 5.7. Kelurahan Sukajaya
  - 5.8. Kelurahan Bakti Asih
  - 5.9. Kelurahan Sukamaju
  - 5.10. Kelurahan Jatimulya
  - 5.11. Kelurahan Ciherang
6. Kecamatan Cibadak terdiri dari 9 Kelurahan yaitu :
  - 6.1. Kelurahan Cibadak
  - 6.2. Kelurahan Cimahi
  - 6.3. Kelurahan Lewinanggung

- 6.4. Kelurahan Malasari
  - 6.5. Kelurahan Sukatani
  - 6.6. Kelurahan Cikujang
  - 6.7. Kelurahan Cijujung
  - 6.8. Kelurahan Sipak
  - 6.9. Kelurahan Ciangger
  - 6.10. Kelurahan Mekarsari
7. Kecamatan Cibeureum terdiri dari 7 Kelurahan yaitu :
    - 7.1. Kelurahan Cibereum
    - 7.2. Kelurahan Cicantayan
    - 7.3. Kelurahan Leuwisadeng
    - 7.4. Kelurahan Cibolang
    - 7.5. Kelurahan Muara Dua
    - 7.6. Kelurahan Gunung Sodong
    - 7.7. Kelurahan Cimuhi
8. Kecamatan Cikembar terdiri dari 6 Kelurahan yaitu :
    - 8.1. Kelurahan Gunung Guruh
    - 8.2. Kelurahan Lengkong
    - 8.3. Kelurahan Purwabakti
    - 8.4. Kelurahan Saranten
    - 8.5. Kelurahan Sukamaju
    - 8.6. Kelurahan Kadu Dampit
9. Kecamatan Cicurug terdiri dari 15 Kelurahan yaitu :
    - 9.1. Kelurahan Cicurug
    - 9.2. Kelurahan Cimelati
    - 9.3. Kelurahan Curug
    - 9.4. Kelurahan Ciracap
    - 9.5. Kelurahan Situ Ilir
    - 9.6. Kelurahan Cileuksa
    - 9.7. Kelurahan Lido
    - 9.8. Kelurahan Parakan Salak
    - 9.9. Kelurahan Cipayung

- 9.10. Kelurahan Koleang
- 9.11. Kelurahan Kalurahan
- 9.12. Kelurahan Gunung Menir
- 9.13. Kelurahan Pasar Curug
- 9.14. Kelurahan Cijengkel
- 9.15. Kelurahan Kertaraharja

Masing-masing kecamatan itu diawasi oleh 4 Waskon (Pengawasan dan Konsultasi), yaitu Waskon 1, Waskon 2, Waskon 3, dan Waskon 4. Dan masing-masing Waskon mempunyai beberapa *Account Representative (AR)* yang mengawasi langsung setiap Wajib Pajak, jadi setiap wajib pajak memiliki *Account Representative* yang membantu setiap permasalahan wajib pajak dalam pemenuhan kewajiban perpajakannya.

## **4.2. Pembahasan**

### **4.2.1. Aspek-Aspek Pengendalian Intern Kegiatan Penagihan Aktif Terhadap Tunggakan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi.**

#### **4.2.2. Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, berbagai bahan tambahan untuk yang termasuk dalam empat komponen yang lain, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang perlu telah diambil untuk mengatasi risiko dalam pencapaian sasaran hasil entitas itu. Bilamana

terdapat Wajib Pajak belum membayar utang pajaknya pada waktu jatuh tempo yang diberikan maka akan diberikan Surat teguran. Adapun prosedur kerja aktivitas pengendalian dibagian Penagihan pada Kantor Pelayanan pajak Pratama Sukabumi Sebagai berikut :

- a. Berdasarkan data keterlambatan pembayaran tunggakan pajak yang diperoleh dari sistem, jurusita mencetak konsep Surat Teguran Penagihan dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Penagihan. Surat Teguran Penagihan dicetak minimal sebanyak rangkap 2 yaitu:
  - 1) Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak.
  - 2) Lembar ke-2 untuk arsip Kantor Pelayanan Pajak.
- b. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf Konsep Surat Teguran Penagihan dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Teguran Penagihan.
- d. Jurusita Pajak menatausahakan (mencatat Surat Teguran pada Kartu Pengawasan Tunggakan Pajak dan mengarsipkan Surat Teguran) dan



mengirimkan Surat Teguran Penagihan kepada Wajib Pajak melalui Subbagian Umum ( SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP)

e. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian : paling lama 2 hari kerja.

