



BUPATI LAHAT

PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BUPATI LAHAT
NOMOR 10 TAHUN 2017**

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan efektifitas pelaksanaan penyelenggaraan Pemungutan Pajak Daerah, dipandang perlu untuk menyempurnakan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 8 Tahun 2012
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Lahat;
13. Peraturan Bupati Lahat Nomor 33 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Lahat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAHAT TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Buapti ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Adalah Kabuapten Lahat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Lahat
4. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat;
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan ,baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi,dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau orgainsasi lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap;
6. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel;
7. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran,yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh);
8. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran;
9. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan / atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, sejenisnya termasuk jasa boga/katering;
10. Pajak hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan;

11. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran;
12. Pajak reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame;
13. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum;
14. Pajak penerangan jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain;
15. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor;
16. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara;
17. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah;
18. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan dibawah permukaan tanah;
19. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahan sarang burung walet;
20. Burung walet adalah yang termasuk marga *collocalia linchi*;
21. Subjek pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak;
22. Wajib pajak yang selanjutnya disingkat WP adalah orang pribadi atau badan ,meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
23. Masa pajak adalah jangka 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain diatur dengan peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang;
24. Tahun pajak adalah jangka waktu lamanya 1 (satu) tahun kalender kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender;
25. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat dalam masa pajak dalam tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;

26. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak dan retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada wajib pajak atau wajib retribusi serta pengawasan penyeterannya;
27. Surat pemberitahuan pajak daerah ,yang selanjutnya disingkat SPTPD,adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
28. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjukkan oleh Bupati;
29. Surat ketetapan pajak daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
30. Surat ketetapan Pajak Daerah Kurang bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang harus dibayar;
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan ,yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan;
32. Surat ketetapan pajak daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN,adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah yang terutang seharusnya tidak terutang;
33. Surat ketetapan pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang;

34. Surat tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
35. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan, hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan;
36. Surat Keputusan Keberatan adalah Surat Keputusan atas Keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak;
37. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang tutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pendaftaran dan Pendataan
- b. Penetapan
- c. Penyetoran
- d. Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran
- e. Pembukuan dan Pelaporan
- f. Penagihan
- g. Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan, ketetapan dari Penghapusan atau Pengurangan sanksi Administrasi.

Pasal 3

- (1) Dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak termasuk sistem dan prosedur Pengelolaan Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 4

- (1) Isi dan uraian Sistem dan prosedur Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini Mulai Berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lahat.

Ditetapkan di Lahat
Pada tanggal, 9 - 2 - 2017

BUPATI LAHAT

H. SAIFUDIN ASWARI RIVA'I

Diundangkan di Lahat
Pada tanggal, 9 - 2 - 2017
SERKETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT

H. NASRUN ASWARI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2017 NOMOR 10

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, maka penyelenggaraan Pemerintah Daerah dilakukan dengan memberikan kewenangan yang seluas-luasnya, disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan Pemerintahan Negara. Pemberian kewenangan dan pengelolaan keuangan daerah baik pendapatan maupun pengeluarannya.

Berdasarkan Pasal 99 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 pasal 99 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, bahwa Tata cara penerbitan, pengisian dan penyampaian SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan, SPTPD, SKPDKB, Dan SKPDKBT diatur dengan Peraturan Bupati. Disamping itu, memperhatikan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 13 Tahun 2008 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 10 Tahun 2012, terutama ketentuan Bab XVII Ketentuan Penutup, Pasal 142 dinyatakan hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Dalam Perda tersebut, pasal 2 mengenai ruang lingkup keuangan daerah dinyatakan bahwa ruang lingkup keuangan daerah meliputi :

1. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
2. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
3. Penerimaan daerah;
4. Pengeluaran daerah;
5. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah;
6. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah daerah dan/atau kepentingan umum.

Memperhatikan aturan dasar dan mengingat aturan pedoman pelaksanaan tentang pajak dan retribusi daerah belum ada dan pentingnya pedoman pengadministrasian pendapatan maka dipandang perlu untuk menyusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah Pemerintah Kabupaten Lahat mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah,

Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain dengan menyesuaikan pada Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah dimaksudkan untuk mendukung terselenggaranya tertib administrasi pengelolaan pendapatan asli daerah Pemerintah Kabupaten Lahat.

Adapun tujuannya adalah sebagai pedoman dan petunjuk bagi seluruh SKPD untuk mengadministrasikan pemungutan, pembukuan dan pelaporan atas pajak daerah yang dikelolanya. dengan demikian terdapat kesamaan pemahan bagi seluruh SKPD dalam pengadministrasian pengelolaan pajak daerah.

C. SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Urutan penyajian Penyusunan Sistem dan Prosedur Pajak Daerah ini mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan dan Lain-lain, yaitu :

1. Pendaftaran dan Pendataan
2. Penetapan
3. Penyetoran
4. Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran
5. Pembukuan dan Pelaporan
6. Keberatan dan Banding
7. Penagihan
8. Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi
9. Pengembalian Kelebihan Pembayaran.

Untuk memudahkan pemahaman, setiap sistem dan prosedur dari suatu kegiatan/sub kegiatan disajikan dalam sistematika sebagai berikut :

1. Pengertian
Berisi penjelasan tentang prosedur yang diuraikan.
2. Pihak-pihak yang terkait
Berisi semua pihak-pihak yang terlibat dalam sistem dan prosedur dari suatu kegiatan uraian ini dimaksudkan untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
3. Formulir dan daftar/buku yang digunakan

Berisi formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam sistem dan prosedur suatu kegiatan yang diuraikan.

4. Prosedur

Merupakan uraian langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan yang lain, untuk menghasilkan data atau informasi yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan kegiatan yang lainnya.

5. Bagan Alur

Bagan alur menjelaskan alur dokumen maupun alur pekerjaan yang dilaksanakan dari awal sampai berakhirnya suatu kegiatan. Selain itu, juga menjelaskan jenis pekerjaan, jenis dokumen yang digunakan, serta alur pendistribusian, jenis dokumen yang digunakan, serta alur pendistribusian dokumen dari satu pihak/bagian kepada pihak/bagian lain yang terkait dalam suatu proses pelaksanaan sistem dan prosedur.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

Pajak daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh Orang Pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Sistem dan prosedur administrasi pajak daerah Kabupaten Lahat mengatur tata cara urutan pelaksanaan pekerjaan administrasi perpajakan dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu fungsi untuk menghasilkan masukan bagi pelaksanaan kegiatan pada fungsi lain. Sistem dan prosedur administrasi pajak pada Kabupaten Lahat terdiri dari 9 (sembilan) kegiatan utama yang masing-masing akan dijelaskan berikut ini.

A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Kegiatan Pendaftaran dilakukan untuk mendaftarkan Wajib Pajak (WP) baru dengan cara penetapan oleh Bupati sebagai Kepala Daerah (*official assessment*) atau dibayar sendiri oleh WP (*self assessment*).

Sedangkan kegiatan Pendataan dilakukan untuk WP baru maupun untuk WP yang sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dengan menggunakan salah satu metode tersebut (*Official Assessment atau Self Assessment*).

Kegiatan Pendaftaran dan pendataan terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan penjelasan dibawah ini.

1. Kegiatan Pendaftaran Dengan Cara Penetapan Oleh Bupati (*Official Assessment*) atau Dibayar Sendiri (*Self Assessment*)

1. Pengertian
2. Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendaftaran Wajib Pajak dengan cara Penetapan oleh Bupati (*Official Assessment*) atau Dibayar Sendiri (*self assessment*).
3. Pihak-pihak Yang Terkait

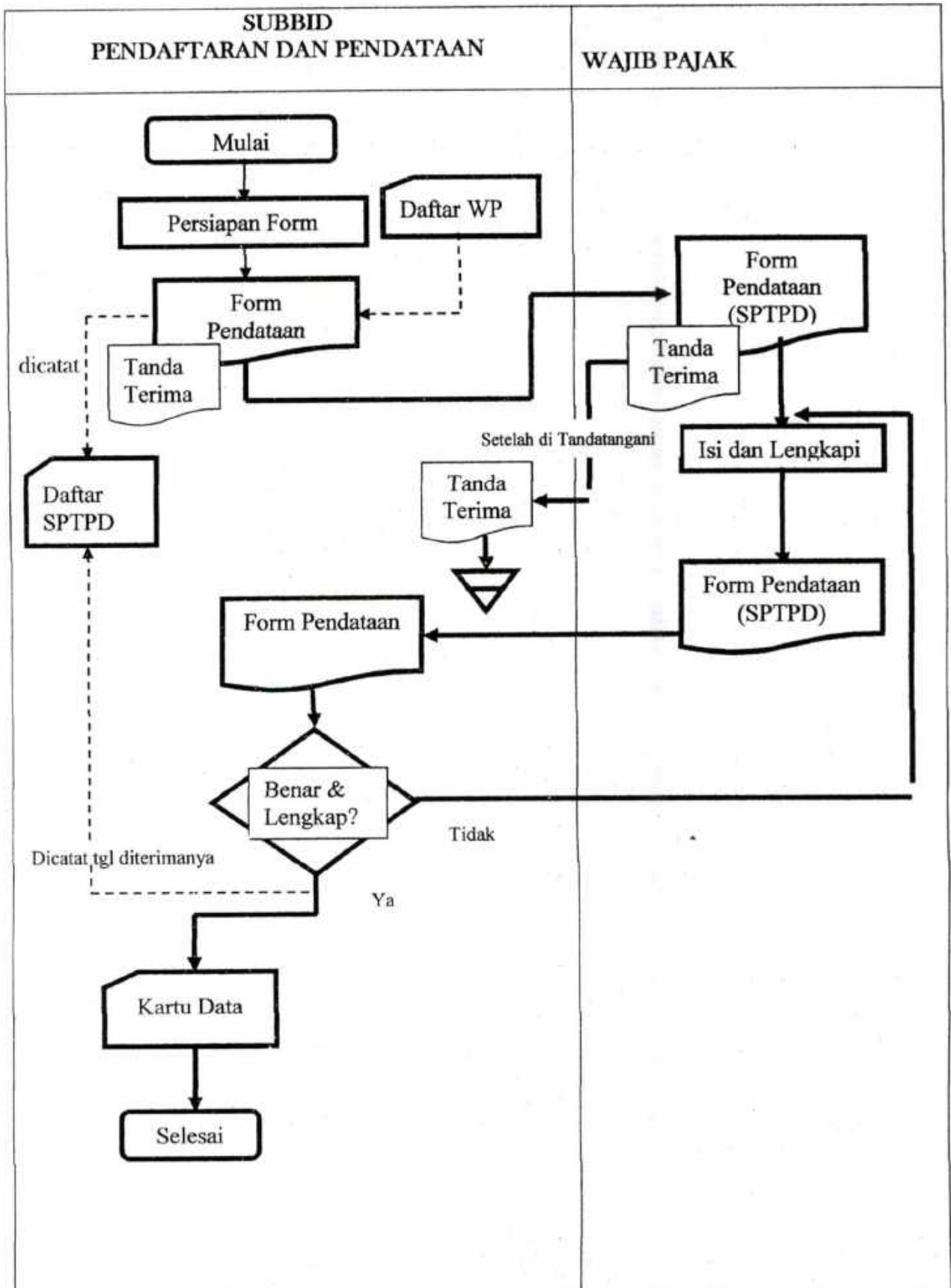
Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran WP baru adalah:

- 1 Subbid Pendaftaran dan Pendataan, dan
- 2 Wajib Pajak

4. Prosedur

- a. Subbid Pendaftaran dan Pendataan menyiapkan Formulir Pendaftaran;
 - b. Menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran dan dibuatkan tanda terimanya;
 - c. Setelah formulir pendaftaran diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Subbid Pendaftaran dan Pendataan mengarsipkan tanda terimanya;
 - d. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Badan Keuangan Daerah;
 - e. Berdasarkan formulir pendaftaran dari WP, Subbid Pendaftaran dan Pendataan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya.
 - (1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWPD;
 - (2) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Badan Keuangan Daerah;
 - f. Setelah NPWPD dibuat rangkap dua, Asli diserahkan kepada Wajib Pajak dan tembusannya sebagai arsip.
- 4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan dalam pelaksanaan ini antara lain :
- a. Formulir Pendaftaran (DPA-01A, DPD-01B);
 - b. Kartu NPWPD (DPD-05A, DPD-05B);
 - c. Tanda Terima (DPD-01A, DPD-01B);
 - d. Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01);
 - e. Daftar Induk WP (BK-04);
 - f. Daftar WP Per Golongan (BK-06);

5) Bagan Alur



2. Kegiatan pendataan Untuk Wajib Pajak Baru Dengan Cara Penetapan Oleh Bupati
(Official Assessment)

1). Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendataan wajib pajak baru secara penetapan oleh Bupati secara *official assessment*.

2). Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendataan WP baru adalah:

- a. Subbid Pendaftaran dan Pendataan, dan
- b. Wajib Pajak

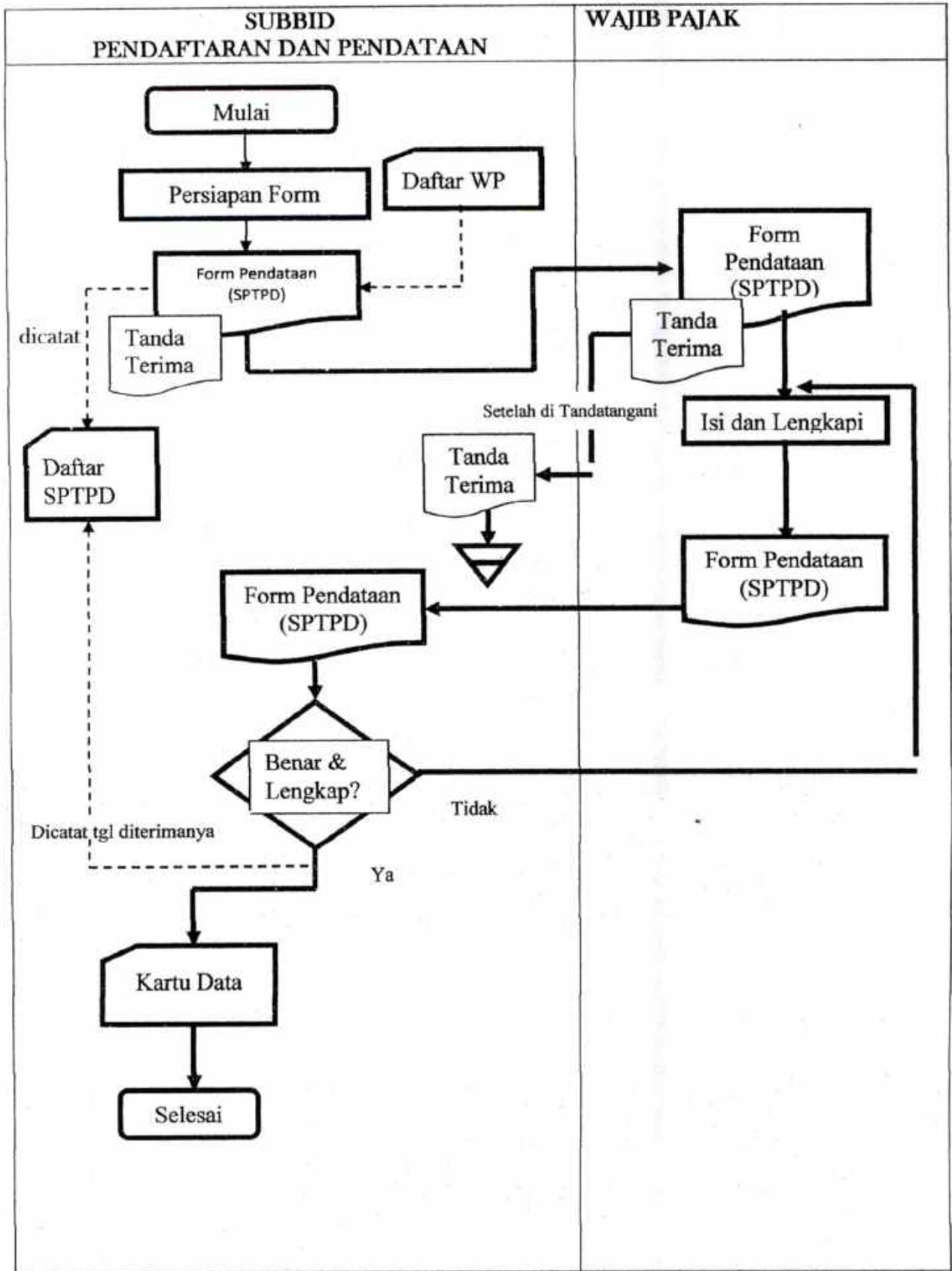
3). Prosedur

- a. Subbid Pendaftaran dan Pendataan menyiapkan Formulir Pendataan (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah/SPTPD);
- b. Menyampaikan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
- c. Setelah Formulir Pendataan (SPTPD) diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Subbid Pendaftaran dan Pendataan mengarsipkan tanda terimanya;
- d. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Badan Keuangan Daerah (BKD);
- e. Berdasarkan formulir pendataan dari WP, Subbid Pendaftaran dan Pendataan menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya;
 - (1) Apabila pengisiannya telah benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - (2) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan ke Badan Keuangan Daerah;
- f. Mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data yang selanjutnya dilakukan proses penetapan.

