LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. SOP Penerbitan Surat Teguran

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia **Direktorat Jenderal Pajak**		
	Standard Operating Procedure **TATA CARA PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT TEGURAN**		
Revisi	: 1	Nomor	: KPP40-0010
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 4

A. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerbitan dan penyampaian Surat Teguran terhadap Wajib Pajak yang tidak melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayar setelah melewati jangka waktu pelunasan.

B. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang nomor 19 Tahuan 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa s.t.d.d. Undang-Undang nomor 19 Tahun 2000
2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 24/PMK.03/2008 tanggal 6 Februari 2008 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Dengan Surat Paksa dan Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus s.t.d.d. Peraturan Menteri Keuangan nomor 85/PMK.03/2010 tanggal 13 April 2010.
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-645/PJ./2001 tanggal 4 Oktober 2001 tentang Bentuk, Jenis, dan Kode Kartu, Formulir, Surat, dan Buku yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Teguran s.t.d.d. KEP-474/PJ/2002 tanggal 10 Nopember 2002.

C. Surat Edaran Terkait:

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-08/PJ.75/2000 tanggal 5 September 2000 tentang Tata Cara Penerbitan Ulang Surat Teguran, Penerbitan Surat Teguran Pengganti, Dan Pembetulan atau Penggantian Surat-Surat Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak

D. Pihak yang Terkait:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
2. Kepala Seksi Penagihan.
3. Pelaksana Seksi Penagihan/Jurusita Pajak.
4. Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

E. Input:

1. Surat Tagihan Pajak.
2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.
3. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan.
4. Surat Keputusan Pembetulan.
5. Surat Keputusan Keberatan.
6. Putusan Banding.
7. Putusan Peninjauan Kembali.
8. Surat Setoran Pajak.
9. Bukti Pemindahbukuan.

F. Output:

1. Surat Teguran.

G. Prosedur Kerja:

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

e. Dalam hal Wajib Pajak tidak melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, pajak yang masih harus dibayar tersebut ditagih dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran.

f. Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada huruf e disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d.

g. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atau Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi dan Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, Surat Teguran disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pengajuan keberatan.

h. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atau Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi dan Wajib Pajak tidak mengajukan permohonan banding atas keputusan keberatan, Surat Teguran disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pengajuan permohonan banding.

i. Apabila sanksi administrasi dalam Surat Tagihan Pajak dikenakan sebagai akibat diterbitkan surat ketetapan pajak, yang pajak terutangnya tidak disetujui oleh Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atau Pembahasan Akhir Hasil Verifikasi dan atas surat ketetapan pajak diajukan keberatan dan/atau banding, tindakan penagihan atas Surat Tagihan Pajak tersebut ditangguhkan sampai dengan surat ketetapan pajak tersebut mempunyai kekuatan hukum tetap.

5. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf kemudian menyerahkan konsep Surat Teguran kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
6. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani kemudian menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
7. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Pelaksana Seksi Penagihan atau Jurusita Pajak untuk menatausahakan dan mengirimkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.
8. Pelaksana Seksi Penagihan atau Jurusita Pajak menatausahakan dan mengirimkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak
9. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian

Surat Teguran disampaikan setelah 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran

Lampiran 2. SOP Penerbitan Surat Paksa

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia **Direktorat Jenderal Pajak**		
	Standard Operating Procedure **TATA CARA PENERBITAN DAN PEMBERITAHUAN SURAT PAKSA**		
Revisi	: 1	Nomor	: KPP40-0011
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 4

A. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penerbitan dan pemberitahuan Surat Paksa. Dalam hal jumlah utang pajak tidak dilunasi oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal disampaikan Surat Teguran, Surat Paksa diterbitkan dan diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak. Selain itu, Surat Paksa juga dapat diterbitkan dalam hal :

a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus; atau
b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.

B. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa s.t.d.d. Undang-Undang nomor 19 Tahun 2000
2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 24/PMK.03/2008 tanggal 6 Februari 2008 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan Dengan Surat Paksa dan Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus s.t.d.d. Peraturan Menteri Keuangan nomor 85/PMK.03/2010 tanggal 13 April 2010.
3. Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-645/PJ./2001 tanggal 4 Oktober 2001 tentang Bentuk, Jenis, dan Kode Kartu, Formulir, Surat, dan Buku yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa s.t.d.d. KEP-474/PJ/2002 tanggal 10 Nopember 2002.