Kemudian pada waktu juru sita memberikan Surat Teguran kepada wajib pajak tetapi tetap tidak mau melunasi hutang pajaknya maka akan diterbitkan Surat Paksa apabila sampai dengan 21 hari sejak di terbitkannya Surat Teguran, dan tata cara penerbitan Surat Paksa adalah sebagai berikut.

- a. Berdasarkan data Surat Teguran yang telah lewat waktu dari sistem, Jurusita Pajak meneliti dan mencetak konsep Surat Paksa dan berita acara pemberitahuan Surat Paksa serta menyampikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
- b. Kepala Seksi Penagihan. Meneliti dan memaraf konsep Surat Paksa dan berita acara pemberitahuan Surat Paksa seraf menyampikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.

- c. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Paksa kemudian menyampaikannya kepada Jurusita Pajak.
- d. Jurusita Pajak menerima Surat Paksa dan memberitahukan Surat Paksa dan Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa kepada Wajib Pajak atau penanggung pajak.
- e. Jurusita Pajak membuat sekaligus menandatangani laporan pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
- f. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan menandatangani Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP) kemudian menyerahkan kembali kepada Jurusita Pajak untuk ditatausahakan.
- g. Jurusita menatausahakan LPSP dengan cara mencatat pada Kartu Pengawasan serta mengarsipkan LPSP.
- h. Proses selesai. Jangka Waktu Penyelesaian: paling lama 7 hari kerja.

Setelah proses Penerbitan Surat Paksa yang telah diberitahukan kepada wajib pajak, ternyata wajib pajak tidak memenuhi kewajibannya dalam jangka

waktu 2x24 jam maka dilakukanlah Penerbitan Surat Perintah Melakukan Penyitaan dengan cara :

- a. **Jurusita Pajak meneliti data Tunggakan Pajak beserta pelunasannya (SSP/STTS/SSB/Bukti Pbk) atau pengurangan (Keputusan Pembetulan/ Keputusan Keberatan/ putusan banding/ keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak/ keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi), membuat konsep SPMP dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.**
- b. **Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep SPMP, serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.**
- c. **Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani SPMP dan meneruskan kepada Kepala Seksi Penagihan.**
- d. **Jurusita Pajak menerima SPMP yang telah disetujui**
- e. **Proses selesai, Jangka Waktu Penyelesaian paling lama 2 hari.**

Adapun formulir yang digunakan adalah :

- a. **Bukti Pelunasan (SSP/STTS/SSB/Bukti Pbk)**
- b. **Surat Teguran Penagihan**

- c. Juru Sita Pajak
- d. Laporan Pelaksanaan Surat Paksa
- e. Surat Ketetapan Pajak (SKPKB/ SKPKBT/ Keputusan Keberatan/ Putusan Banding) dan STP.

Berdasarkan data dari sistem yang menunjukkan bahwa wajib pajak atau penanggung pajak tidak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak setelah 14 hari sejak pelaksanaan penyitaan, jurusita membuat konsep Surat Kesempatan Terakhir sebelum tanggal atau hari pelaksanaan Lelang dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan dengan cara :

- a. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Kesempatan Terakhir, serta menyampaikan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- b. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Kesempatan Terakhir.
- c. Jurusita Pajak menatausahakan dan mengirimkan Surat Kesempatan Terakhir kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melalui Subbagian umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP).

- d. Dalam hal Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melunasi utang pajaknya, maka proses akan dilanjutkan dengan SOP tentang Tata Cara Pencabutan Sita.
- e. Dalam hal Penanggung Pajak tetap tidak melunasi utang pajaknya, maka jurusita pajak akan membuat konsep Surat Penetapan Harga Limit terhadap barang-barang yang telah disita dan akan dijual melalui lelang serta menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
- f. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf Konsep Surat Ketetapan Harga Limit serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- g. Kepala kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Surat Ketetapan Harga Limit.
- h. Kepala Seksi Penagihan menugaskan dan memberi disposisi kepada jurusita pajak untuk menginventarisasi aset-aset Penanggung Pajak yang akan dilelang dan membuat Konsep Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan.