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

- a. Formulir Pendataan (SPTPD) (DPD-02A, DPD-02B, DPD-02C, DPD-02D, DPD-02E, DPD-02F, DPD-02G, DPD-02H);
- b. Kartu Data (DPD-04A, DPD-04B, DPD-04C, DPD-04D, DPD-04E, DPD-04F, DPD-04G, DPD-04H);
- c. Tanda Terima (DPD-02A, DPD-02B, DPD-02C, DPD-02D, DPD-02E, DPD-02F, DPD-02G, DPD-02H);
- d. Daftar SPTPD (BK-02, BK-03).

5) Bagan Alur



3. Kegiatan Pendataan WP Yang Sudah Memiliki NPWPD Dengan Cara Penetapan Bupati (*Official Assessment*)

1) Pengertian

- a. Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD secara penetapan oleh Bupati atau secara *Official Assesment*

2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran WP Lama Adalah:

- a. Subbid Pendaftaran dan Pendataan, dan
- b. Wajib Pajak

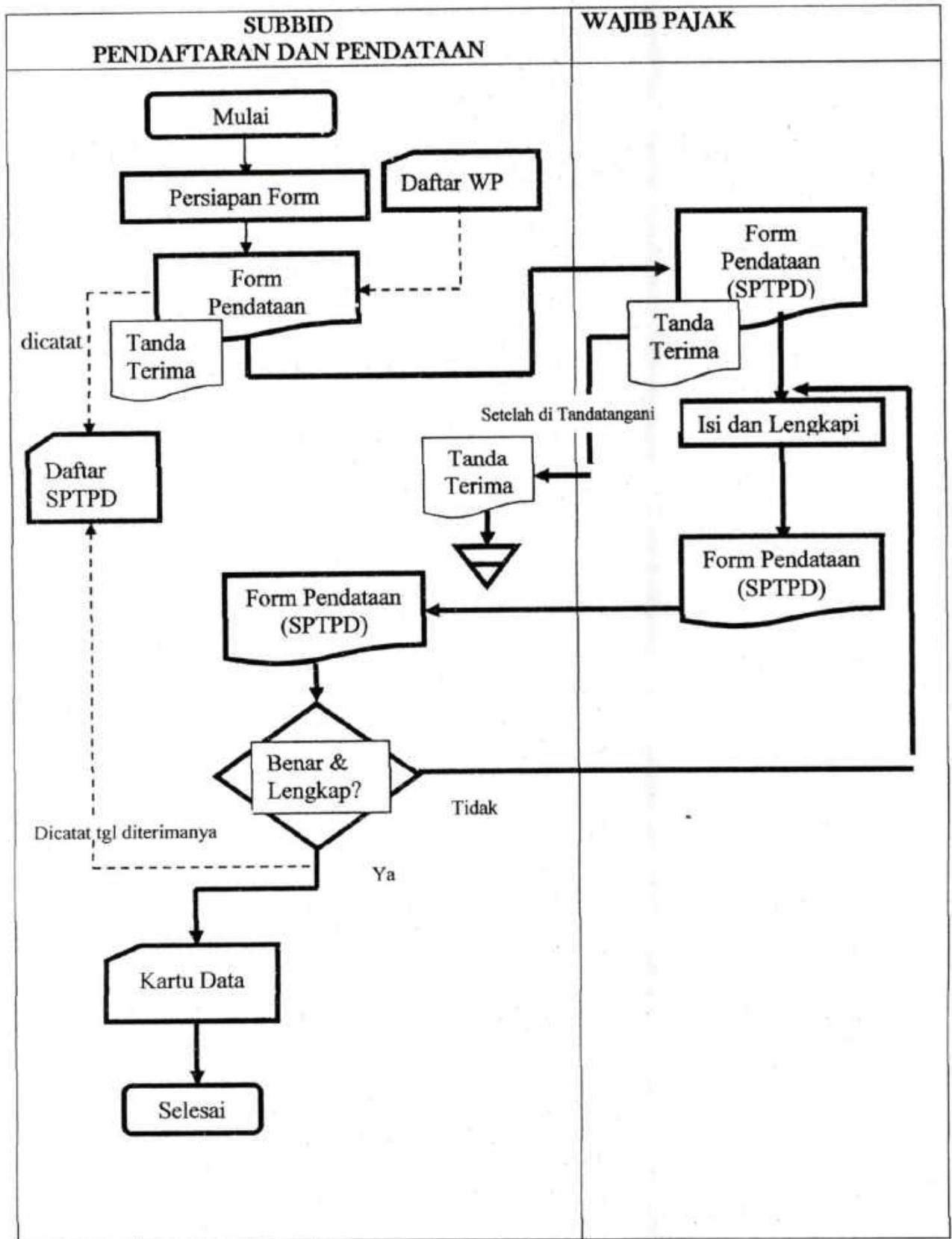
3) Prosedur

- b. Berdasarkan Daftar WP, Subbid Pendaftaran dan Pendataan menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD);
- c. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
- d. Setelah Formulir Pendaftaran diterima WP dan Tanda Terima Telah Ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Subbid Pendaftaran dan Pendataan mengarsipkan tanda terimanya;
- e. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Badan Keuangan Daerah;
- f. Berdasarkan SPTPD dari WP, Subbid Pendaftaran dan Pendataan menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya;
 - (1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - (2) Apabila belum lengkap, formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Badan Keuangan Daerah;
- g. Mencatat data Pajak daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya digunakan sebagai sumber data untuk proses Penetapan.

4) Formulir dan Daftar / buku Yang digunakan

- a. Formulir Pendataan (SPTPD) (DPD-02A , DPD-02B, DPD-02C, DPD-02D, DPD-02E, DPD-02F, DPD-02G, DPD-02H);
- b. Kartu Data (DPD-04A, DPD-04B, DPD-04C, DPD-04D, DPD-04E, DPD-04F, DPD-04G, DPD-04H);
- c. Tanda Terima (DPD-02A, DPD-02B, DPD-02C, DPD-02D, DPD-02E, DPD-02F, DPD-02G, DPD-02H);
- d. Daftar SPTPD (BK-02).

5) Bagan Alur



4. Kegiatan Pendataan WP Yang Sudah Memiliki NPWPD Dengan Cara Dibayar Sendiri
(*self Assessment*)

1). Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan proses pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD dengan cara dibayar sendiri atau secara *Self Assessment*

2). Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran WP Lama adalah:

- a. Subbid Pendaftaran dan Pendataan, dan
- b. Wajib Pajak

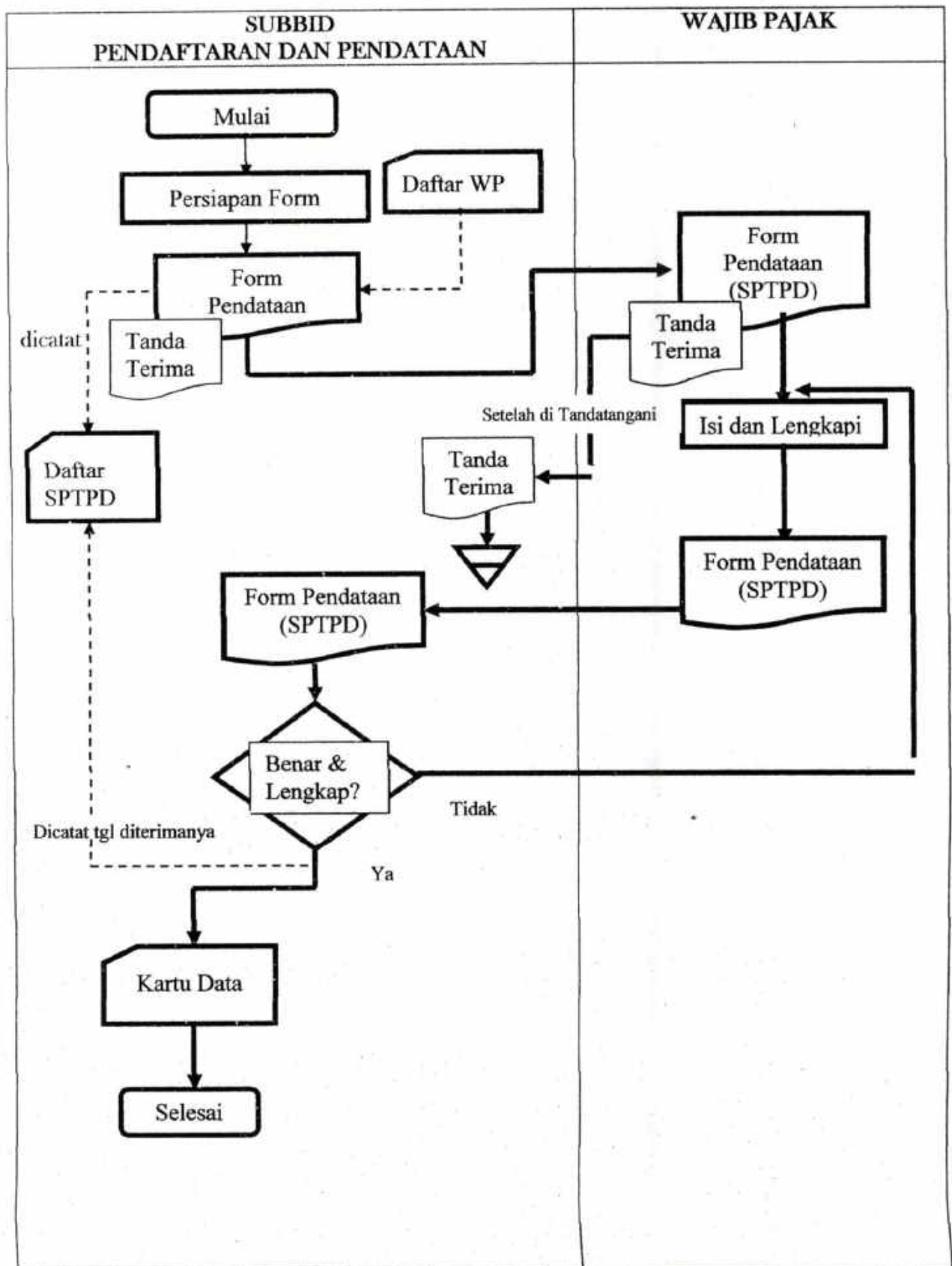
3). Prosedur

- a. Subbid Pendaftaran dan Pendataan mempersiapkan Formulir pendataan SPTPD
- b. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) dan dibuatkan tanda terimanya;
- c. Setelah Formulir Pendataan diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Subbid Pendaftaran dan Pendataan mengarsipkan tanda terimanya;
- d. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan termasuk Rekapitulasi penerimaan per Jenis Layanan, dan menyerahkan kembali ke Badan Keuangan Daerah (BKD);
- e. Berdasarkan SPTPD dari WP, Subbid Pendaftaran dan Pendataan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya;
 - (1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - (2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk melengkapi;
- f. Mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data dan kedalam Daftar SPTPD WP *Self Assessment*

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

- a. Formulir SPTPD (DPD-02);
- b. Kartu Data (DPD-04);
- c. Tanda Terima (DPD-02);
- d. Daftar SPTPD (BK-02);
- e. Daftar SPTPD WP *Self Assessment* (BK-03)

5) Bagan Alur



B. PENETAPAN

Kegiatan penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh WP dapat melalui cara penetapan oleh Bupati selaku Kepala Daerah (*Official Assessment*) atau (*Self Assessment*). Kegiatan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan uraian dibawah ini.

1. Kegiatan Penetapan Dengan Cara Penetapan Bupati (*Official Assessment*)

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh WP dengan cara penetapan oleh Bupati selaku Kepala Daerah (*Official Assessment*)

2) Pihak-Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

- a. Subbid Penetapan
- b. Wajib Pajak;
- c. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan Pajak; dan
- d. Bidang Pendapatan Asli Daerah

3) Prosedur

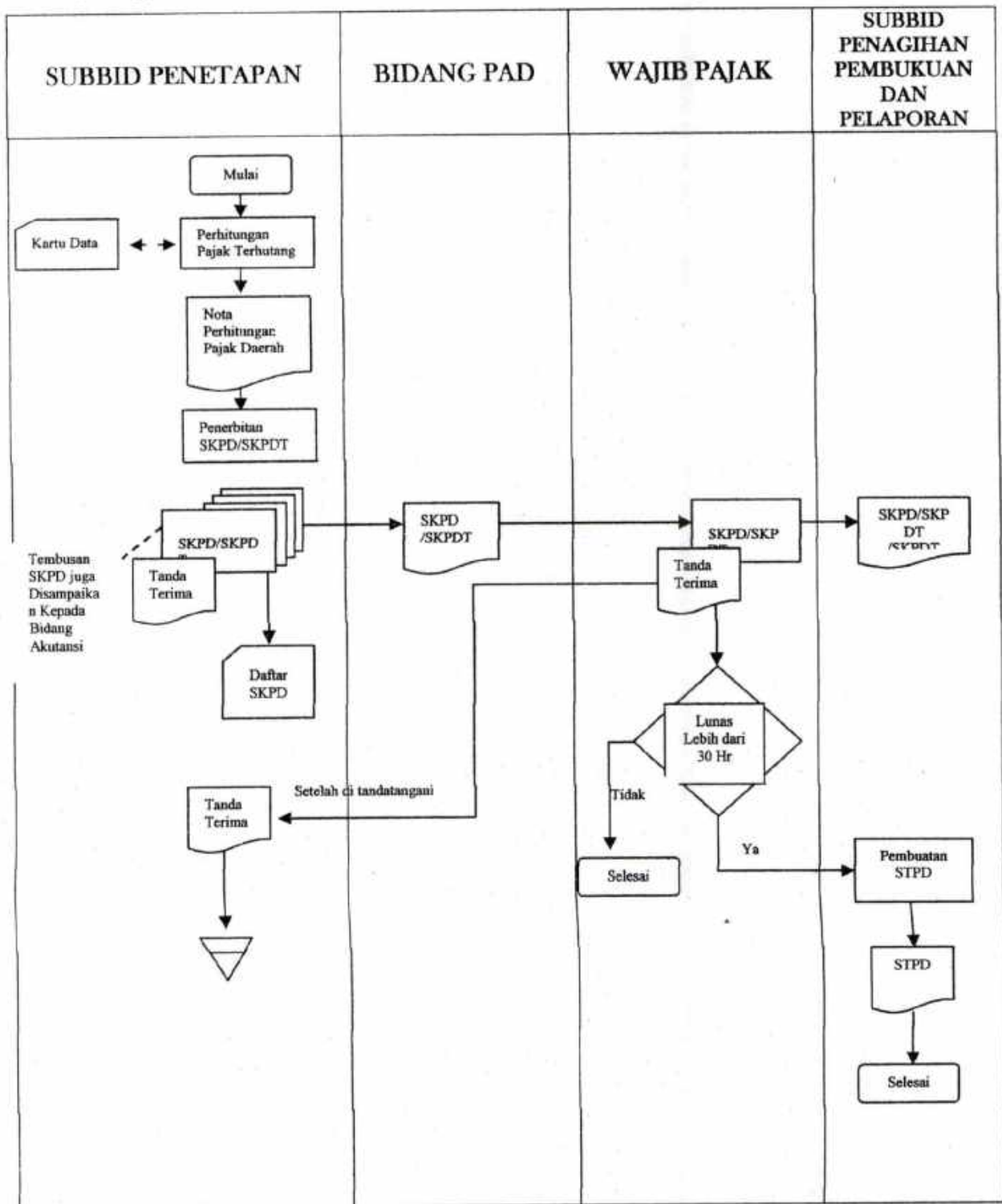
- a. Berdasarkan Kartu Data dari Subbid Pendaftaran dan Pendataan, Subbid Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- b. Berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah, diterbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru dan mencatatnya ke dalam Daftar SKPD/SKPDT;
- c. SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah atas nama Kepala BKD dan disiapkan tanda terimanya. SKPD/SKPDT dibuat rangkap 5 (lima), dengan Distribusi sebagai berikut:
 - (1) Asli untuk Wajib Pajak
 - (2) Tembusan Masing-masing untuk Bidang Akuntansi, Bidang Pendapatan Asli Daerah.
 - (3) Arsip.
- d. Subbid Penetapan mendistribusikan tembusan SKPD/SKPDT kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan Asli SKPD/SKPDT disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
- e. Setelah asli SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem Prosedur ini antara lain:

