

27 Februari 2020

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE - 09/PJ/2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENCEGAHAN DALAM RANGKA PENAGIHAN PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

A. Umum

Pencegahan merupakan salah satu upaya penegakan hukum yang dilakukan dalam rangka Penagihan Pajak terhadap Penanggung Pajak yang telah memenuhi persyaratan kuantitatif dan kualitatif, yaitu masih mempunyai Utang Pajak dalam jumlah tertentu dan diragukan iktikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak. Dalam rangka meningkatkan kualitas dan efektivitas pelaksanaan Penagihan Pajak, usulan Pencegahan harus dilakukan secara sangat selektif dan hati-hati. Usulan Pencegahan harus didahului dengan pelaksanaan gelar perkara untuk memberikan keyakinan bahwa suatu Utang Pajak valid dan Penanggung Pajak yang diusulkan Pencegahan adalah pihak yang menurut kewajaran dan kepatutan harus dimintai pertanggungjawaban atas pembayaran Utang Pajak. Untuk mendukung terlaksananya pelaksanaan Pencegahan yang selektif dan efektif, Menteri Keuangan melalui Keputusan Menteri Keuangan Nomor 657/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, telah melimpahkan kewenangan dalam bentuk mandat kepada Direktur Jenderal Pajak (Dirjen Pajak) untuk menetapkan keputusan Menteri Keuangan mengenai Pencegahan Penanggung Pajak bepergian ke luar negeri dan menandatangani surat Menteri Keuangan terkait Pencegahan Penanggung Pajak bepergian ke luar negeri. Agar tercipta keseragaman pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan tersebut di tingkat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (Kanwil DJP) maka diperlukan petunjuk pelaksanaan Pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk dalam pelaksanaan Pencegahan dalam rangka Penagihan Pajak di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan agar pelaksanaan Pencegahan dilakukan secara sangat selektif dan hati-hati untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas pelaksanaan Penagihan Pajak.

C. Ruang Lingkup

Pencegahan yang dimaksud dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini adalah Pencegahan yang dilaksanakan dalam rangka Penagihan Pajak. Ruang lingkup Surat Edaran Direktur Jenderal ini meliputi:

1. Definisi;
2. Ketentuan Umum;
3. Tata Cara Penyampaian Usulan Gelar Perkara Pencegahan di KPP;
4. Tata Cara Tindak Lanjut Usulan Gelar Perkara Pencegahan di Kanwil DJP;
5. Tata Cara Pengajuan Usulan Pencegahan di KPP;
6. Tata Cara Penyelesaian Usulan Pencegahan di Kantor Pusat DJP;
7. Tata Cara Pengajuan Usulan Perpanjangan Masa Pencegahan di KPP;
8. Tata Cara Penyelesaian Usulan Perpanjangan Masa Pencegahan di Kantor Pusat DJP;
9. Tata Cara Pengajuan Usulan Pencabutan Pencegahan di KPP;
10. Tata Cara Penyelesaian Usulan Pencabutan Pencegahan di Kantor Pusat DJP;
11. Penggunaan Aplikasi; dan
12. Formulir.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 657/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

E. Uraian

1. Definisi

Dalam Surat Edaran Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

- a. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Penanggung Pajak melunasi Utang Pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, dan menjual barang yang telah disita.
- b. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- c. Jurusita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.
- d. 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.
- e. Utang Pajak adalah pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga, denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan perpajakan.

2. Ketentuan Umum

Pencegahan dilaksanakan secara sangat selektif dan hati-hati terhadap Penanggung Pajak yang telah memenuhi persyaratan kuantitatif dan kualitatif, yakni mempunyai jumlah Utang Pajak paling sedikit Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan diragukan iktikad baiknya dalam melunasi Utang Pajak.

3. Tata Cara Penyampaian Usulan Gelar Perkara Pencegahan di KPP

a. Dalam rangka mengusulkan gelar perkara ke Kanwil DJP, KPP terlebih dahulu melakukan:

- 1) validasi atas Utang Pajak yang menjadi dasar usulan Pencegahan untuk memastikan bahwa Utang Pajak tersebut:
 - a) telah memiliki kekuatan hukum tetap (inkracht) dan Surat Paksa telah diberitahukan kepada Penanggung Pajak; dan
 - b) belum daluwarsa Penagihan dengan memperhatikan hal-hal yang menanggihkan daluwarsa Penagihan.
- 2) identifikasi dan profiling atas Penanggung Pajak yang hasilnya dituangkan dalam Ikhtisar Usulan Pencegahan Penanggung Pajak Bepergian ke Luar Negeri, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut.
 - a) Pelaksanaan identifikasi dan profiling atas Penanggung Pajak dapat mengacu antara lain pada data:
 - (1) akta pendirian dan/atau akta perubahan Wajib Pajak badan;
 - (2) pelaporan SPT Tahunan dan/atau SPT Masa;
 - (3) pengajuan upaya hukum Wajib Pajak;
 - (4) dokumen pendukung yang menunjukkan kedudukannya sebagai:
 - (a) salah seorang ahli waris, pelaksana wasiat, atau yang mengurus harta peninggalan bagi harta warisan yang belum terbagi;
 - (b) wali bagi anak yang belum dewasa;
 - (c) pengampu bagi orang yang berada dalam pengampuan;
 - (5) dokumen pendukung lainnya.
 - b) Untuk membuktikan serta meyakinkan bahwa Penanggung Pajak yang dilakukan identifikasi dan profiling merupakan pihak yang

menurut kewajaran dan kepatutan harus dimintai pertanggungjawaban atas pembayaran Utang Pajak, dapat dilakukan langkah-langkah antara lain:

- (1) meminta informasi, keterangan dan/atau dokumen kepada pengurus baru dan pengurus lama terkait kepengurusan Wajib Pajak badan;
 - (2) meneliti pihak-pihak yang namanya tercantum dalam akta pendirian dan/atau akta perubahan Wajib Pajak badan, pengajuan upaya hukum Wajib Pajak, kepengurusan dalam pelaporan SPT Tahunan dan/atau SPT Masa dan meneliti juga terkait dengan kemampuan ekonomis, tingkat pendidikan, serta hubungan hukum dengan pihak-pihak lainnya;
 - (3) melakukan konfirmasi kebenaran data dan/atau dokumen kepada pihak ketiga seperti notaris, aparat penegak hukum, aparat kelurahan dan pihak ketiga lainnya; dan/atau;
 - (4) melakukan pemeriksaan tujuan lain dalam rangka penagihan pajak dengan mengacu pada Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-15/PJ/2018 tentang Kebijakan Pemeriksaan.
- b. Penyampaian usulan gelar perkara harus dilengkapi dengan dokumen:
- 1) Ikhtisar Usulan Pencegahan Penanggung Pajak Bepergian ke Luar Negeri;
 - 2) daftar kelengkapan data pencegahan;
 - 3) daftar sisa tagihan pajak;
 - 4) akta pendirian dan/atau akta perubahan dan/atau data perseroan dari Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas;
 - 5) SPT Tahunan PPh Badan/Orang Pribadi yang terakhir disampaikan, kecuali Wajib Pajak tidak pernah menyampaikan SPT Tahunan PPh;
 - 6) foto Penanggung Pajak yang dapat teridentifikasi dengan jelas;
 - 7) hasil penelusuran aset Penanggung Pajak; dan
 - 8) identitas Penanggung Pajak.
- c. Dalam hal diperlukan, KPP menyampaikan dokumen pendukung lainnya yang dapat menjadi dasar pertimbangan diusulkannya Pencegahan, antara lain dokumen data perlintasan Penanggung Pajak bepergian ke luar negeri dari Direktorat Jenderal Imigrasi dan berita acara tidak diketemukan objek sitaan.
- d. Tata cara penyampaian usulan gelar perkara Pencegahan di KPP adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

4. Tata Cara Tindak Lanjut Usulan Gelar Perkara Pencegahan di Kanwil DJP
 - a. Gelar perkara Pencegahan dilaksanakan di Kanwil DJP berdasarkan usulan KPP dengan paling sedikit melibatkan Kepala KPP, Kepala Seksi Penagihan (Kasi Penagihan), Jurusita Pajak, Kepala Seksi Intelijen, dan Kepala Subbagian Advokasi, Pelaporan dan Kepatuhan Internal.
 - b. Hasil dari pelaksanaan gelar perkara Pencegahan memuat rekomendasi bahwa Penanggung Pajak dapat diusulkan untuk dilakukan Pencegahan, yang dituangkan dalam Berita Acara Gelar Perkara Pencegahan.
 - c. Tata cara tindak lanjut usulan gelar perkara Pencegahan di Kanwil DJP adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf S yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