- i. Jurusita Pajak menginventarisasi aset-aset Penanggung Pajak yang akan dilelang, meneliti dan melihat data tunggakan beserta pelunasan (SSP/ STTS/ SSB/ Bukti Pbk) atau pengurangan (keputusan Pembetulan/ Keputusan Keberatan/ Putusan Banding/ Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak/ Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi), membuat Konsep Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan yang disertai dengan salinan data tunggakan beserta pelunasan pengurangan dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.**
- j. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf Konsep Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan, serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.**
- k. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Menyetujui dan menandatangani Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan.**
- l. Jurusita Pajak menyampaikan Surat Permohonan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan beserta kelengkapannya kepada Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara.**

- m. Setelah menerima Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang Kepala Kantor Pelayanan Pajak meneruskan Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang kepada Kepala Seksi Penagihan (SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di KPP).
- n. Jurusita Pajak membuat Konsep Pengumuman Lelang dengan tanggal atau hari 14 hari sebelum tanggal atau hari berdasarkan Surat Penetapan Hari dan Tanggal Lelang dari Kantor Pelayanan Piutang dan lelang negara, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
- o. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf Konsep Pengumuman Lelang, serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
- p. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani pengumuman lelang dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Penagihan.
- q. Kepala Seksi Penagihan menerima Pengumuman lelang yang telah ditandatangani Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan meneruskannya kepada jurusita pajak.

- r. **Jurusita Pajak mengirimkan Pengumuman Lelang ke penerbit Surat Kabar Harian untuk diiklankan atau ditempel di papan pengumuman kantor dalam hal Pengumuman Lelang terhadap barang dengan nilai paling banyak Rp. 20.000.000,00 Pengumuman Lelang untuk barang bergerak dilakukan 1 kali dan untuk barang tidak bergerak dilakukan 2 kali.**
- s. **Pelaksanaan Lelang dipimpin oleh Pejabat Lelang dengan didampingi oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak atau Kepala seksi Penagihan sebagai penjual barang sitaan.**
- t. **Hasil Lelang dipergunakan terlebih dahulu untuk membayar biaya penagihan pajak yang belum dibayar dan sisanya untuk membayar utang pajak.**
- u. **Kepala Kantor Pelayanan Pajak menerima Risalah Lelang dari Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara dan meneruskan kepada Kepala seksi Penagihan.**
- v. **Kepala Seksi Penagihan menerima Risalah Lelang dan menugaskan jurusita pajak untuk mengupdate data tunggakan pajak dan menatausahakan.**



- w. Jurusita pajak mengupdate data tunggakan pajak dan menatausahakan Risalah Lelang ke dalam berkas Penagihan Wajib Pajak.
- x. Proses selesai. Jangka waktu penyelesaian paling lama 20 hari kerja.

#### **4.2.3. Pemantauan**

Pemantaun adalah aktivitas pengawasan berhadapan dengan penilaian berkala atau berkelanjutan dari mutu penampilan atau prestasi pengendalian internal oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian itu beroperasi seperti diharapkan dan mereka dimodifikasi sesuai dengan perubahan dalam kondisi-kondisi. Pemantaun dilakukan sendiri oleh Kepala Penagihan terhadap aktivitas pengendalian kegiatan penagihan dengan cara.

- a. Melakukan penilaian secara berkala atau secara terus-menerus terhadap aktivitas pengendalian kegiatan penagihan aktif
- b. Memonitoring kegiatan aktivitas pengendalian penagihan, apakah sudah berjalan dengan baik atau belum.
- c. Menerima informasi untuk menilai dan modifikasi datang dari berbagai sumber,

mencakup auditor internal, laporan oleh pembuat peraturan seperti umpan balik dari personil operasional, dan keluhan dari pelanggan tentang penagihan.

Komponen-komponen di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal bertujuan untuk memantau efektifitas kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan. Agar dapat berjalan dengan baik, harus didukung dengan unsur-unsur pengendalian internal yang memadai guna memenuhi tujuannya.

#### **4.2.2. Pencairan Tunggakan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi**

##### **4.2.2.1. Target Tunggakan Pajak**

Target tunggakan pajak ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak melalui Surat Keputusan yang dikirim dari Kantor Wilayah. Pada tahun 2008-2009 Target Tunggakan Pajak mengalami peningkatan, tetapi dari tahun ke tahun Target Tunggakan Pajak belum tentu meningkat, melainkan dilihat dari tingkat pertumbuhan ekonomi. Berikut ini terdapat data dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi mengenai target dan realisasi tunggakan pajak pada tahun 2008-2009.