- a. Kartu Data (DPD-04A, DPD-04B, DPD-04C, DPD-04D, DPD-04E, DPD-04F, DPD-04G,DPD-04H);
- b. Nota Perhitungan Pajak Daerah (DPD-08);
- c. SKPD/SKPDT (DPD-10A, DPD-10B);
- d. Tanda Terima;
- e. Daftar SKPD/SKPDT (DPD-10A, DPD-10B);
- f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), (DPD-11A)

5) Bagan Alur



2. Kegiatan Penetapan Dengan Cara Dibayar Sendiri atau *Self Assessment*

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh WP dengan cara dibayar sendiri (*Self Assessment*)

2) Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Wajib Pajak;
- b. Subbid Pendaftaran dan Pendataan;

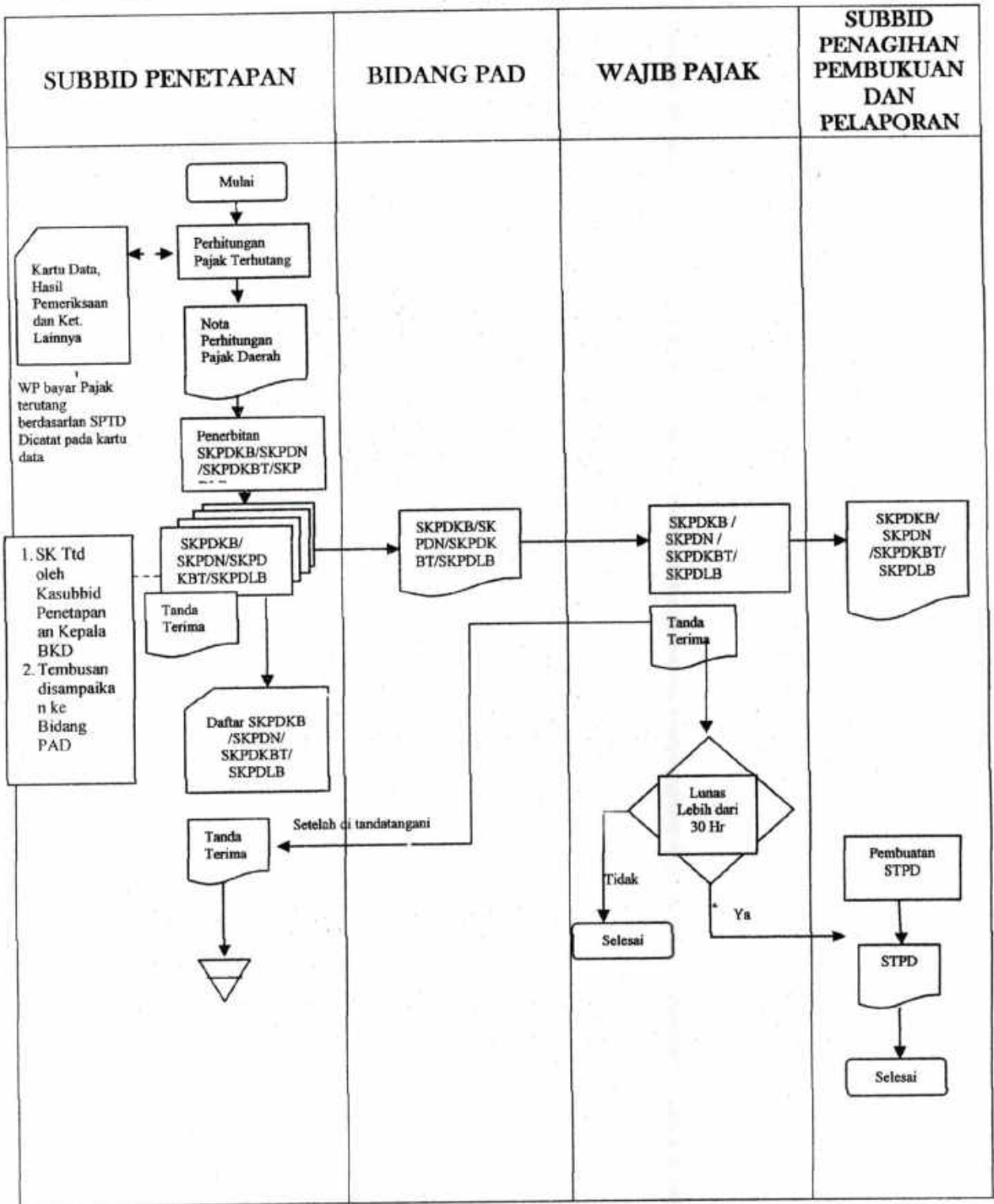
- c. Subbid Penetapan;
- d. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;
- e. Bidang Pendapatan Asli Daerah;

3) Prosedur

- a. Setelah WP membayar pajak terhutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam Kartu Data;
- b. Berdasarkan Kartu Data dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, Subbid Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak dengan cara menghitung jumlah pajak terhutang dan jumlah kredit pajak yang diperhutangkan dalam Kartu Data;
- c. Berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah tersebut dibuat surat ketetapannya yaitu:
 - (1) Jika pajak terhutang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - (2) Jika tidak terdapat selisih antara pajak Terhutang dan Kredit Pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - (3) Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama dengan akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) ;
 - (4) Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terhutang maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- d. Setelah pembuatan surat ketetapan selesai, dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT, SKPDLB);
- e. Surat ketetapan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah atas Nama Kepala BKD, dan daftar surat ketetapan tersebut ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD). Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT) dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut.
 - (1) Asli untuk Wajib Pajak;
 - (2) Tembusan masing-masing untuk Subbid Penagihan, pembukuan dan Pelaporan dan Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah
 - (3) Arsip;
- f. Subbid penetapan mendistribusikan tembusan SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan asli SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;

- g. Setelah SKPDKB, SKPDN dan SKPDKBT Asli diterima wajib pajak dan tanda terima telah ditandatangani, seksi Penetapan mengarsipkannya;
 - h. Sanksi administrasi atas jumlah kekurangan pajak yang terhutang dalam SKPDKB, SKPDKBT berupa kenaikan pokok dan bunga diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 8 Tahun 2012;
 - i. Apabila SKPDKB, SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT diterbitkan, WP dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dengan menerbitkan STPD.
- 4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
- Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- a. Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD (DPD-06);
 - b. Kartu Data (DPD-04);
 - c. Laporan Pemeriksaan (DPD-07);
 - d. Nota Perhitungan Pajak Daerah (DPD-08);
 - e. SKPD (DPD-10A);
 - f. SKPDN (DPD-10C);
 - g. SKPDKB (DPD-10D);
 - h. SKPDKBT (DPD-10E);
 - i. STPD (DPD-11)
 - j. SKPDLB (DPD-10I); dan
 - k. Daftar Surat Ketetapan (BK-09);

5) Bagan Alur



3. Kegiatan Penetapan Secara Jabatan

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan kegiatan penetapan pajak terutang secara jabatan. Hal ini dilakukan karena wajib pajak tidak memenuhi kewajibannya untuk mengisi SPTPD.

2) Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain yaitu :

- a. Wajib Pajak;
- b. Subbid Pendaftaran dan Pendataan
- c. Subbid Penetapan
- d. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan
- e. Bidang Pendapatan Asli Daerah

3) Prosedur

- a. Berdasarkan kartu data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain karena SPTPD tidak disampaikan dan telah diberikan surat teguran untuk memasukkan SPTPD, Subbid Penetapan Membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- b. Atas Dasar Perhitungan Pajak Daerah, Subbid Penetapan menerbitkan SKPD/SKPDKB dan dicatat dalam daftar Surat Ketetapan;
- c. SKPD/SKPDKB ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD) atas nama Kepala Badan Keuangan Daerah (BKD). Daftar Surat Ketetapan ditandatangani oleh Kepala Bidang PAD Surat Ketetapan (SKPD dan SKPDKB) dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut:
 - (1) Asli untuk Wajib Pajak
 - (2) Tembusan masing-masing untuk Subbid Penetapan, Subbid Penagihan, pembukuan dan Pelaporan dan Bidang Pendapatan Asli Daerah
 - (3) Arsip
- d. Subbid Penetapan mendistribusikan tembusan SKPD/SKPDKB kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan Asli SKPD/SKPDKB disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuat tanda terimanya;
- e. Setelah Asli SKPD/SKPDKB diterima wajib pajak dan tanda terima telah ditandatangani, Subbid penetapan mengarsipkannya;
- f. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB karena berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau kurang dibayar dan jika SPTPD tidak disampaikan kepada Bupati dalam 15 (lima belas) hari dan telah ditegur tertulis, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak;

g. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB karena kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi dan pajak yang terutang ditetapkan secara Jabatan, dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan dari pokok pajak ditambah sanksi administrasi berupa bunga yang dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak;

Sanksi administrasi atau jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB, berupa kenaikan pokok bunga diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah kabupaten Lahat Nomor 8 tahun 2012;

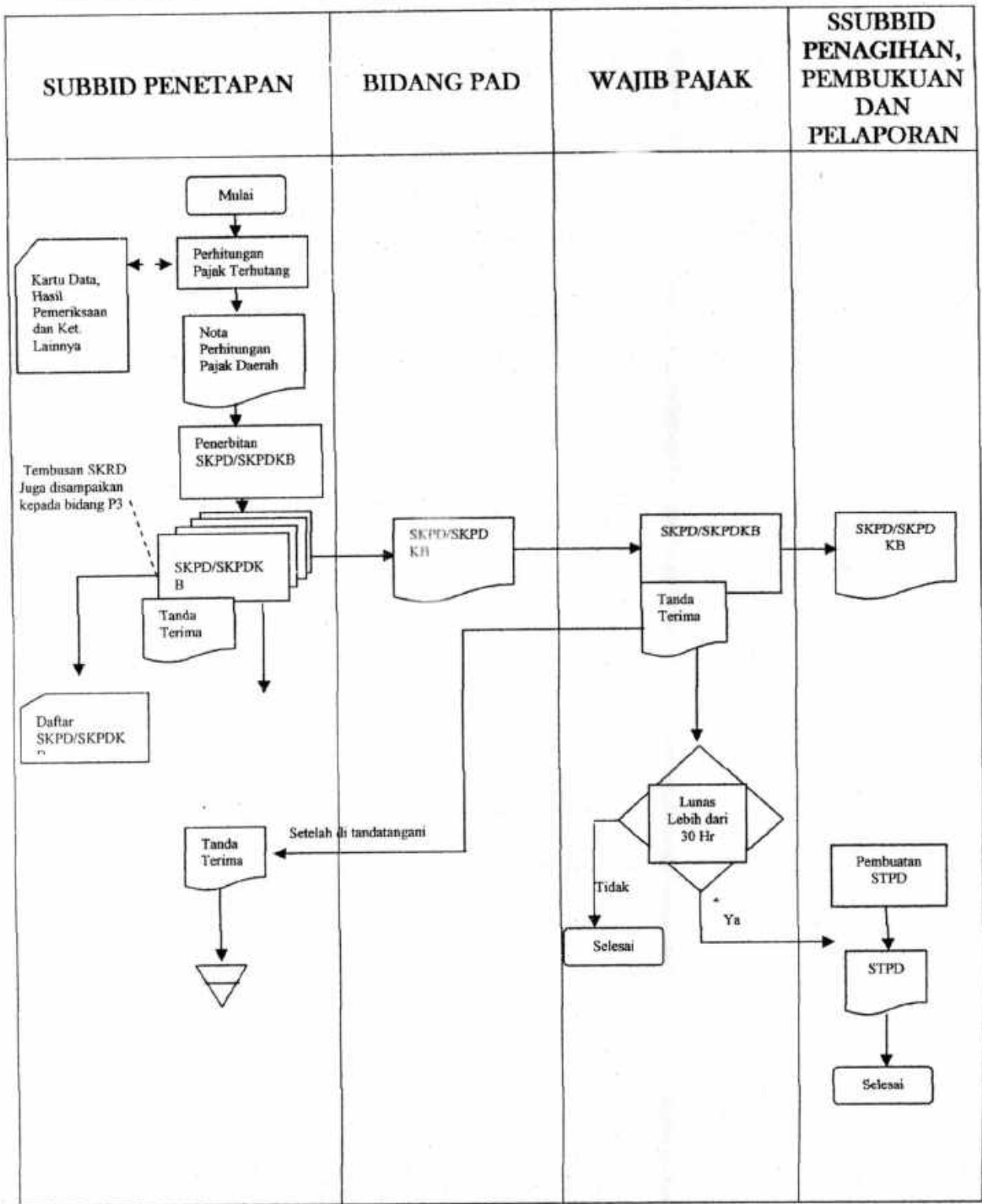
h. Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo yaitu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah saat terutangnya pajak, wajib pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah atau STPD.

4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Surat Teguran untuk Memasukkan SPTPD (DPD-06);
- b. Kartu Data (DPD-04A, DPD-04B, DPD-04C, DPD-04D, DPD-04E, DPD-04F, DPD-04G, DPD-04H);
- c. Tanda Terima (DPD-06);
- d. Laporan Pemeriksaan (DPD-07);
- e. Nota Perhitungan Pajak Daerah (DPD-08);
- f. SKPD (DPD-10A);
- g. SKPDKB (DPD-10C);
- h. STPD (DPD-11A);
- i. Daftar Surat Ketetapan (BK-20); dan
- j. Daftar Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD/SPTRD (BK-08)

5) Bagan Alur



C. PENYETORAN

Kegiatan penyetoran oleh WP atau pihak yang diberi kuasa melalui BUD/Kas Daerah. Sistem dan prosedur kegiatan tersebut diuraikan berikut ini:

1. Kegiatan Penyetoran Melalui BUD/Kas Daerah untuk *Self Assessment*

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan kegiatan penyetoran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak langsung ke rekening BUD/Kas Daerah pada Bank.

2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini adalah:

- a. Wajib Pajak;
- b. Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
- c. Bendahara Penerima/BKP;
- d. Subbid Penetapan;
- e. Subbid Pendaftaran dan Pendataan; dan
- f. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;

3) Prosedur

- a. Kas Daerah/Bank menerima setoran atau uang pajak daerah dari WP dengan media penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran. SSPD dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut:

- (1) Asli untuk Wajib Pajak;
- (2) Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
- (3) Bendahara Penerima/BKP;
- (4) Subbid Pendaftaran dan Pendataan; dan
- (5) Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan

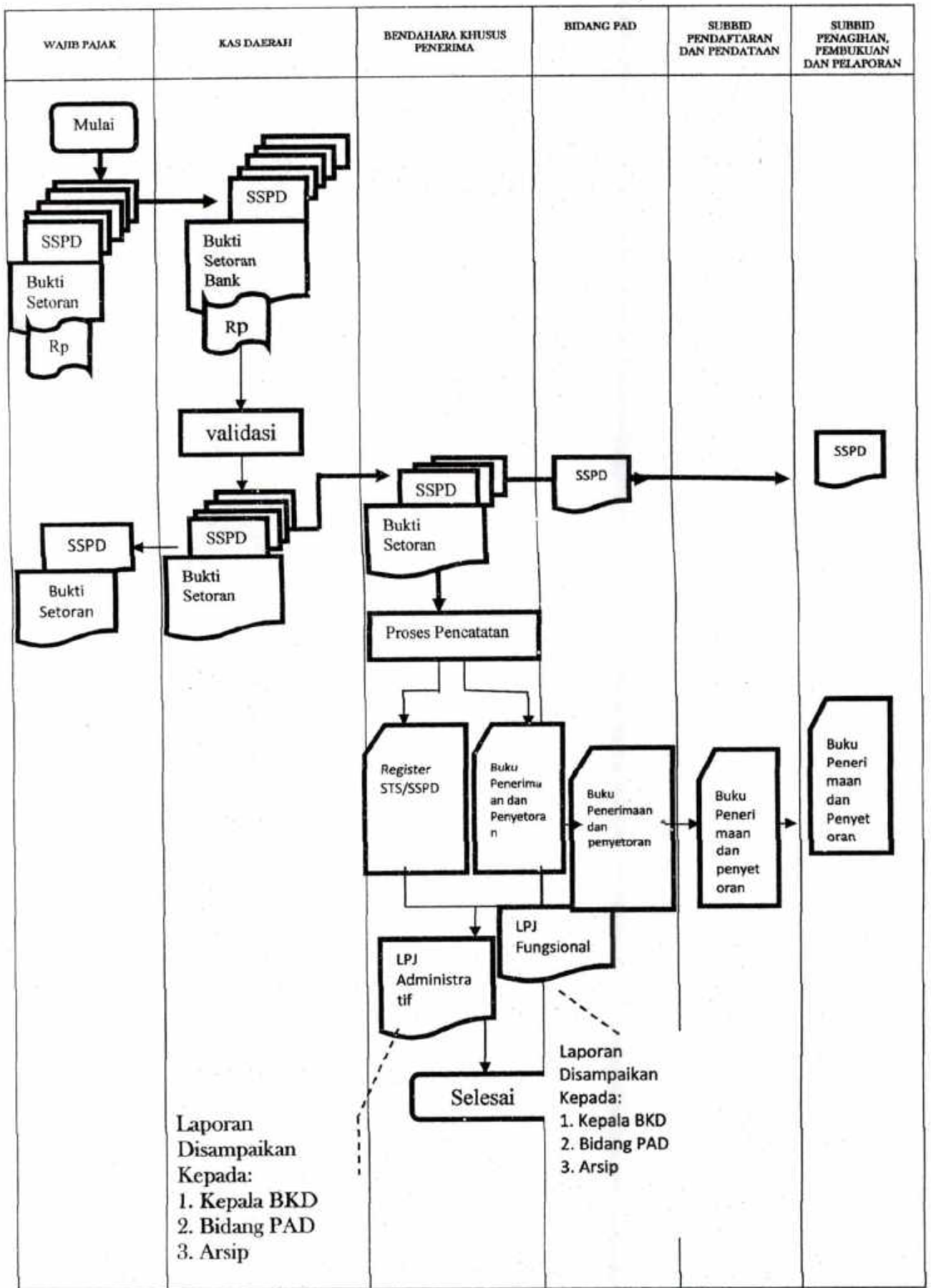
3) Prosedur

- a. Kas Daerah/Bank menerima setoran uang pajak daerah dari WP dengan media penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran. SSPD dibuat rangkap 5 (Lima) dengan distribusi sebagai berikut:

- (1) Asli untuk Wajib Pajak
- (2) Tembusan Masing-masing untuk Bendahara Penerimaan/BKP;
- (3) Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;
- (4) Bidang Pendapatan Asli Daerah
- (5) Arsip.