5. Tata Cara Pengajuan Usulan Pencegahan di KPP
 - a. Berdasarkan Berita Acara Gelar Perkara Pencegahan yang merekomendasikan tindakan penagihan terhadap Penanggung Pajak dilanjutkan ke Pencegahan, KPP melakukan usulan Pencegahan.
 - b. Usulan Pencegahan dapat dilakukan terhadap satu atau beberapa orang Penanggung Pajak secara sekaligus.
 - c. Usulan Pencegahan disampaikan oleh KPP kepada Dirjen Pajak c.q. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan (Direktur P2) dengan tembusan kepada Kepala Kanwil DJP dengan melampirkan Berita Acara Gelar Perkara Pencegahan.
 - d. Tata cara pengajuan usulan Pencegahan di KPP adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

6. Tata Cara Penyelesaian Usulan Pencegahan di Kantor Pusat DJP
 - a. Konsep keputusan Menteri Keuangan mengenai Pencegahan dan surat Menteri Keuangan terkait Pencegahan ditandatangani oleh Dirjen Pajak atas nama Menteri Keuangan paling lama 14 (empat belas) hari sejak usulan Pencegahan diterima lengkap oleh Dirjen Pajak c.q. Direktur P2.
 - b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pencegahan harus disampaikan kepada Penanggung Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal keputusan ditetapkan.

- c. Tata cara penyelesaian usulan pencegahan di Kantor Pusat DJP adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
7. Tata Cara Usulan Perpanjangan Masa Pencegahan di KPP
- a. Pencegahan dapat diusulkan perpanjangan oleh kepala KPP dalam hal Penanggung Pajak masih memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk dilakukan Pencegahan.
 - b. Pencegahan dapat diperpanjang sebanyak 1 (satu) kali untuk paling lama 6 (enam) bulan.
 - c. Usulan perpanjangan masa Pencegahan dari KPP harus telah diterima oleh Dirjen Pajak c.q. Direktur P2 paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu Pencegahan berakhir.
 - d. Usulan perpanjangan masa Pencegahan harus dilengkapi dengan dokumen berupa:
 - 1) fotokopi keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan Pencegahan Penanggung Pajak sebelumnya;
 - 2) rekapitulasi pengurang Utang Pajak yang menjadi dasar penetapan Pencegahan, yang ditandatangani Kasi Penagihan, dan dilampiri dengan bukti pengurang Utang Pajak; dan
 - 3) daftar sisa tagihan pajak.
 - e. Tata cara usulan perpanjangan masa Pencegahan di KPP adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.
8. Tata Cara Penyelesaian Usulan Perpanjangan Masa Pencegahan di Kantor Pusat DJP
- a. Konsep keputusan Menteri Keuangan mengenai perpanjangan masa Pencegahan dan surat Menteri Keuangan terkait perpanjangan masa Pencegahan ditandatangani oleh Dirjen Pajak paling lama 14 (empat belas) hari sejak usulan perpanjangan masa Pencegahan diterima lengkap oleh Dirjen Pajak c.q. Direktur P2.
 - b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai perpanjangan masa Pencegahan harus disampaikan kepada Penanggung Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal keputusan ditetapkan.
 - c. Tata cara penyelesaian usulan perpanjangan masa Pencegahan di Kantor Pusat DJP adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf F yang merupakan

bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

9. Tata Cara Pengajuan Usulan Pencabutan Pencegahan di KPP

- a. Pencegahan Penanggung Pajak berakhir karena:
 - 1) jangka waktu yang ditetapkan telah habis; atau
 - 2) dicabut berdasarkan keputusan Menteri yang ditetapkan oleh Dirjen Pajak atas nama Menteri Keuangan.
- b. Usulan pencabutan Pencegahan harus dilengkapi dengan dokumen berupa:
 - 1) fotokopi keputusan Menteri Keuangan mengenai penetapan Pencegahan atau perpanjangan masa Pencegahan;
 - 2) rekapitulasi pengurang Utang Pajak yang menjadi dasar penetapan Pencegahan atau perpanjangan masa Pencegahan, yang ditandatangani oleh Kasi Penagihan, dan dilampiri dengan bukti pengurang Utang Pajak; dan
 - 3) daftar sisa tagihan pajak.
- c. Tata cara pengajuan usulan pencabutan pencegahan di KPP adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