**Tabel 3**  
**Tunggakan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi**  
**2008-2009**

(Dalam ribuan rupiah)

Tahun (1)	Keterangan (2)	Target (3)	Pencairan (4)	Persentase (5=4:3)
2008	PPh	Rp. 8,771,131	Rp. 3,673,465	41%
	PPN	Rp. 2,717,199	Rp. 820,560	30%
	Jumlah	Rp. 11,488,330	Rp. 4,494,025	71%
2009	PPh	Rp. 19,003,415	Rp. 10,689,639	56%
	PPN	Rp. 5,334,134	Rp. 665,837	12%
	Jumlah	Rp. 24,337,549	Rp. 11,355,476	68%

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi, Tahun 2008-2009

Jika dilihat dari data diatas, bahwa tingkat pencairan tunggakan tidak mencapai target yang telah ditetapkan, yaitu pada tahun 2008 sekitar Rp. 4 Milyar atau 71% dari target dan pada tahun 2009 sekitar Rp. 11 Milyar atau 68% dari target. Dari kondisi yang telah diuraikan di atas dapat diketahui bahwa pelaksanaan penagihan aktif pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi belum optimal.

#### **4.2.2.2. Pencairan Tunggakan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi**

Jumlah pencairan tunggakan pajak PPh dan PPN pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi pada tahun 2008-2009 adalah jumlah pengurangan tunggakan pajak karena pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak ke kas Negara melalui Bank atau Kantor Pos.

Adapun jumlah pencairan tunggakan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi dapat dilihat pada tabel dibawah ini. Tetapi penulis tidak bisa memperoleh data rincian PPh dan PPN dikarenakan dari pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi tidak bersedia memberikan data tersebut.

**Tabel 4**  
**Jumlah Pencairan Tunggakan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak**  
**Pratama Sukabumi tahun 2008 dan 2009**

(dalam ribuan rupiah)

Tahun	Triwulan	Saldo awal tunggakan	Penambahan tunggakan	Penagihan Persuasif	Penagihan aktif	Saldo akhir tunggakan pajak (7) (3+4)-(5+6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2008	I	1.189.564	181.722	6.898	21.296	1.343.092
	II	1.384.983	265.046	39.060	123.436	1.487.533
	III	1.489.544	552.902	24.879	41.390	1.976.177
	IV	1.976.187	1.419.285	2.714	196.655	3.196.103
2009	I	2.495.103	1.550.254	22.475	321.193	3.701.689
	II	2.901.689	1.082.450	20.092	315.578	3.648.469
	III	3.648.469	1.455.363	13.300	216.895	4.873.637
	IV	4.873.637	2.381.963	52.047	533.864	6.669.689

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi tahun 2008-2009

Berdasarkan table diatas dapat dilihat bahwa saldo akhir tunggakan pajak setiap triwulan mengalami peningkatan, hal ini dikarenakan adanya penambahan tunggakan pajak, dimana penambahan tunggakan pajak terbesar terjadi pada triwulan ke empat tahun 2008 dan 2009 yaitu sebesar Rp.1.41.285.000 dan Rp.2.381.963.000 penambahan tunggakan pajak pada triwulan keempat menunjukkan rendahnya kesadaran wajib pajak.

Pencairan tunggakan pajak akibat penagihan persuasif terbesar terjadi pada triwulan ke dua untuk tahun 2008 yaitu sebesar Rp.39.060.000, sedangkan pada tahun 2009 pencairan tunggakan pajak akibat penagihan persuasif terbesar terjadi pada triwulan ke empat yaitu sebesar Rp.52.047.000 besarnya pencairan tunggakan pajak pada triwulan ini menunjukkan bahwa tingginya tingkat kesadaran Wajib Pajak pada triwulan tersebut dibandingkan dengan triwulan lainnya.

Sedangkan pencairan tunggakan pajak akibat penagihan aktif terbesar terjadi pada triwulan ke empat tahun 2008-2009 yaitu sebesar Rp.196.655.000 dan Rp.533.864.000. Besarnya pencairan tunggakan pajak akibat penagihan aktif pada triwulan ini menunjukkan rendahnya tingkat kesadaran Wajib Pajak dalam memenuhi kewajibannya.