- b. Selanjutnya setelah SSPD dan bukti setoran Bank/Slip Setoran divalidasi dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah/Phak Bank, BUD/Kas Daerah Menyerahkan asli dari SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran kepada Wajib Pajak. Sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk Bendahara Penerimaan/BKP dilampiri Bukti Setoran Bank/Slip Setoran.
 - c. Berdasarkan media penyetoran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah divalidasi dan dicap oleh BUD/Kas Daerah, Bendahara Penerimaan/BKP mencatat setoran tersebut dalam Register STS/SSPPD, dan Buku Penerimaan dan Penyetoran. Buku Penerimaan dan Penyetoran dibuat Rangkap 4 (Empat) dengan distribusi sebagai berikut:
 - (1) Asli sebagai Arsip
 - (2) Tembusan masing-masing untuk Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan, Subbid Pendaftaran dan Pendataan Serta Subbid Penetapan.
 - d. Bendahara Penerimaan/BKP secara Periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif Kepada Kepala BKD dan LPJ Fungsional yang ditandatangani oleh Kepala BKD. LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada:
 - (1) BKD;
 - (2) Bidang Pendapatan Asli Daerah; dan
 - (3) Arsip;
- 4) Formulir dan Daftar yang Digunakan
- Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- a. SSPD (DPD-12);
 - b. Register STS/SSPD;
 - c. Buku Penerimaan dan penyetoran;
 - d. LPJ Administratif;
 - e. LPJ Fungsional;

5) Bagan Alur



2. Kegiatan Penyetoran Melalui BUD/Kas Daerah Untuk *Official Assessment*

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan kegiatan penyetoran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak langsung ke rekening BUD/Kas Daerah di Bank.

2) Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini adalah:

- a. Wajib Pajak;
- b. Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
- c. Bendahara Penerimaan/BKP;
- d. Subbid Penetapan;
- e. Subbid Pendaftaran dan Pendataan dan;
- f. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;

3) Prosedur

- a. Kas Daerah/Bank menerima setoran uang pajak daerah dari WP disertai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan media Penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) serta Bukti Setoran Bank/Slip Setoran. SSPD dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
 - (1) Asli untuk Wajib Pajak;
 - (2) Tembusan masing-masing untuk Bendahara Penerimaan/BKP, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;
 - (3) Arsip;
- b. Selanjutnya setelah SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran di cap oleh pihak Bank, BUD/Kas Daerah menyerahkan asli dari SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran kepada Wajib Pajak. Sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk Bendahara Penerimaan/BKP dilampiri Bukti Setoran Bank/Slip Setoran.
- c. Berdasarkan media penyetoran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah di cap oleh BUD/Kas Daerah, Bendahara Penerimaan/BKP mencatat setoran tersebut dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran dan Register STS/SSPD. Buku Pembantu Penerimaan dan Penyetoran dibuat 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. Asli sebagai Arsip;
 - b. Tembusan masing-masing untuk Subbid Penetapan, Subbid Pendaftaran dan Pendataan serta Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan.
- d. Bendahara Penerimaan/BKP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif kepada Kepala Badan Keuangan Daerah (BKD) dan LPJ Fungsional yang ditandatangani oleh Kepala BKD. LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada:

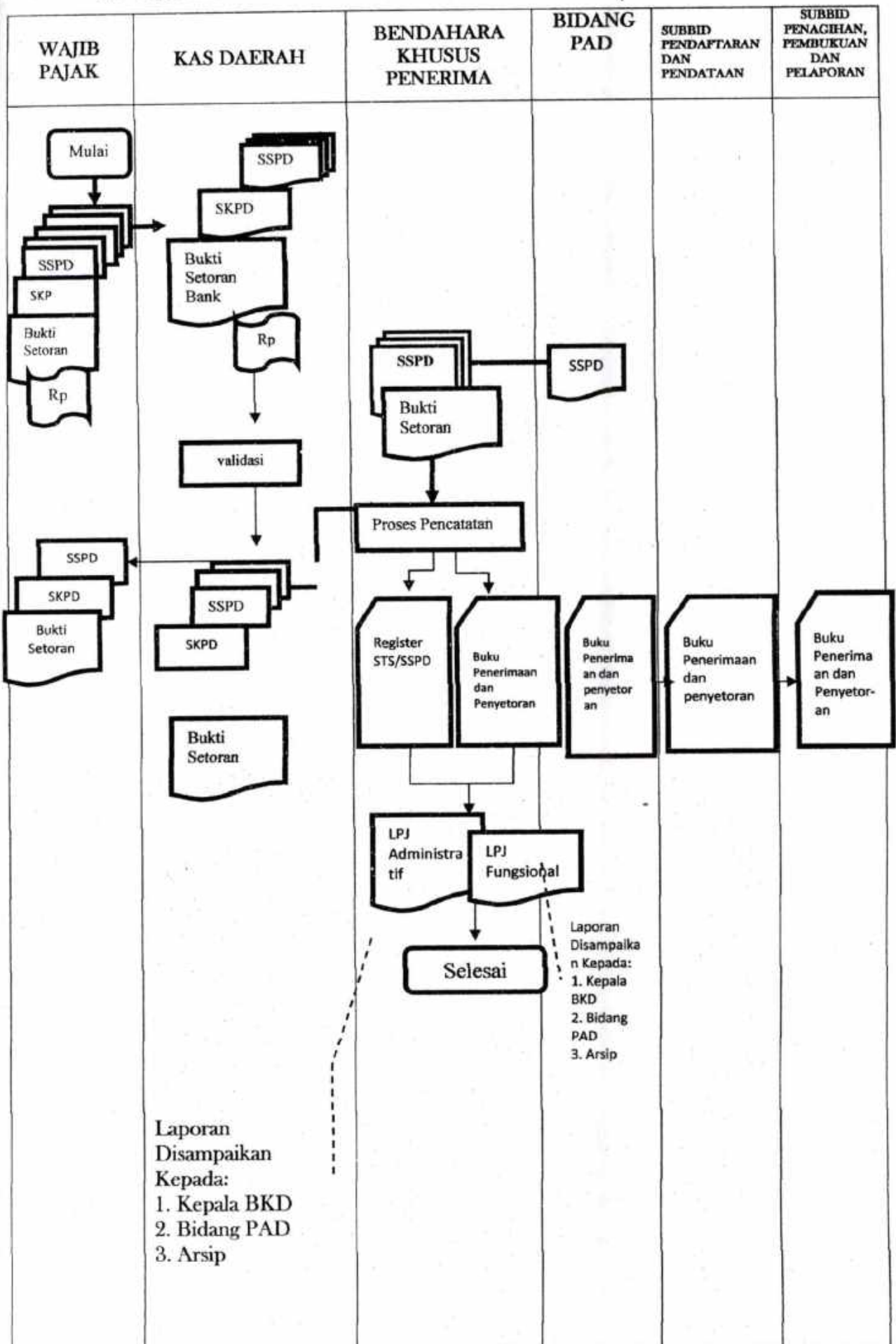
- (1) BKD;
- (2) Bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- (3) Arsip;

4) Formulir dan Daftar yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

- (1) SSPD (DPD-12);
- (2) Register STS/SSPD;
- (3) Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- (4) LPJ Administratif;
- (5) LPJ Fungsional.

5) Bagan Alur



D. PERMOHONAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Dalam kondisi tertentu Wajib Pajak (WP) dapat memohon angsuran atau penundaan pembayaran pajak yang menjadi kewajibannya sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Kegiatan ini terdiri dari beberapa sub bagian yang akan diuraikan dibawah ini.

1. Pengajuan Permohonan Angsuran Pembayaran

1) Pengertian

Sistem dari prosedur ini menjelaskan pengajuan permohonan angsuran pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak dan pemberian persetujuan atau penolakan dari Kepala Badan Keuangan Daerah (BKD).

2) Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Wajib Pajak;
- b. Subbid Penetapan;
- c. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah;
- d. Kepala BKD
- e. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;

3) Prosedur

- a. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah atas nama Kepala BKD menerima Surat Permohonan Angsuran dari wajib pajak dan selanjutnya didisposisi ke Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Angsuran;
- b. Setelah itu dilakukan penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian keputusan persetujuan/penolakan permohonan angsuran oleh Kepala BKD
- c. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan menyampaikan hasil penelitian dan surat permohonan angsuran kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah untuk mendapatkan keputusan.
- d. Apabila Kepala BKD tidak menyetujui permohonan tersebut, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran. surat pemberitahuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusan sebagai arsip.
- e. Apabila Kepala BKD menyetujui permohonan tersebut, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan membuat Surat Perjanjian Angsuran dan dimintakan tandatangan kepada Kepala BKD Surat perjanjian angsuran dibuat 2

(dua) rangkap dengan distribusi asli untuk wajib pajak dan satu tembusan untuk arsip.

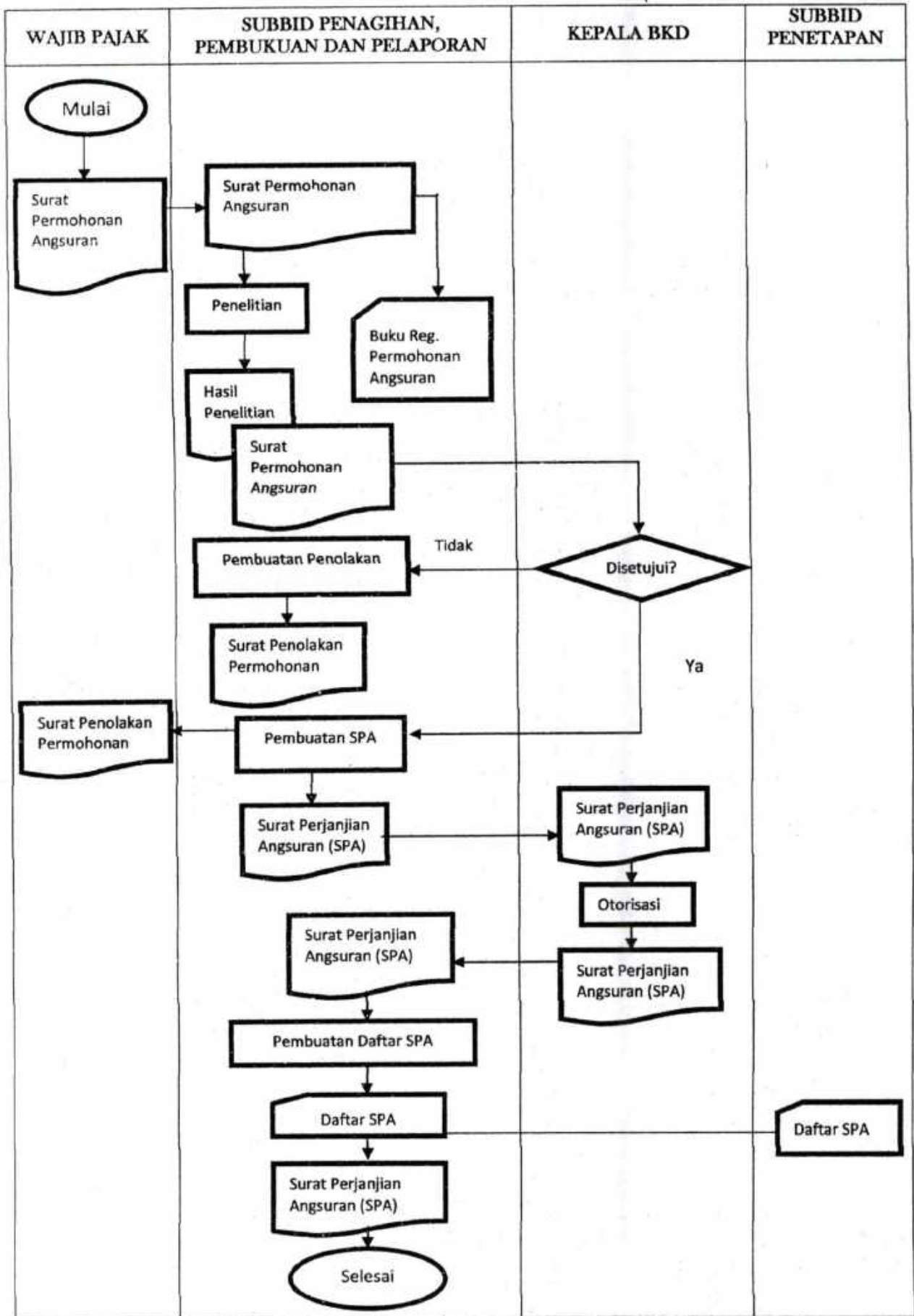
- f. Selanjutnya dicatat dalam Daftar Surat Perjanjian Angsuran dan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi kepada Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan, serta satu tembusan untuk arsip.
- g. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran atau Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran kepada WP dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada pihak-pihak yang terkait.

4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. SSPD (DPD-12);
- b. Surat Permohonan Angsuran (DPD-15);
- c. Surat Perjanjian Angsuran (DPD-17);
- d. Buku Register Permohonan Angsuran (BK-12);
- e. Daftar Surat Perjanjian Angsuran (BK-13);

5) Bagan Alur



2. Kegiatan Pengajuan Permohonan Penundaan Pembayaran

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan pengajuan permohonan penundaan pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak dan pemberian persetujuan atau penolakan dari Kepala Badan Keuangan Daerah

2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terdiri dari:

- a. Wajib Pajak;
- b. Kepala BKD
- c. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah;
- d. Subbid Penetapan; dan
- e. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan.