C. Surat Edaran Terkait:

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-08/PJ.75/2000 tanggal 5 September 2000 tentang Tata Cara Penerbitan Ulang Surat Teguran, Penerbitan Surat Paksa Pengganti, Dan Pembetulan atau Penggantian Surat-Surat Dalam Rangka Pelaksanaan Penagihan Pajak

D. Pihak yang Terkait:

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

E. Input:

1. Surat Teguran.
2. Surat Tagihan Pajak.

3. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar.
4. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan.
5. Surat Keputusan Pembetulan.
6. Surat Keputusan Keberatan.
7. Putusan Banding.
8. Putusan Peninjauan Kembali.
9. Surat Setoran Pajak.
10. Bukti Pemindahbukuan.

F. Output:

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

G. Prosedur Kerja:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk melakukan penerbitan Surat Paksa atas utang pajak yang tidak dilunasi oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal disampaikan Surat Teguran.
2. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Jurusita Pajak untuk melakukan penerbitan Surat Paksa atas utang pajak yang tidak dilunasi oleh Wajib Pajak/Penanggung Pajak setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal disampaikan Surat Teguran.
3. Jurusita Pajak melakukan penelitian kemudian menyusun dan menyerahkan konsep Surat Paksa dan konsep Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa kepada Kepala Seksi Penagihan. Dalam melakukan penelitian, Jurusita Pajak melakukan koordinasi antar seksi terkait, contohnya dengan Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk memperoleh data yang valid tentang nama, alamat serta harta kekayaan Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
4. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan memaraf kemudian menyerahkan konsep Surat Paksa dan konsep Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani kemudian menugaskan Kepala Seksi Penagihan untuk melakukan pemberitahuan Surat Paksa kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
6. Kepala Seksi Penagihan menugaskan Jurusita Pajak untuk melakukan pemberitahuan Surat Paksa kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak.

7. Jurusita Pajak melakukan pemberitahuan Surat Paksa dengan membacakan isi Surat Paksa dan menyerahkan salinan Surat Paksa kepada Wajib Pajak/Penanggung Pajak. Selanjutnya Jurusita Pajak menuangkan pelaksanaan pemberitahuan Surat Paksa tersebut dalam Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan menandatangani Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa bersama-sama dengan Wajib Pajak/Penanggung Pajak. Setelah melakukan pemberitahuan Surat Paksa, Jurusita Pajak menyusun, menandatangani dan menyerahkan konsep Laporan Pelaksanaan Surat Paksa kepada Kepala Seksi Penagihan.
   a. Dalam hal Wajib Pajak/Penanggung Pajak atau pihak lain yang terhadapnya bisa diberitahukan Surat Paksa (sebagaimana diatur dalam ketentuan perpajakan yang berlaku) menolak untuk menerima Surat Paksa, Jurusita Pajak meninggalkan Surat Paksa dimaksud dan mencatatnya dalam Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa bahwa Penanggung Pajak tidak mau menerima Surat Paksa.
   b. Dalam hal pemberitahuan Surat Paksa atas Wajib Pajak Orang Pribadi atau Badan tidak dapat dilaksanakan, misalnya Jurusita Pajak tidak menjumpai seorangpun sebagai pihak yang dapat diberikan dan diberitahukan Surat Pajak dimaksud, maka salinan Surat Paksa disampaikan kepada Penanggung Pajak melalui aparat Pemerintah Daerah setempat.
   c. Dalam hal Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak diketahui tempat tinggalnya, tempat usaha, atau tempat kedudukannya, penyampaian Surat Paksa dilaksanakan dengan menempelkan salinan Surat Paksa pada papan pengumuman di kantor Pejabat yang menerbitkannya, dengan mengumumkan melalui media massa, atau dengan cara lain.
8. Kepala Seksi Penagihan meneliti dan menandatangani kemudian menugaskan Jurusita Pajak untuk menatausahakan Surat Paksa, Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa.
9. Jurusita menatausahakan Surat Paksa, Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa dan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa.
10. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Surat Paksa diterbitkan setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal Surat Teguran disampaikan atau diterbitkan dalam hal :

a. terhadap Penanggung Pajak telah dilaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus; atau
b. Penanggung Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran atau penundaan pembayaran pajak.