Bentuk penagihan aktif dalam mencairkan tunggakan dapat berupa surat teguran, surat paksa, surat perintah melaksanakan penyitaan dan pengumuman lelang.

Berikut ini adalah tabel mengenai jumlah pencairan tunggakan pajak akibat penagihan aktif pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi adalah sebagai berikut:

**Tabel 5**  
**Jumlah Pencairan Tunggakan Pajak akibat penagihan aktif pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi tahun 2008-2009**  
 (dalam ribuan rupiah)

Tahun (1)	Triwulan (2)	Penagihan aktif (3)	Surat Teguran (4)	Surat Paksa (5)	SPMP (6)	Lelang (7)
2008	I	22.284	4.635	12.325	6.344	
	II	123.433	38.520	57.655	25.258	
	III	42.380	13.975	22.354	8.051	
	IV	206.655	35.775	79.995	23.672	59.303
<b>Total</b>		<b>394.752</b>	<b>92.905</b>	<b>172.329</b>	<b>63.315</b>	<b>59.303</b>
2009	I	341.193	69.177	196.231	67.785	
	II	335.578	63.845	204.967	49.766	
	III	236.895	72.150	113.230	34.515	
	IV	553.864	69.659	296.213	66.881	128.111
<b>Total</b>		<b>1.467.530</b>	<b>274.831</b>	<b>810.641</b>	<b>218.947</b>	<b>128.111</b>

Sumber: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi tahun 2008-2009

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa pada tahun 2008 total pencairan tunggakan pajak akibat penagihan aktif sebesar Rp. 394.752.000, dimana total ini terdiri dari surat teguran sebesar Rp. 92.905000, total surat paksa sebesar 172.329.000, total surat perintah melaksanakan penyitaan sebesar Rp. 113.653.000, dan total lelang sebesar Rp. 57.213.000, total pencairan tunggakan pajak terbesar adalah akibat penerbitan surat paksa.

Berikut ini adalah rincian total pencairan tunggakan pada triwulan I tahun 2008 jumlah pencairan tunggakan pajak akibat penagihan aktif sebesar Rp.21.296.000 dimana jumlah ini terdiri dari Surat teguran sebesar Rp.4.635.000, Surat Paksa sebesar

Rp.12.325.000 dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebesar Rp.6.344.000. jumlah pencairan tunggakan pajak terbesar adalah akibat penerbitan surat paksa yaitu Rp.12.325.000.

Pada triwulan ke II tahun 2008 jumlah pencairan tunggakan pajak akibat penagihan aktif sebesar Rp.123.436.000 dimana jumlah ini terdiri dari Surat teguran sebesar Rp.38.520.000, Surat Paksa Rp.57.655.000 dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebesar Rp.25.258.000. jumlah pencairan tunggakan pajak terbesar adalah akibat penerbitan surat paksa yaitu Rp.54.655.000.

Pada triwulan ke III tahun 2008 jumlah pencairan tunggakan pajak akibat penagihan aktif sebesar Rp.41.390.000 dimana jumlah ini terdiri dari Surat Teguran sebesar Rp.13.975.000, Surat Paksa Rp.22.354.000 dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebesar Rp.8.251.000. Jumlah pencairan tunggakan pajak terbesar adalah akibat penerbitan surat paksa yaitu Rp.22.354.000.

Pada triwulan ke IV tahun 2008 jumlah pencairan tunggakan pajak akibat penagihan aktif sebesar Rp.206.655.000 dimana jumlah ini terdiri dari Surat Teguran sebesar Rp.35.775.000, Surat Paksa Rp.79.995.000 dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebesar Rp.23.672.000 dan lelang sebesar Rp.59.303.000 jumlah pencairan tunggakan pajak terbesar adalah akibat penerbitan surat paksa yaitu Rp.79.995.000.

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa pada tahun 2009 total pencairan tunggakan pajak akibat penagihan aktif sebesar

Rp. 1.467.530.000 dimana total ini terdiri dari surat teguran sebesar Rp. 274.831.000, total surat paksa sebesar 810.641.000, total surat perintah melaksanakan penyitaan sebesar Rp. 218.947.000, dan total lelang sebesar Rp. 128.111.000, total pencairan tunggakan pajak terbesar adalah akibat penerbitan surat paksa.