3) Prosedur

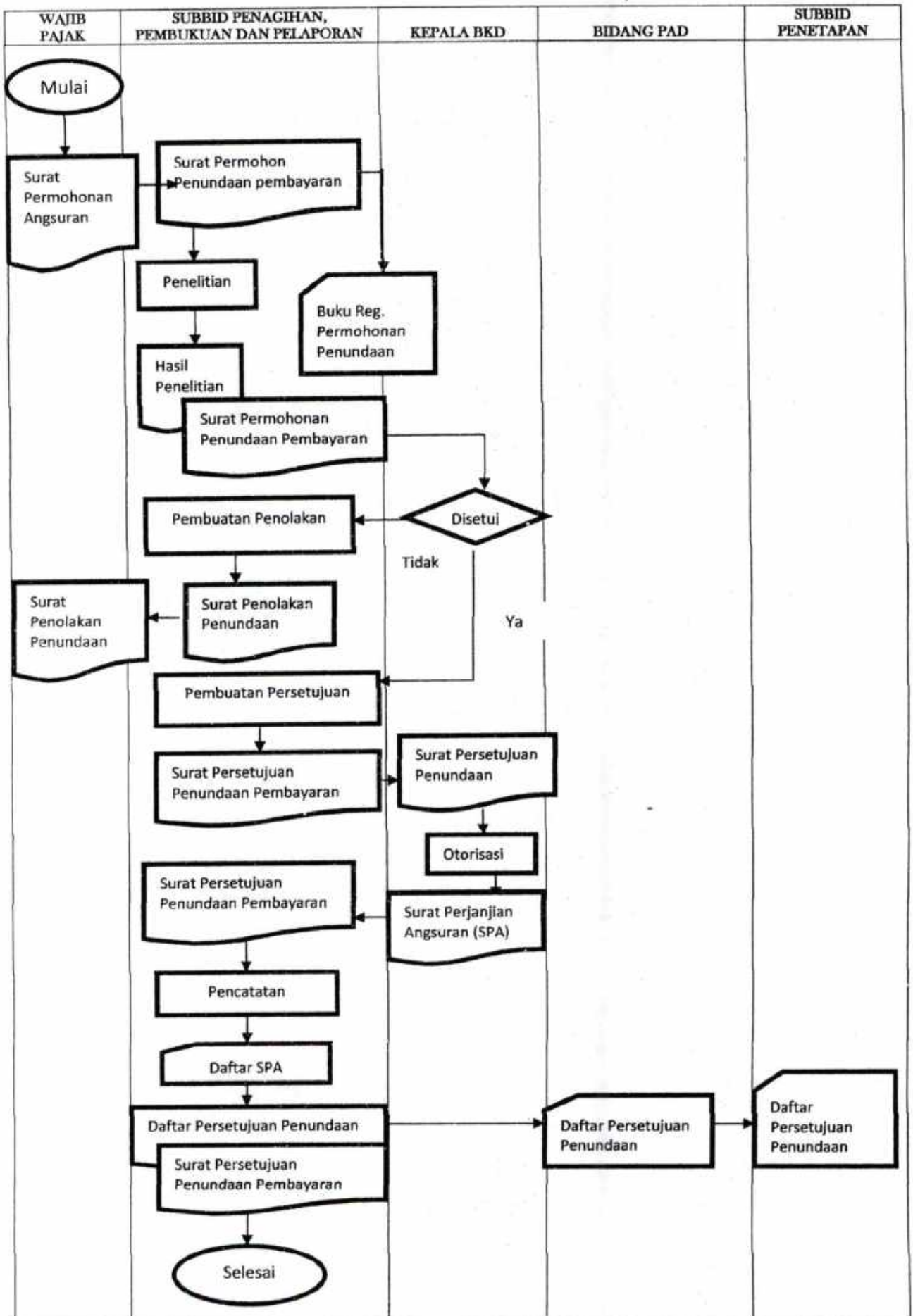
- a. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah atas nama Kepala BKD menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari wajib pajak dan selanjutnya didisposisi ke Subbid Penetapan dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran;
- b. Setelah itu dilakukan penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian keputusan persetujuan/penolakan penundaan pembayaran oleh Kepala BKD
- c. Subbid penetapan menyampaikan hasil penelitian dan surat permohonan penundaan kepada Kepala BKD untuk mendapatkan keputusan;
- d. Apabila Kepala BKD tidak menyetujui permohonan tersebut, Subbid Penetapan membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran. Surat pemberitahuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusan sebagai arsip;
- e. Apabila Kepala BKD menyetujui permohonan tersebut, Subbid Penetapan membuat surat persetujuan penundaan pembayaran dan dimintakan tanda tangan kepada Kepala BKD, selanjutnya dicatat dalam Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran
Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi untuk Kepala Bidang PAD, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan serta satu tembusan untuk arsip
- f. Subbid Penetapan menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran/Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran kepada WP dan Persetujuan Penundaan kepada pihak-pihak yang terkait

4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

- a. Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD-16);
- b. Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran (DPD-18);

- c. Surat pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD-19);
- d. Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK-14);
- e. Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK-15)

5) Bagan Alur



F. KEBERATAN DAN BANDING

Keberatan merupakan suatu cara yang dilakukan oleh Wajib Pajak apabila merasa kurang/tidak puas atas suatu ketetapan pajak yang dikenakan kepadanya. Sedangkan apabila Wajib Pajak tidak/belum puas dengan keputusan yang diberikan atas keberatan, Wajib Pajak dapat mengajukan banding kepada Pengadilan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Kegiatan Penyelesaian keberatan

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses penyelesaian keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak atas ketetapan pajak daerah yang terutang. Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas. Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan, kecuali wajib pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya. Keberatan dapat diajukan apabila wajib pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang disetujui wajib pajak.

2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Wajib Pajak;
- b. Subbid Pendaftaran dan Pendataan;
- c. Subbid Penetapan;
- d. Kepala Bidang PAD
- e. Kepala BKD;
- f. Bupati;
- g. Subbid Penagihan, Pembukuan Dan Pelaporan;

3) Prosedur

- a. Subbid penetapan menerima Surat Permohonan Keberatan dari WP dan mencatatnya kedalam Buku Register Surat Permohonan Keberatan;
- b. Setelah itu, Subbid Penetapan meneliti kelengkapan permohonan keberatan WP, dan dilakukan penelitian kembali, kemudian dibuat Laporan Hasil Penelitian;
- c. Subbid Penetapan menyampaikan Laporan Hasil Penelitian dengan dilampiri surat permohonan keberatan kepada Kepala BKD untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;

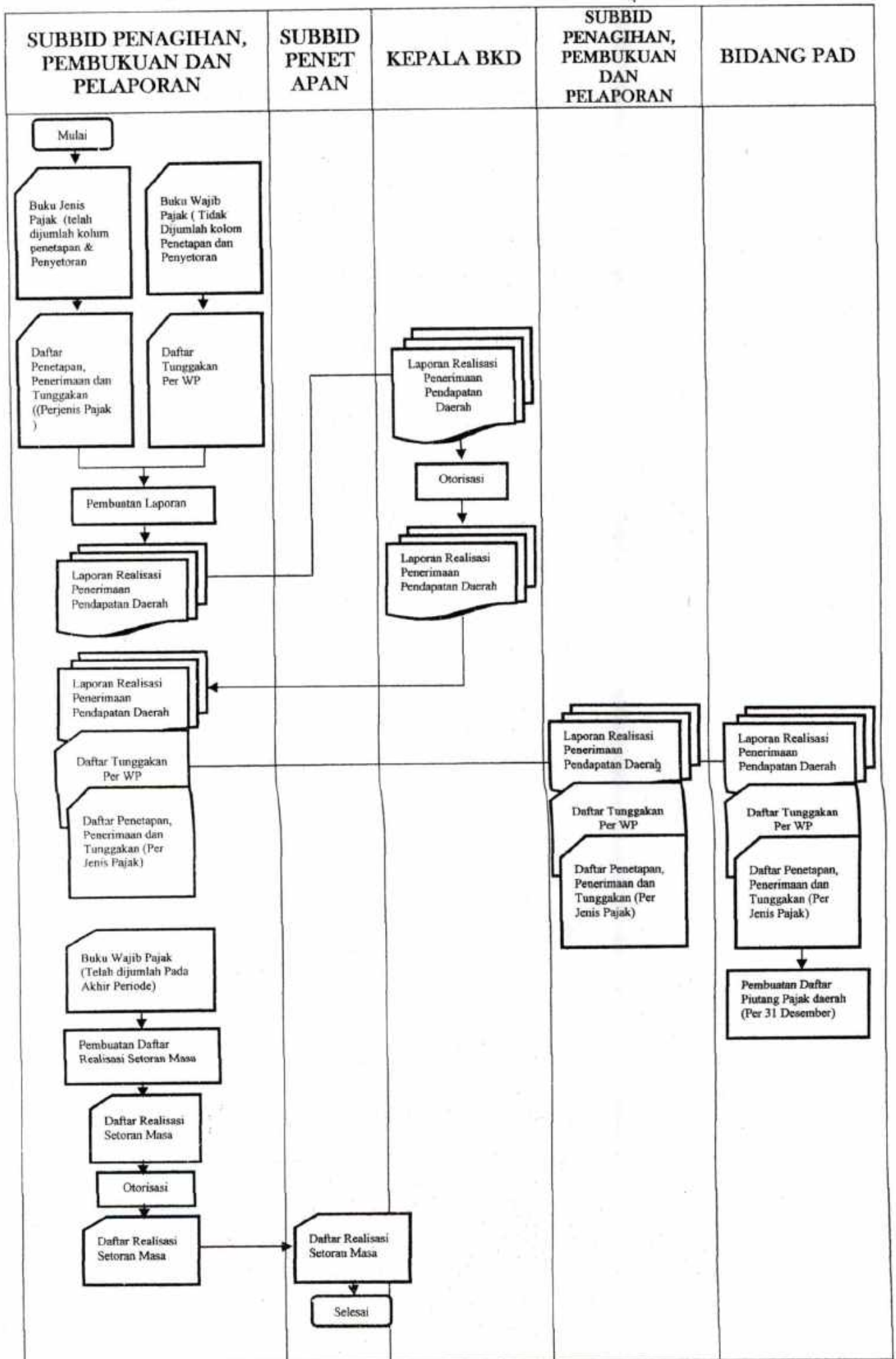
- d. Setelah mendapat pertimbangan dari Kepala BKD berkas keberatan WP disertai pertimbangan Kepala BKD kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh WP tersebut
Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan;
Keputusan atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak yang terutang. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah lewat dan Bupati tidak memberi keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan;
- e. Apabila permohonan keberatan tidak disetujui, subbid pendaftaran dan pendataan membuat surat keputusan penolakan keberatan. Sedangkan apabila disetujui, subbid pendaftaran dan pendataan membuat surat keputusan keberatan;
- f. Kedua surat keputusan keberatan tersebut ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk, surat keputusan penolakan keberatan dibuat rangkap 2 (dua) yaitu asli untuk WP dan arsip dan sedangkan surat keputusan keberatan dibuat rangkap 4 (empat) yaitu asli untuk WP, satu untuk Arsip dan dua tembusan untuk Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan serta Subbid Penetapan;
- g. Berdasarkan surat keputusan keberatan dicatat dalam buku Register Surat Keputusan. Selanjutnya Subbid pendaftaran dan pendataan surat keputusan, asli kepada WP dan tembusan kepada pihak yang terkait.

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD-25);
- b. Surat Keputusan Penolakan keberatan (DPD-28);
- c. Surat Keputusan Keberatan (DPD-27);
- d. SKPDLB (DPD-10 I)
- e. Buku Register Surat Permohonan Keberatan (BK-25);
- f. Buku Register Surat Keputusan Keberatan (BK-26);

5) Bagan Alur



E. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

Kegiatan Pembukuan dan Pelaporan merupakan fungsi penting dalam pengendalian sistem dan prosedur ini. Pembukuan dan pelaporan dapat digunakan sebagai bahan untuk perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi lain agar berjalan sesuai dengan ketentuan. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan sebagaimana diuraikan berikut ini.

1. Kegiatan Pembukuan penetapan

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan dalam membukukan atau mencatat penetapan pajak daerah berdasarkan dokumen penetapan yang ada.

2) Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini, antara lain:

- a. Subbid Penetapan
- b. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan

3) Prosedur

- a. Berdasarkan Daftar SPTPD WP *Self Assessment*, Daftar SKPD, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB dan Daftar STPD, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mencatat data pajak ke dalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia;
- b. Berdasarkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB dan STPD, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mencatat data pajak kedalam Buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia;
- c. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

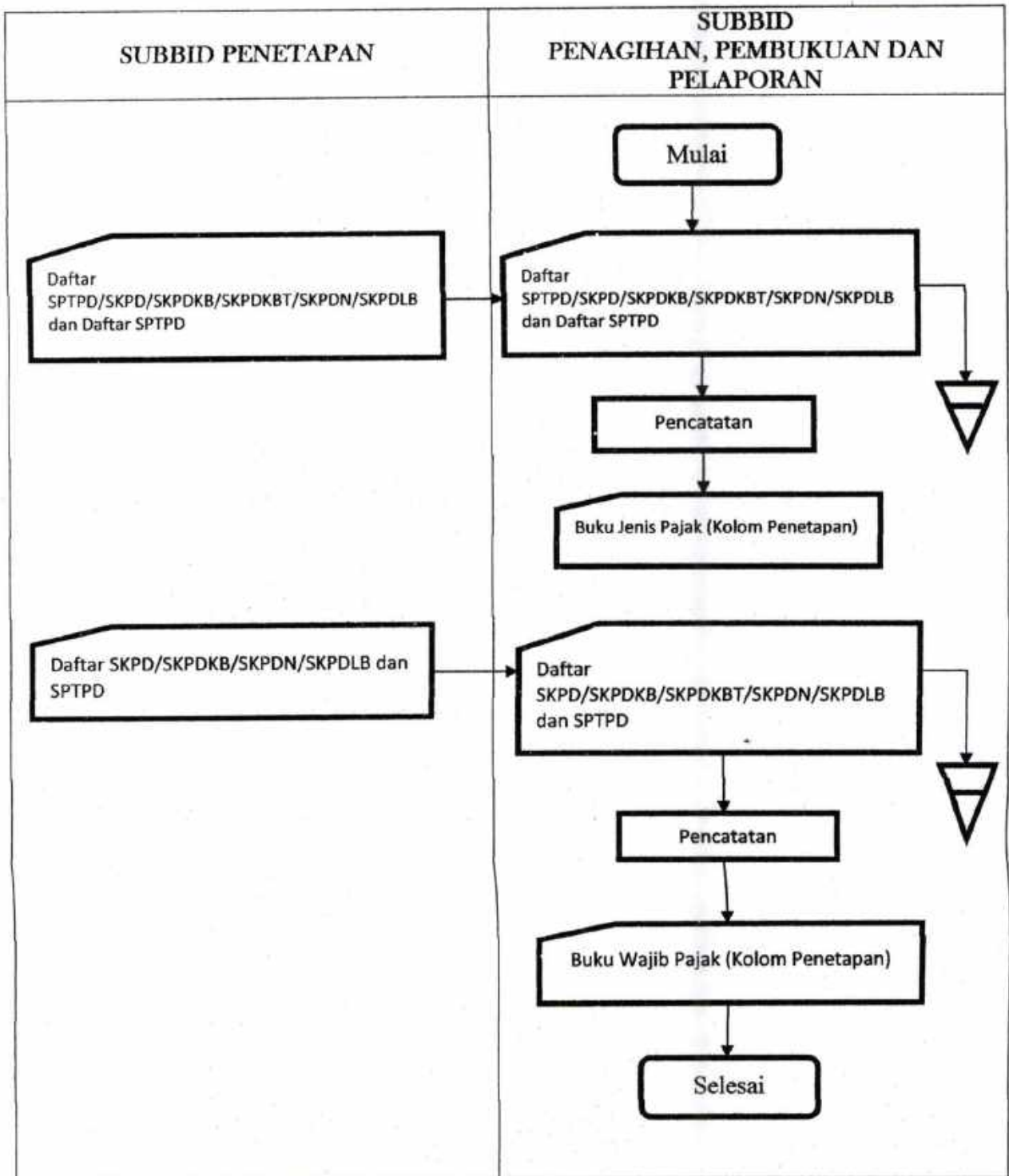
4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain;

- a. SKPD (DPD-10A);
- b. SKPDN (DPD-10C);
- c. SKPDKB (DPD-10D);
- d. STPDKB (DPD-10D);
- e. STPD (DPD-11);
- f. SKPDLB (DPD-I OF).

- g. Daftar SPTPD WP *Self Assessment* (BK-03);
- h. Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
- i. Buku Jenis Pajak (BK-16);
- j. Buku WP (BK-18)

5) Bagan Alur



2. Kegiatan Pembukuan Penerimaan

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan atau mencatat penyeteroran pajak daerah berdasarkan dokumen penyeteroran yang ada.

2) Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini, antara lain:

- a. Subbid Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan

3) Prosedur

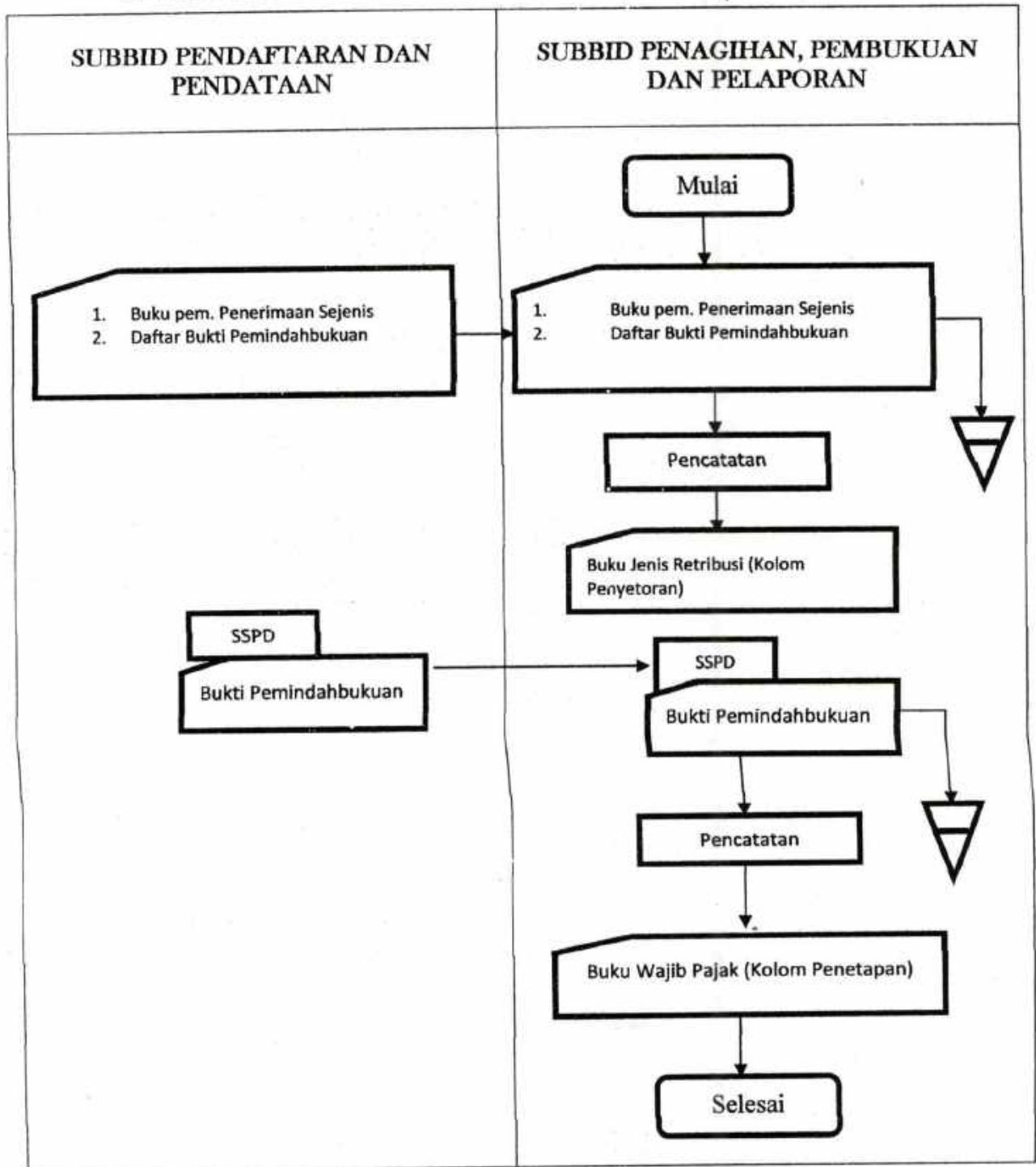
- a. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mencatat realisasi penyetoran pajak daerah kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar :
 - (1) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
 - (2) Daftar Bukti Pemindahbukuan
- b. Selanjutnya berdasarkan SSPD dan Bukti Pemindahbukuan yang telah disahkan oleh Subbid Pendaftaran dan Pendataan, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia;
- c. Mengarsip/Menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Surat Setoran Pajak Daerah/ SSPD (DPD-12);
- b. Bukti Pemindahbukuan (DPD-23);
- c. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
- d. Daftar Bukti Pemindahbukuan (BK-39)

5) Bagan Alur



3. Kegiatan Pelaporan

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan pelaporan yang harus dilakukan atas pembukuan ketetapan pajak daerah dan penyetoran pajak daerah oleh wajib pajak berdasarkan dokumen yang ada

2) Pihak-pihak yang Terkait

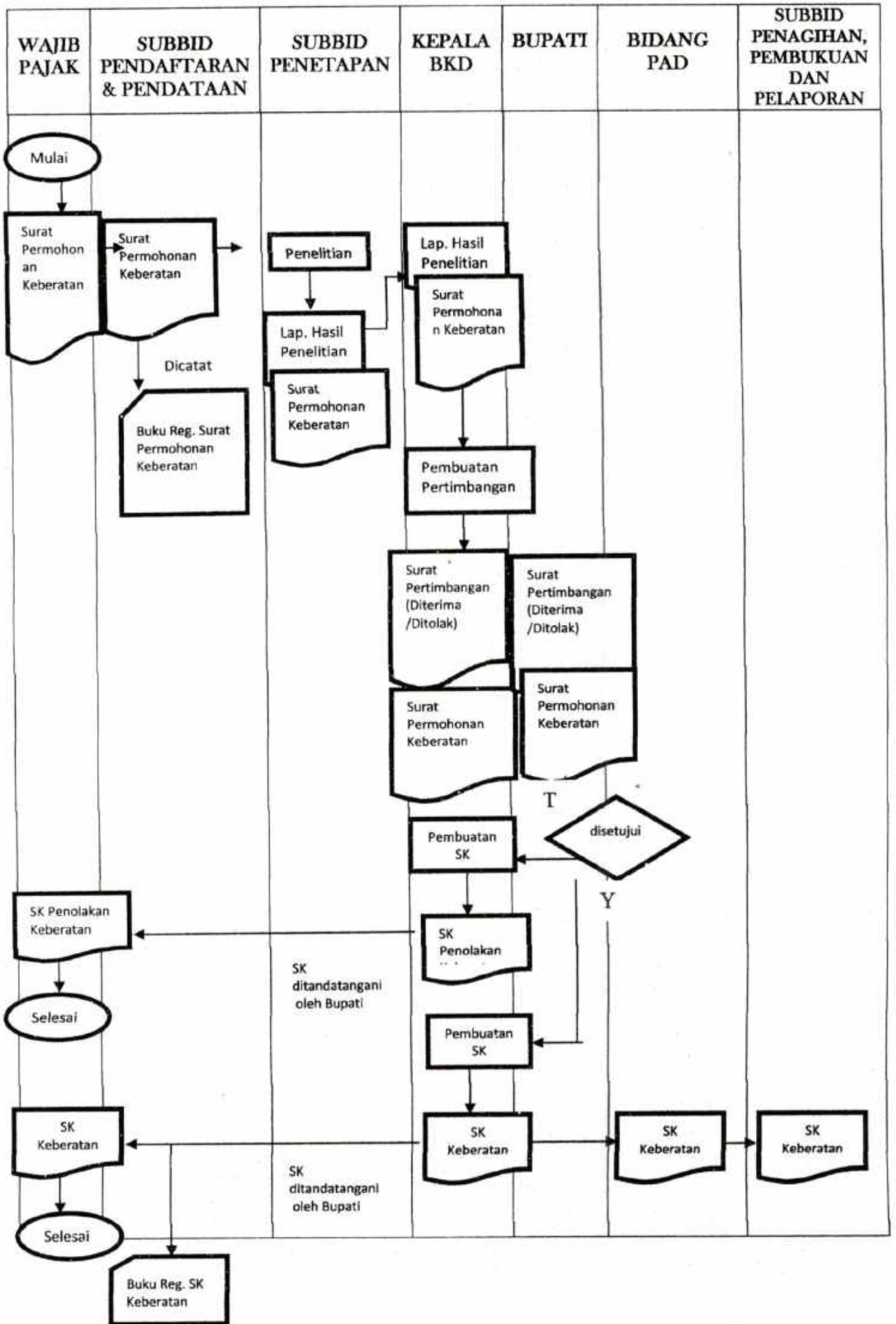
Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Subbid Pendaftaran dan Pendataan
- b. Subbid Penetapan;
- c. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;

- d. Kepala BKD;
 - e. Bidang PAD
- 3) Prosedur
- a. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per Jenis Pajak Daerah atas Dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
 - b. Selanjutnya Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan membuat Daftar Tunggakan per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
 - c. Berdasarkan Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah dan Daftar Tunggakan per WP, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah, Laporan dibuat 4 (empat) rangkap;
 - d. Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala BKD untuk di otorisasi /ditandatangani;
 - e. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mendistribusikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Tunggakan per Jenis pajak, serta Daftar Tunggakan per WP kepada:
 - (1) Bidang Akuntansi;
 - (2) Subbid Penetapan;
 - (3) Bidang PAD
 - (4) Arsip
 - f. Petugas pada Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan membuat Daftar Realisasi Setoran Masa pada akhir periode/ masa atas dasar Buku WP yang telah dijumlah pada akhir periode. Daftar ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi untuk Subbid Penetapan serta arsip Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;
 - g. Mengajukan Daftar Realisasi Setoran Masa (*Self Assessment*) kepada Kepala Bidang PAD untuk ditandatangani dan disahkan;
 - h. Mendistribusikan Daftar Realisasi Setoran Masa (*self Assessment*) kepada Subbid Penetapan serta satu tembusan sebagai arsip
- 4) Formulir dan Data/Buku Yang Digunakan
- Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD-24)
- b. Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan Per jenis (BK-20);
- c. Daftar Tunggakan Per WP (BK-21);
- d. Daftar Realisasi Setoran Masa (BK-23);
- e. Buku Jenis Pajak (BK-16);
- f. Buku WP (BK-18)

5) Bagan Alur



2. Kegiatan Banding

Wajib pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada pengadilan pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Bupati. Permohonan banding diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dan dilampiri salinan dari surat keputusan keberatan tersebut. Pengajuan banding menangguhkan kewajiban membayar pajak sampai dengan sebulan sejak tanggal penerbitan putusan banding. Jika pengajuan keberatan atau banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga 2% (Dua Persen) perbulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan yang dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.

Dalam hal keberatan ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa denda 50% (Lima Puluh Persen) dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan, kecuali wajib pajak mengajukan banding.

Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100% (Seratus Persen) dari jumlah pajak berdasarkan putusan banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

G. PENAGIHAN

Penagihan pajak dilakukan apabila sampai batas waktu yang ditentukan WP belum melakukan kewajibannya. Proses penagihan dalam sistem administrasi pajak meliputi beberapa kegiatan yaitu: penagihan dengan surat teguran, penagihan dengan surat paksa, penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan yang dilanjutkan dengan pengumuman dan pelaksanaan lelang atau pencabutan penyitaan dan pengumuman lelang apabila WP beritikad baik dan melaksanakan kewajibannya yang tertunda. Kegiatan penagihan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan yang diuraikan lebih lanjut dibawah ini.

1. Kegiatan Penagihan Dengan Surat Teguran

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka melakukan penagihan kepada wajib pajak atas ketetapan pajak daerah yang sudah jatuh tempo tetapi belum ada pembayaran.

2) Pihak terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Wajib Pajak;
- b. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;

- c. Juru Sita;
- d. Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN);
- e. Subbid Penetapan;
- f. Bupati

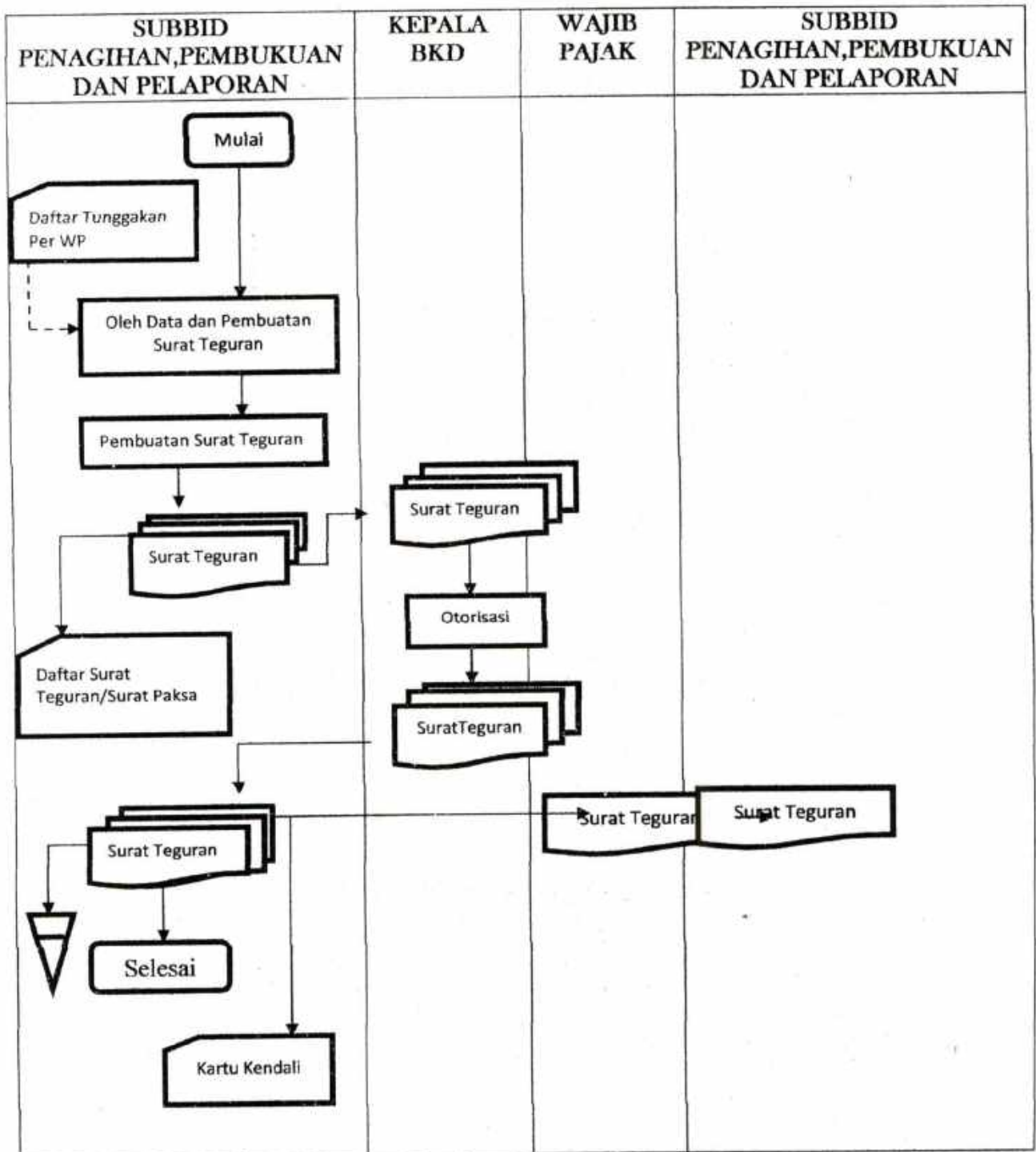
3) Prosedur

Berdasarkan tunggakan per WP, subbid penagihan, pembukuan dan pelaporan melakukan pengolahan data Wajib Pajak yang telah 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran tapi belum ada pembayaran dan membuat Surat Teguran.