10. Tata Cara Penyelesaian Usulan Pencabutan Pencegahan di Kantor Pusat DJP

- a. Konsep keputusan Menteri Keuangan mengenai pencabutan Pencegahan dan surat Menteri Keuangan terkait pencabutan Pencegahan ditandatangani oleh Dirjen Pajak paling lama 14 (empat belas) hari sejak usulan pencabutan Pencegahan diterima lengkap oleh Dirjen Pajak c.q. Direktur P2.
- b. Keputusan Menteri Keuangan mengenai pencabutan Pencegahan harus disampaikan kepada Penanggung Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal keputusan ditetapkan.
- c. Tata cara penyelesaian usulan pencabutan pencegahan di Kantor Pusat DJP adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

11. Penggunaan Aplikasi

Kegiatan:

- a. tata cara penyampaian usulan gelar perkara Pencegahan di KPP

- sebagaimana dimaksud pada angka 3;
- b. tata cara tindak lanjut usulan gelar perkara Pencegahan di Kanwil DJP sebagaimana dimaksud pada angka 4;
 - c. tata cara pengajuan usulan Pencegahan di KPP sebagaimana dimaksud pada angka 5;
 - d. tata cara penyelesaian usulan Pencegahan di Kantor Pusat DJP sebagaimana dimaksud pada angka 6;
 - e. tata cara usulan perpanjangan masa Pencegahan di KPP sebagaimana dimaksud pada angka 7;
 - f. tata cara penyelesaian usulan perpanjangan masa Pencegahan di Kantor Pusat DJP sebagaimana dimaksud pada angka 8;
 - g. tata cara usulan pencabutan Pencegahan di KPP sebagaimana dimaksud pada angka 9; dan
 - h. tata cara penyelesaian usulan pencabutan Pencegahan di Kantor Pusat DJP sebagaimana dimaksud pada angka 10,

dilakukan dengan menggunakan aplikasi dan/atau data dalam hal telah tersedia di sistem informasi DJP. Dalam hal belum tersedia aplikasi dan/atau data di sistem informasi DJP, usulan Pencegahan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c harus dilampiri dengan dokumen yang menjadi syarat usulan gelar perkara sebagaimana dimaksud pada angka 3.b dan angka 3.c.

12. Formulir

Contoh formulir yang digunakan dalam pelaksanaan Pencegahan:

- a. Ikhtisar Usulan Pencegahan Penanggung Pajak Bepergian Ke Luar Negeri adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf I;
- b. Nota Dinas Permintaan Pelaksanaan Gelar Perkara Pencegahan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf J;
- c. Daftar Kelengkapan Data Pencegahan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf K;
- d. Undangan Gelar Perkara dalam rangka Pencegahan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf L;
- e. Berita Acara Gelar Perkara Pencegahan adalah sebagaimana dimaksud pada

- Lampiran huruf M;
- f. Nota Dinas Permintaan Pencegahan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf N;
 - g. Nota Dinas Kepala Subdirektorat Penagihan tentang Pencegahan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf O;
 - h. Nota Dinas Direktur Pemeriksaan dan Penagihan tentang Pencegahan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf P;
 - i. Nota Dinas Permintaan Perpanjangan Masa Pencegahan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf Q;
 - j. Nota Dinas Kepala Subdirektorat Penagihan tentang Perpanjangan Masa Pencegahan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf R;
 - k. Nota Dinas Direktur Pemeriksaan dan Penagihan tentang Perpanjangan Masa Pencegahan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf S;
 - l. Nota Dinas Permintaan Pencabutan Pencegahan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf T;
 - m. Nota Dinas Kepala Subdirektorat Penagihan tentang Pencabutan Pencegahan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf U; dan
 - n. Nota Dinas Direktur Pemeriksaan dan Penagihan tentang Pencabutan Pencegahan adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran huruf V,

F. Ketentuan Peralihan

Terhadap usulan Pencegahan, usulan perpanjangan masa Pencegahan, dan usulan pencabutan Pencegahan yang diterima lengkap oleh Dirjen Pajak c.q. Direktur P2 dan sampai dengan tanggal ditetapkannya Surat Edaran Direktur Jenderal ini belum ditetapkan Keputusan Menteri Keuangan mengenai Pencegahan, perpanjangan masa Pencegahan, dan pencabutan Pencegahan, maka penyelesaian usulan Pencegahan, usulan perpanjangan masa Pencegahan, dan usulan pencabutan Pencegahan dilakukan sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

G. Penutup

Surat Edaran Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran Direktur Jenderal ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Februari 2020
DIREKTUR JENDERAL,

ttt

SURYO UTOMO