Berikut ini adalah rincian total pencairan tunggakan pada triwulan I tahun 2009 jumlah pencairan tunggakan pajak akibat penagihan aktif sebesar Rp.341.193.000 dimana jumlah ini terdiri dari Surat teguran sebesar Rp.69.177.000, Surat Paksa sebesar Rp.196.231.000 dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebesar Rp.67.785.000. jumlah pencairan tunggakan pajak terbesar adalah akibat penerbitan surat paksa yaitu Rp.196.231.000

Pada triwulan II tahun 2009 jumlah pencairan tunggakan pajak akibat penagihan aktif sebesar Rp.335.578.000 dimana jumlah ini terdiri dari Surat teguran sebesar Rp.63.845.000, Surat Paksa sebesar Rp.204.967.000 dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebesar Rp.49.766.000. jumlah pencairan tunggakan pajak terbesar adalah akibat penerbitan surat paksa yaitu Rp.204.967.000

Pada triwulan III tahun 2009 jumlah pencairan tunggakan pajak akibat penagihan aktif sebesar Rp.236.895.000 dimana jumlah ini terdiri dari Surat teguran sebesar Rp.72.150.000, Surat Paksa sebesar Rp.113.230.000 dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebesar Rp.34.515.000. jumlah pencairan tunggakan pajak terbesar adalah akibat penerbitan surat paksa yaitu Rp.113.230.000



Pada triwulan IV tahun 2009 jumlah pencairan tunggakan pajak akibat penagihan aktif sebesar Rp.553.864.000 dimana jumlah ini terdiri dari Surat teguran sebesar Rp.69.659.000, Surat Paksa sebesar Rp.296.213.000 dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebesar Rp.66.881.000 dan lelang sebesar Rp.128.111.000 jumlah pencairan tunggakan pajak terbesar adalah akibat penerbitan surat paksa yaitu Rp.296.213.000

Jumlah pencairan tunggakan pajak akibat penagihan aktif terbesar pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi adalah dengan dilakukan penerbitan surat paksa, hal ini disebabkan surat paksa mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Simpulan**

Setelah melakukan penelitian, baik pengamatan langsung dan tidak langsung, kemudian membandingkannya dengan teori yang ada serta menganalisis perbandingan tersebut, maka selanjutnya penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut:

##### **5.1.1. Simpulan Umum**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi merupakan pelaksanaan Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawahnya dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah setempat. Pajak yang dikelolanya yaitu meliputi: Pajak Penghasilan, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Tidak Langsung lainnya.

##### **5.1.2. Simpulan Khusus**

1. Aktivitas pengendalian kegiatan penagihan aktif pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi setelah dilakukan pemantauan oleh Kepala Penagihan ternyata sudah berjalan dengan baik tetapi masih belum tercapai target tunggakan pajaknya dikarenakan sebagian besar tunggakan pajak berasal dari wajib Pajak yang sudah tidak aktif usahanya dan harta yang disita tidak mencukupi pelunasan hutang pajaknya

sehingga pencairan tunggakan pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi belum mencapai targetnya.

2. Pada tahun 2008 jumlah target pencairan tunggakan pajak sebesar Rp. 11.448.330.000 dan realisasi sebesar Rp. 4.494.025.000 atau 71% dari target, dan pada tahun 2009 jumlah target pencairan tunggakan pajak sebesar Rp. 24.337.549.000 dan realisasi sebesar Rp. 11.355.476.000 atau 68% dari target. Dengan adanya fakta tersebut dapat disimpulkan bahwa aspek-aspek pengendalian intern kegiatan penagihan aktif pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi belum optimal.

## **5.2. Saran**

Dari pembahasan sebagaimana yang telah diuraikan maka terdapat beberapa hal yang perlu penulis sarankan, yaitu:

1. Penerbitan Surat Teguran, Surat Paksa ataupun Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan seharusnya tidak dilakukan berdasarkan nilai tunggakan terbesar, tetapi terhadap seluruh tunggakan pajak baik yang besar maupun kecil sehingga target pencairan tunggakan dapat tercapai.
2. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi harus lebih meningkatkan kualitas pelayanan, sehingga tanggapan Wajib Pajak terhadap Kantor Pelayanan Pajak positif dan citra Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi baik secara umum, agar semakin banyak yang melunasi tunggakan pajak.

**JADWAL PENELITIAN**

No	Kegiatan					
	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
1	**					
2		**	**			
3			****	****		
4				**	**	*
5						*

Keterangan :

\* : Satuan waktu dalam minggu

## DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A Aren, Randel J Elder, Mark Beasley. 2005. *COSO (Committee Of Sponsoring Organisasi)*. Alfabeta Bandung.
- Abdurrahman Fathoni. 2006. *Metodologi Penelitian dan Penyusunan Skrip* Rineka Cipta, Jakarta.
- Krismiaji. 2006. *Pengendalian Internal*. Edisi ketiga. Yogyakarta
- Krismiaji. 2005. *Pengendalian Internal*. Revisi. Yogyakarta.
- Mardiasmono. 2008. *perpajakan*. Edisi Revisi. Andi Yogyakarta
- Mardiasmo. 2007. *Perpajakan*. Edisi Revisi. Andi offset, Yogyakarta.
- Muhamad Rusdji. 2006. *Perpajakan Internasioanal*. Edisi Empat. Salemba Jakarta
- Nugroho Widjajanto. *Sistem Akuntansi*. PT. Gramedia Pustaka Utama. Bandung.
- Nugroho Widjajanto. 2007. *Sistem Akuntansi*. Revisi Edisi empat. PT.Gramedia Pustaka Utama. Bandung
- Supramono dan Theresia 2005 *Perpajakan Umum*.
- Supramono dan Intiyas Urami 2005. *Audit Sistem Informasi*. Edisi Bayumedia. Malang
- Sukirno Agus. 2005. *Auditing Internasional*. Edisi ketiga. Yogyakarta
- Susunan Dalam Satu Naskah *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2000 Pasal 1 dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Penagihan Pajak*.
- Thomas Sumarsan 2009. *perpajakan Indonesia*. Edisi Revisi. Jakarta
- Tim Redaksi Mitra Wacana Media. 2008. *Undang-Undang Pelelangan*. Mitra Media Jakarta.
- Tim Redaksi Tata Nusa. 2008. *Ketentuan umum dan tata cara perpajakan*. PT Tata Nusa, Jakarta.
- Tim Penyusunan Pedoman Skripsi. 2004. *Pedoman Skripsi SI*. Universitas Pakuan, Bogor.

Tim Purnawarman, 2008. *Modul Pelatihan Brevet A/B*. Lembaga Purnawarman, Bogor.

Y. Sri Pudyatmoko 2007. *Penagihan Pajak*. PT. RajaGrafindo Persada, Jakarta.

**LAMPIRAN**



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT I

Jalan Asia Afrika Nomor 114  
Bandung - 40261

Telepon : 4232195, 4205114  
4230146, 4232198  
Faksimile : 4235042

Nomor : S-352/WPJ.09/BG.01/2009  
Sifat : Biasa  
Hal : Ijin Penelitian / Pengumpulan Data  
Dalam Rangka Penyusunan Skripsi / Tesis

22 Juni 2009

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan  
Jalan Pakuan Po. Box 452  
Bogor 16143

Sehubungan surat Saudara Nomor : 364/D.1/FE-UP/V/2009 tanggal 30 Mei 2009 hal Permohonan Mengadakan Penelitian/Pengumpulan Data, dengan ini diberitahukan bahwa terhadap mahasiswa :

Nama : Hermawan ✓  
NPM : 022105220  
Jurusan : Akuntansi  
Jenjang : S1

Pada prinsipnya kami tidak berkeberatan yang bersangkutan melaksanakan penelitian/pengumpulan data pada KPP Pratama Sukabumi, mengenai "Analisis Proses Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa Guna Meningkatkan Penerimaan Pajak", dengan ketentuan bahwa dalam proses penelitian/permintaan keterangan hanya terbatas pada data yang tidak menyangkut kerahasiaan jabatan menurut ketentuan Undang-Undang Perpajakan dan hasilnya semata-mata dipergunakan untuk kepentingan ilmiah/penyusunan skripsi/tesis dan tidak dipublikasikan.

Demikian untuk dimaklumi.

an, Kepala Kantor  
M Kepala Bagian Umum

  
Sakli Anggoro  
NIP 060060126

Tembusan Yth.

1. Kepala Kanwil DJP Jawa Barat I (sebagai laporan);
2. Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan dan Humas-Kanwil DJP Jawa Barat I;
3. Kepala KPP Pratama Sukabumi;



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH DJP JAWA BARAT I

**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUKABUMI**

R.E. Martadinata No. 1  
Sukabumi 43111  
Kotak Pos 47

Telp. (0266) 221540  
221984  
Fax. (0266) 221540

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : S-115/WPJ.09/WPJ.0901/2009

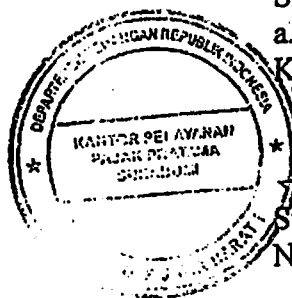
Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Hermawan  
PM : 022105220  
Pekerjaan : Akuntansi  
Jabatan : S1

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Riset/Magang pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukabumi terhitung selama Bulan Juli 2009 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Sukabumi, 17 Juli 2009  
a.n. Kepala Kantor  
Kepala Subbagian Umum



*[Handwritten Signature]*  
Subijanto, SH.  
NIP. 510076522

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

**BERITA ACARA PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA**

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

**MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI**

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

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan PENCEGAHAN dan PENYANDERAAN.

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

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

Yang menerima salinan Surat Paksa,

Jurusita Pajak,

.....  
Jabatan

.....  
NIP

Biaya pelaksanaan Surat Paksa sebagai berikut:

Biaya harian Jurusita Pajak Rp.....

Biaya perjalanan Rp.....

Jumlah Rp.....

\*) coret yang tidak perlu

F.5.0.77.81

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
 KANTOR PELAYANAN PAJAK

Vh. ....  
 Nama NPWP : .....  
 Alamat : .....

**TEGURAN**

Nomor ...../WPI...../KP...../20.....

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

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

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 (UU PPS) maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterbitkannya Surat Teguran ini. Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan pajak tersebut di atas, dimohon agar Saudara segera melaporkan kepada kami (Seksi Penagihan).

Kepala Kantor,

20.....

NIP .....

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

\*) corel yang tidak perlu  
 S.S.0.23.04

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

**SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS**

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

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 20 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2000 dan Pasal 6 Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000, dengan ini diperintahkan kepada:

Nama Wajib Pajak / Penanggung Pajak : .....

N P W P : .....

A l a m a t : .....

Untuk melunasi sekaligus utang pajak sejumlah Rp .....  
menurut perincian sebagai berikut:

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

(.....)  
pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 20....

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

.....  
NIP

\*) Coret yang tidak perlu  
S.5.0.23.05

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

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

**DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK**

Menimbang bahwa :

Nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak : .....

NPWP : .....

Alamat/tempat tinggal : .....

menunggak pajak sebagaimana tercantum di bawah ini:

Jenis Pajak	Tahap Pajak	Nomor & tanggal STP/SKPKB/SKPKBT/SK. Pembetulan/ SK. Keberatan/ Putusan Banding *)	Jumlah tunggakan pajak (Rp)
Jumlah Rp.			

(.....)

Dengan ini:

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

Ditetapkan di  
pada tanggal

.....  
Kepala Kantor,

**PERHATIAN**

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

.....  
NIP

\*) Coret yang tidak perlu

S.5.0.23.06



## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hermawan  
NPM : 022105220  
Fakultas/Jurusan : Akuntansi

Menyatakan benar saya telah menghubungi instansi/perusahaan yang akan saya jadikan lokasi penelitian, dan dari pihak perusahaan telah menyatakan kesanggupan untuk menerima dilakukan riset/observasi tersebut.

Adapun dari pihak perusahaan yang menerima:

Nama : Subijanto, SH.  
Jabatan : Kepala KPP Pratama Sukabumi  
Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama sukabumi  
Alamat Perusahaan : JL. R.E Martadinata No.1 Sukabumi  
Judul Penelitian : Aspek-Aspek Pengendalian Intern kegiatan Penagihan Aktif terhadap Pencairan Tunggakan Pajak

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bogor, Juni 2010

Yang menyatakan,

(Hermawan)