Surat Teguran dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:

- (1) Asli untuk wajib pajak;
 - (2) Satu tembusan untuk Subbid penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;
 - (3) Arsip
 - a. Berdasarkan Surat Teguran, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan penagihan mencatat dalam daftar surat teguran/surat paksa;
 - b. Selanjutnya surat teguran disampaikan ke Kepala Badan Keuangan Daerah untuk diotorisasi dan mencatatnya dalam kartu kendali;
 - c. Subbid penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mendistribusikan surat teguran kepada WP dan pihak yang terkait.
- 4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan
- Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :
- a. Surat Teguran (DPD-29);
 - b. Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - c. Buku Penerimaan dan Penyetoran ;
 - d. Buku Register SK Keberatan (BK-26);
 - e. Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28);
 - f. Buku Kendali (BK-27);

5) Bagan Alur



2. Kegiatan Penagihan Dengan Surat Paksa

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah² yang dilakukan untuk melakukan penagihan uang pajak dan biaya penagihan uang pajak kepada wajib pajak

2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

- a. Subbid Penagihan,Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Kepala BKD;
- c. Wajib Pajak;
- d. Subbid Penetapan

3) Prosedur

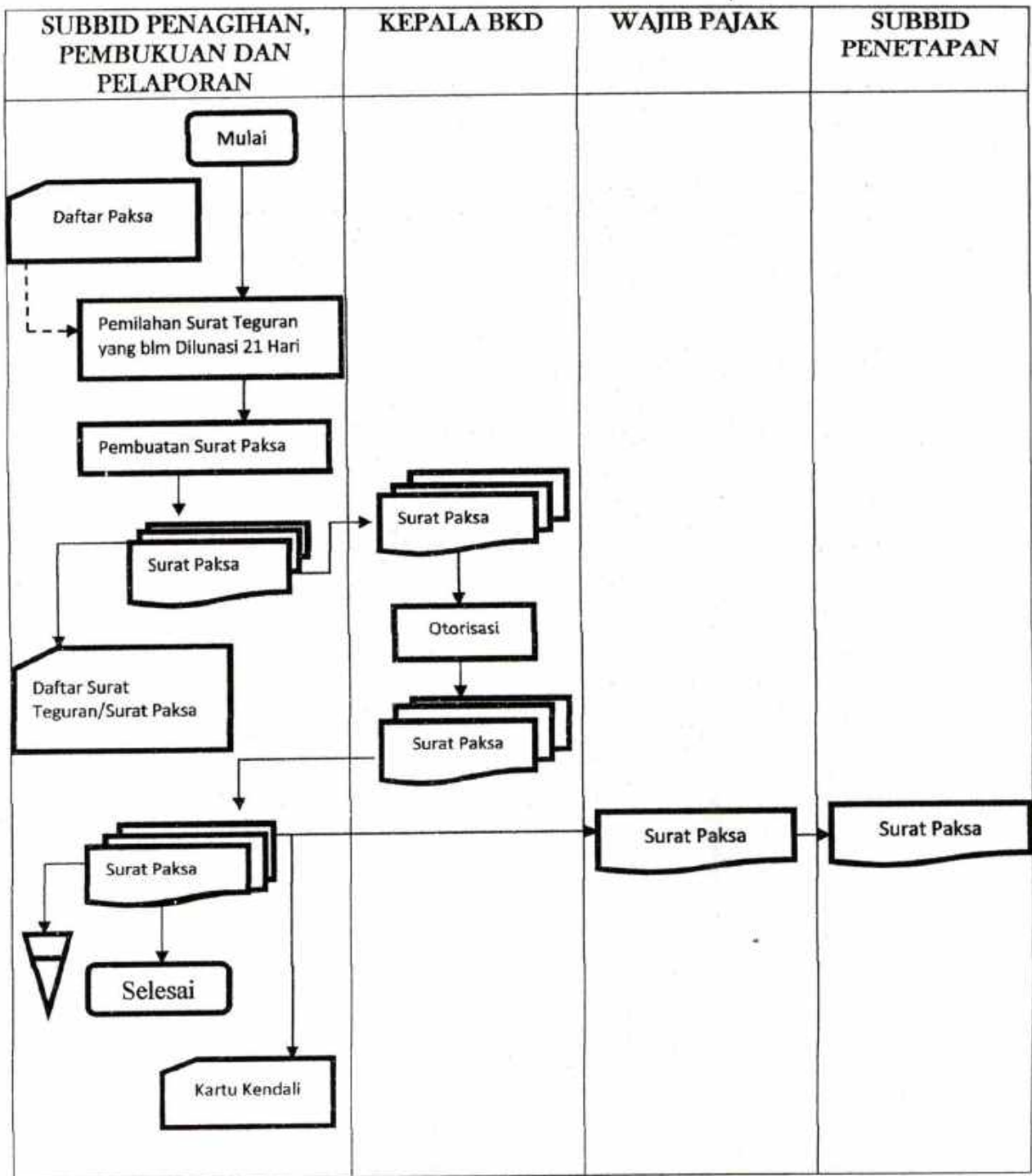
- a. Berdasarkan Daftar Surat Teguran/Surat Paksa Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan melakukan pengolahan data untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal surat teguran belum menyetor Pajak terutangnya dan diajukan dengan pembuatan surat paksa.
Surat Paksa dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:
 - (1) Asli untuk Wajib Pajak
 - (2) Satu tembusan untuk akuntansi dan pelaporan
 - (3) Arsip
- b. Berdasarkan surat paksa, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan encatat dalam surat teguran/surat paksa;
- c. Selanjutnya Surat Paksa disampaikan ke Kepala Badan Keuangan Daerah untuk diotorisasi dan mencatatnya dalam kartu kendali
- d. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mendistribusikan Surat Paksa kepada WP dan pihak yang terkait. Penyusunan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan melalui juru sita pajak

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Surat Paksa (DPD-30);
- b. Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (DPD-31);
- c. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
- d. Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28);

5) Bagan Alur



3. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan penagihan dengan menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan. Hal ini dilakukan apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu 2 x 24 jam setelah diberikan surat paksa.

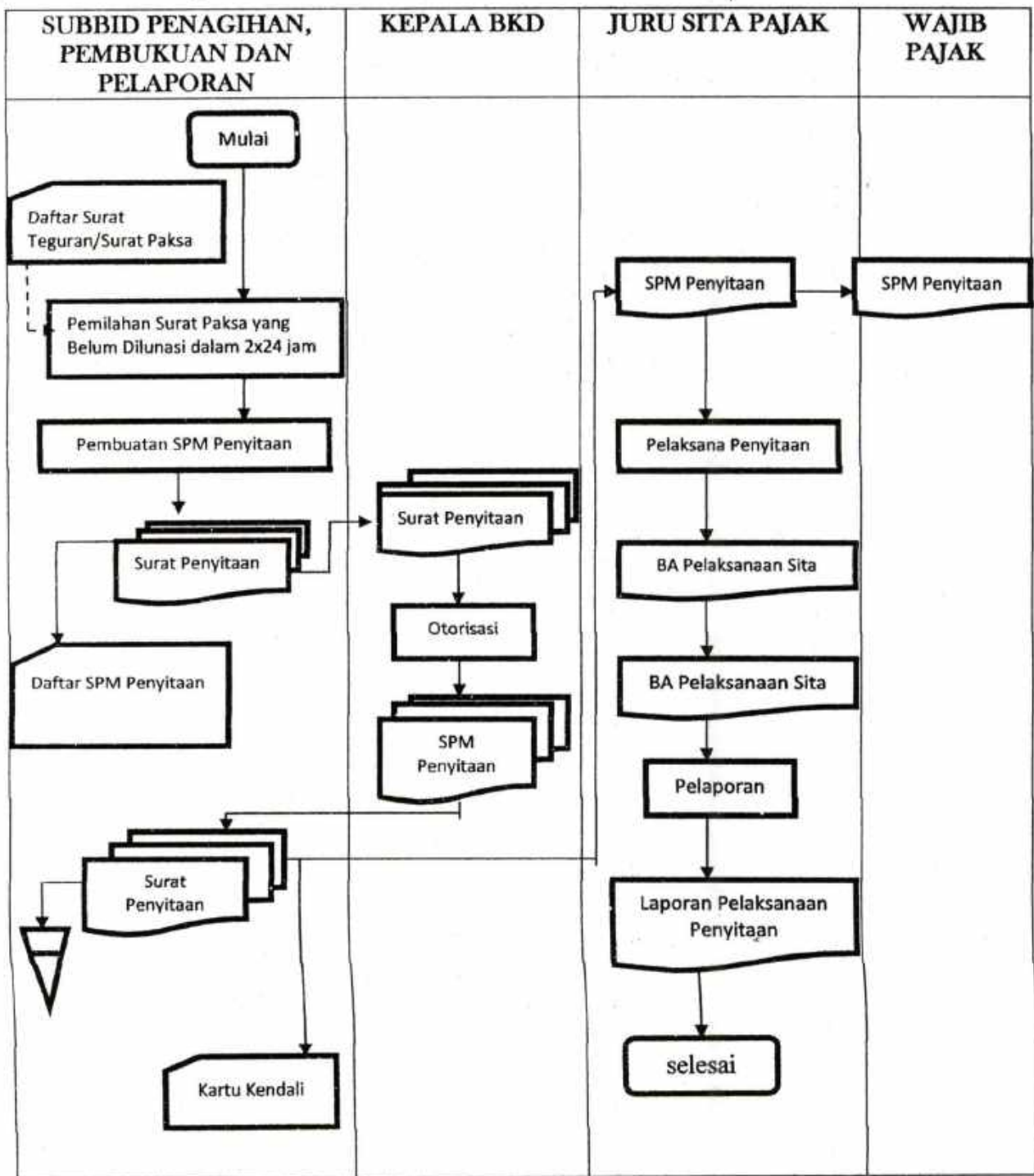
2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Kepala BKD

- c. Juru Sita Pajak
 - d. Wajib Pajak
- 3) Prosedur
- a. Berdasarkan daftar surat teguran/surat paksa, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan melakukan pengolahan data untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 x 24 jam (Dua Hari) setelah tanggal Surat Paksa dan pembuatan surat perintah melaksanakan penyitaan. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dibuat Rangkap 3 (tiga) dengan distribusi :
 - (1) Asli untuk Wajib Pajak;
 - (2) Tembusan Untuk Juru Sita Pajak;
 - (3) Arsip
 - b. Berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mencatat Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 - c. Selanjutnya Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan disampaikan ke Kepala BKD untuk diotorisasi dan setelah mencatatnya kedalam Kartu Kendali.
 - d. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mendistribusikan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan pihak yang terkait;
 - e. Atas Dasar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Juru Sita Pajak melaksanakan penyitaan dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut Perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;
 - f. Mendasarkan BA Pelaksanaan Sita, Juru Sita Pajak membuat Laporan Pelaksanaan Penyitaan dengan diketahui oleh Kepala BKD
- 4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
- Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- a. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (DPD-32);
 - b. Berita Acara Pelaksanaan Sita (DPD-33);
 - c. Laporan Pelaksanaan Penyitaan (DPD-34);
 - d. Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - e. Buku Penerimaan dan Penyetoran
 - f. Buku Kendali (BK-27);
 - g. Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (BK-29)

5) Bagan Alur



4. Kegiatan Pengumuman dan Pelaksanaan Lelang

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah untuk mengumumkan dan pelaksanaan lelang atas barang yang disita untuk membayar biaya penagihan pajak dan utang pajak

2) Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Subsid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Kepala BKD
- c. BUPLN/KPKNL

3) Prosedur

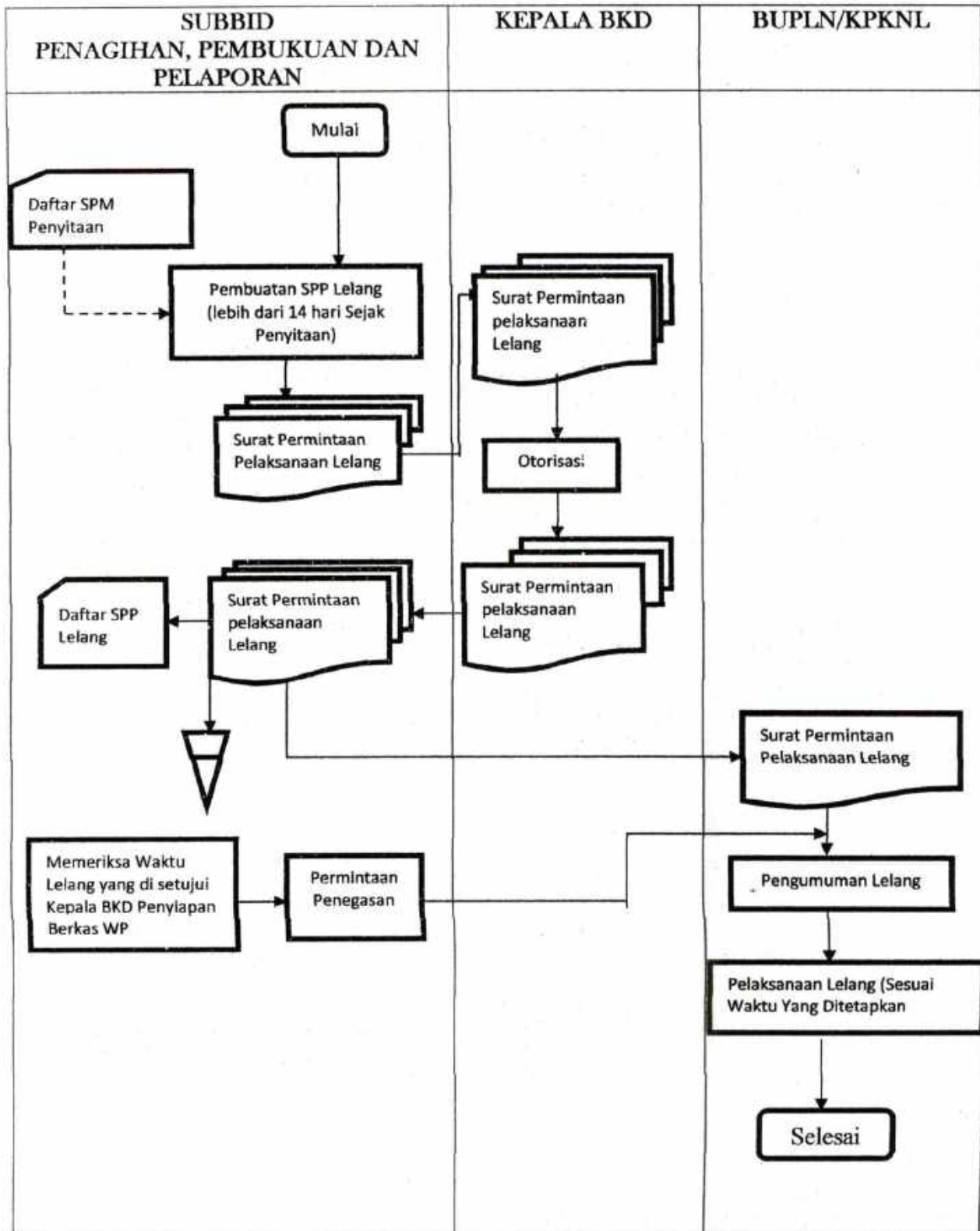
- a. Berdasarkan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan melakukan pengolahan data dan membuat Surat permintaan Pelaksanaan Lelang untuk WP yang belum melunasi hutang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan. Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi : asli untuk BUPLN/KPKNL dan tembusan untuk arsip;
- b. Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang disampaikan kepada Kepala BKD untuk diotorisasi dan selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang;
- c. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mendistribusikan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang ke BUPLN/KPKNL;
- d. Memeriksa hari, tanggal dan jam Pelelangan yang disetujui oleh Kepala BKD dan Penyiapan Berkas penyitaan WP yang akan dilelang.
- e. Setelah berkas penyitaan WP lengkap dan waktu sudah mendapat persetujuan dari Kepala BKD, menyampaikan permintaan penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (BUPLN/KPKNL);
- f. Berdasarkan Surat permintaan Pelaksanaan Lelang dan Berkas Penyitaan WP yang bersangkutan, BUPLN/KPKNL melaksanakan Pengumuman Lelang;
- g. BUPLN/KPKNL melaksanakan Lelang sesuai dengan hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan antara lain:

- a. Formulir Surat Permintaan pelaksanaan Lelang (DPD-35);
- b. Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (BK-29);
- c. Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (BK-32);

5) Bagan Alur



5. Kegiatan Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai langkah-langkah dalam rangka mencabut kembali rangka penagihan dengan penyitaan dan pengumuman pelelangan karena wajib pajak telah melunasi hutang pajaknya sesudah Penerbitan

Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang.

2) Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

- a. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Juru Sita Pajak;
- c. BUPLN/KPKNL

3) Prosedur

- a. Berdasarkan buku pembantu penerimaan per jenis, Subbid Penagihan, Penagihan dan Pelaporan mengola data dan membuat surat pencabutan penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan sampai dengan sebelum pengumuman lelang. Surat Pencabutan penyitaan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:
 - (1) Asli untuk wajib pajak;
 - (2) Tembusan untuk juru sita pajak;
 - (3) Arsip
- b. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan menyampaikan surat pencabutan penyitaan kepada Kepala BKD untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Pencabutan Penyitaan;
- c. Setelah dicatat, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mendistribusikan surat pencabutan tersebut yaitu : asli untuk wajib pajak dan tembusan untuk juru sita pajak dan arsip;
- d. Berdasarkan tembusan surat pencabutan penyitaan, juru sita pajak melaksanakan pencabutan penyitaan dengan pembuatan berita acara pencabutan penyitaan;
- e. Selanjutnya membuat laporan pelaksanaan pencabutan penyitaan dengan diketahui oleh Kepala BKD; Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan melakukan monitoring penyeteroran WP seperti huruf a diatas untuk mengetahui WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang;
- f. Berdasarkan pengolahan data pada huruf f, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan membuat surat pencabutan pengumuman lelang untuk WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan

sebelum pelaksanaan lelang. Surat pencabutan pengumuman lelang dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi :

- (1) Asli untuk BUPLN/KPKNL
- (2) Tembusan untuk juru sita pajak
- (3) Arsip

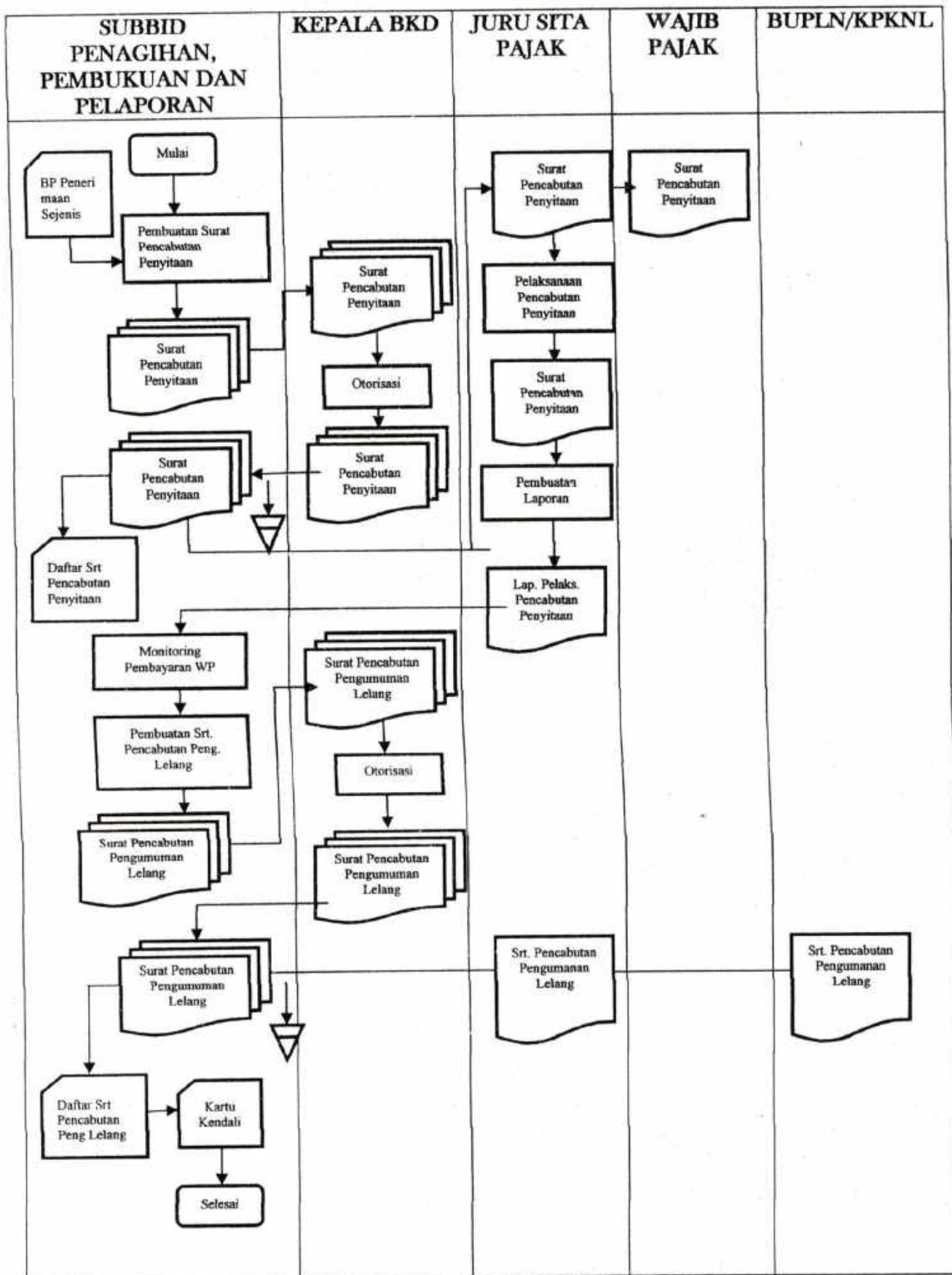
- g. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan menyampaikan surat pencabutan pengumuman lelang kepada Kepala BKD untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam daftar surat pencabutan pengumuman lelang dan kartu kendali;
- h. Setelah dicatat, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mendistribusikan surat pencabutan tersebut melalui juru sita pajak, yaitu : asli untuk BUPLN/KPKNL dan tembusan untuk juru sita pajak dan arsip;
- i. Berdasarkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang, BUPLN/KPKLN membatalkan pengumuman lelang yang sudah dilakukan.

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Surat Pencabutan Penyitaan (DPD-36);
- b. Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (DPD-37);
- c. Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-38);
- d. Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-39);
- e. Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
- f. Buku Penerimaan dan Penyetoran
- g. Buku Kendali (BK-27)
- h. Daftar Surat Pencabutan Penyitaan (BK-30);
- i. Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (BK-31)

5) Bagan Alur



6. Kegiatan Penagihan Dengan Surat Perintah Penagihan Seketika Dan Sekaligus

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah dalam melakukan penagihan atas hutang pajak yang belum disetor oleh wajib pajak.

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

Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dilakukan apabila:

- a. Penanggung pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
- b. Penanggung pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan dilakukannya di Indonesia
- c. Terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, atau menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
- d. Badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
- e. Terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ke tiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan

2) Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Juru Sita Pajak;
- c. Wajib Pajak;
- d. Subbid Penetapan

3) Prosedur

- a. Berdasarkan buku pembantu penerimaan sejenis, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan melakukan pengolahan data dan membuat Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) untuk WP yang belum Menyetor.

SPPS dan S dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:

- (1) Asli Untuk Wajib Pajak;
- (2) Tembusan untuk juru Sita Pajak;
- (3) Arsip

- b. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan menyampaikan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) kepada Kepala BKD untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat dalam Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
- c. Setelah dicatat, Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan mendistribusikan Surat Perintah Penagihan seketika dan sekaligus (SPPS & S) tersebut yaitu : asli untuk Wajib Pajak dan tembusan untuk Juru Sita Pajak dan arsip;
- d. Berdasarkan tembusan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S); Juru Sita Pajak Melaksanakan Penagihan;
- e. Selanjutnya membuat laporan pelaksanaan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus dengan diketahui oleh Kepala BKD.

Laporan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut:

- (1) Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan
- (2) Subbid Penetapan;
- (3) Arsip

- f. Setelah ditandatangani Kepala BKD, Juru Sita Pajak mendistribusikan kepada pihak yang terkait.

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Surat Perintah Penagihan Sekaligus dan Seketika (SPPS & S) (DPD-40);
- b. Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) (DPD-41)
- c. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- d. Daftar SPPS & S (BK-33)

H. PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Kepala Daerah dapat membetulkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya.

1. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilaksanakan dalam melakukan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.

2. Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Wajib Pajak;
- b. Fungsi Keberatan;
- c. Kepala BKD
- d. Subbid Penagihan Pembukuan dan Pelaporan;
- e. Subbid Pendaftaran dan Pendataan;
- f. Subbid Penetapan

3. Prosedur

- a. Fungsi keberatan menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari WP dan mencatatnya kedalam Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
- b. Meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi WP, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat laporan Hasil Penelitian;
- c. Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada kepala BKD untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima

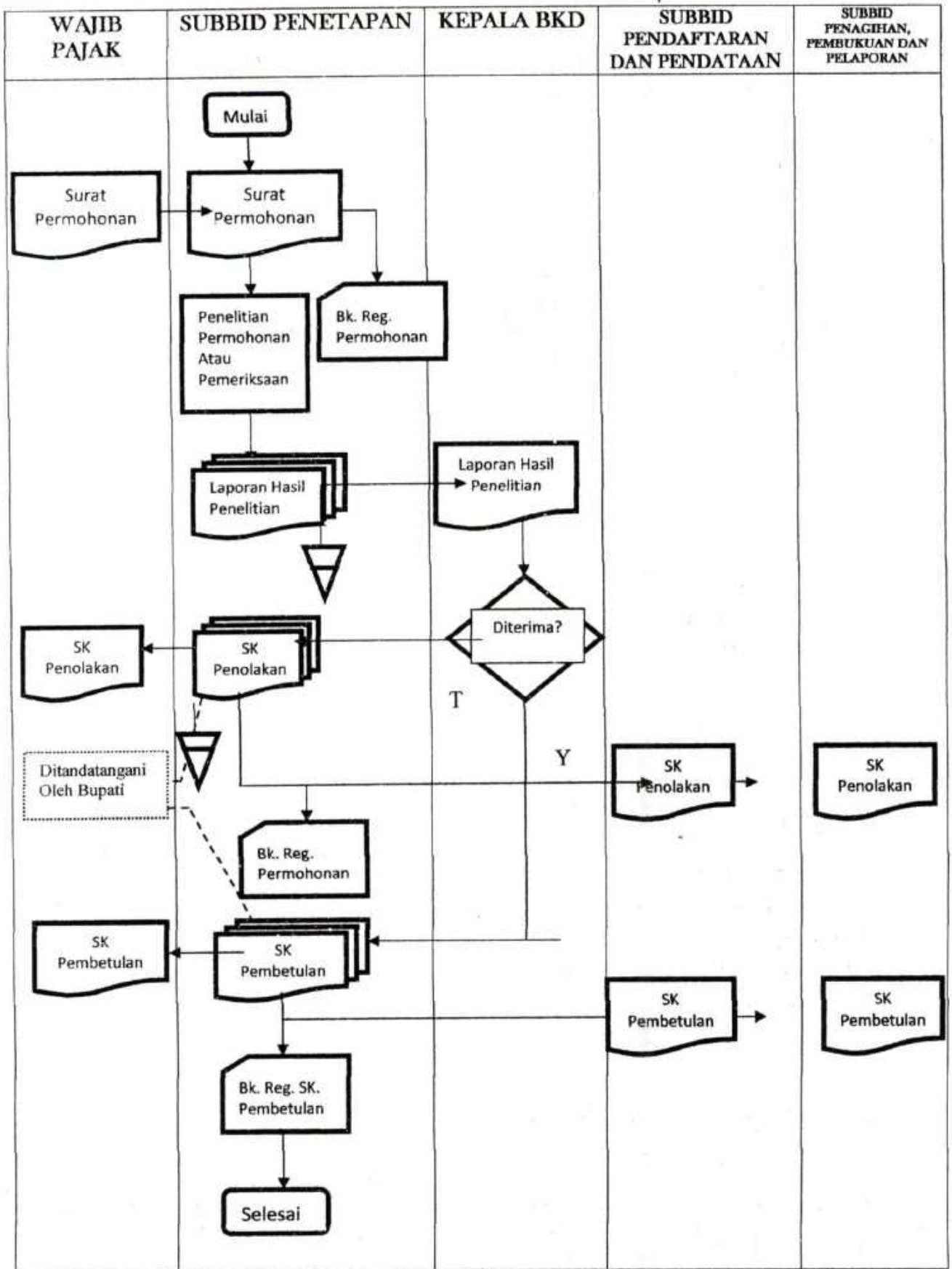
Apabila permohonan ditolak, Fungsi Keberatan membuat Surat Keputusan Penolakan Pembetulan rangkap 4 (empat) dengan distribusi : Asli untuk Wajib

Pajak, Tembusan masing-masing untuk Subbid Pendaftaran dan Pendataan dan Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan serta Arsip;

Apabila permohonan diterima, Fungsi keberatan membuat Surat Keputusan Pembetulan rangkap 4 (empat) dengan distribusi : asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Subbid pendaftaran dan pendataan dan seksi Subbid Penagihan, Penagihan dan Pelaporan serta arsip

- d. Menyampaikan Surat Keputusan yang telah disetujui oleh kepala BKD kepada Bupati untuk diotorisasi.
 - e. Setelah surat keputusan diotorisasi, Fungsi Keberatan mencatat Surat Keputusan Penolakan kedalam Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan mencatat Surat Keputusan Pembetulan Kedalam Buku Register Surat Keputusan Pembetulan;
 - f. Selanjutnya Surat Keputusan didistribusikan kepada WP dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait
4. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :
- a. SKPD (DPD-10A);
 - b. SKPDN (DPD-10C);
 - c. SKPDKB (DPD-10D);
 - d. STPDKBT (DPD-10E);
 - e. STPD (DPD-11);
 - f. Surat Permohonan Pembetulan (DPD-20);
 - g. Laporan Hasil Penelitian;
 - h. Surat Keputusan Penolakan Pembetulan (DPD-22);
 - i. Surat Keputusan Pembetulan (DPD-21);
 - j. SKPDLB (DPD-10F);
 - k. Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi (BK-34);
 - l. Buku Register Surat Keputusan Pembetulan (BK-35);
 - m. Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan (BK-36);

5. Bagan Alur



2. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati, dan Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan harus memberikan keputusan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama sebulan.

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkan SKPDLB dan apabila dilakukan lebih lama, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 2% sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.

1. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk menangani permohonan pengembalian kelebihan pembayaran oleh wajib pajak dan penerbitan SKPDLB serta penerbitan SPMKPD sebagai dasar pengembalian kelebihan pembayaran.

2. Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

- a. Wajib Pajak;
- b. Subbid Pendaftaran dan Pendataan;
- c. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- d. Bupati;
- e. Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan
- f. Subbid Penetapan;
- g. BUD/Kuasa BUD.

3. Prosedur

- a. Subbid Pendaftaran dan Pendataan menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak. Selanjutnya atas surat permohonan tersebut dilakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan.
- b. laporan pemeriksaan ditandatangani oleh petugas dan dimintakan konfirmasi kepada WP dan apabila telah disetujui WP ikut menandatangani laporan pemeriksaan.
- c. Mencatat data perpajakan kedalam kartu data, selanjutnya diserahkan kepada petugas yang melakukan penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak.

- d. Berdasarkan hasil penghitungan tersebut diperhitungkan dengan hutang/tunggakan pajak yang lain dan kemudian dibuat nota perhitungan
- e. Setelah diperhitungkan dengan hutang pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran pajak kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka WP menerima bukti pemindahbukuan, sebagai bukti pembayaran/kompensasi dengan pajak terhutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan
- f. Bukti pemindahbukuan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi : asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan dan arsip
- g. Setelah disetujui oleh Kepala Subbid pendaftaran dan pendataan selanjutnya bukti pemindahbukuan didistribusikan ke pihak yang terkait.
- h. Apabila setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan ternyata kelebihan pembayaran pajak ternyata lebih besar dibandingkan dengan hutang pajak, maka WP akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan diterbitkan SKPDLB. SKPDLB dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi asli untuk wajib pajak, tembusan untuk Subbid penagihan serta satu tembusan untuk arsip.
- i. Subbid pendaftaran dan pendataan menyampaikan SKPDLB ke Kepala Bidang PAD untuk diotorisasi atas nama Bupati selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang terkait.
- j. Selanjutnya berdasarkan SKPDLB diproses penerbitan SPMKPD. SPMKPD dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi : asli untuk BUD/Kuasa BUD, satu tembusan untuk kepala BKD dan satu tembusan untuk arsip.
- k. SPMKPD selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk diotorisasi untuk kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait
- l. BUD/Kuasa BUD, berdasarkan SPMKPD memproses penerbitan SP2D untuk mengembalikan kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak. SP2D buat sekurang-kurangnya rangkap 4(empat) dengan distribusi sebagai berikut :
 - 1) Asli untuk Wajib Pajak;
 - 2) Tembusan masing-masing untuk Bank tempat penyimpanan Kas Daerah dan Subbid Penagihan, Pembukuan dan Pelaporan
 - 3) Arsip
- m. Setelah SP2D ditandatangani, BUD/Kuasa BUD mendistribusikan pada pihak-pihak yang terkait.

4. Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan

Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain

- a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah (SPPKPPD) (DPD-42)
- b. SKPDLB (DPD-10F)
- c. SPMKPD (DPD-43)
- d. Bukti Pemindahbukuan (DPD-23)
- e. Daftar Surat Ketetapan (BK-09)
- f. Daftar SPMKPD (BK-37)

Keterangan Lampiran-Lampiran

1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

- a. Pajak Hotel
- b. Pajak Restoran
- c. Pajak Hiburan
- d. Pajak Reklame
- e. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
- f. Pajak Parkir
- g. Pajak Sarang Burung Walet

**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**

Badan Keuangan Daerah

Alamat : JL. KOLONEL BURLIAN, KELUARAHAN BANDAR JAYA, KECAMATAN LAHAT,
KABUPATEN LAHAT

No : /SPTPD/XX/X/2017

Masa Pajak : 01/01/2016 s.d. 31/01/2016

Tahun Pajak : 2016

**SPTPD
(Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
Pajak Hotel**

Kepada : Yth.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LAHAT
DI - LAHAT

NPWPD : P . 2 . 0000XXX . X . XX

Nama Usaha :

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK
- Beri Nomor pada Kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada **Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**, paling lambat tanggal **15** bulan berikutnya.
- Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

- Golongan Hotel : Hotel Melati Dua
- Jumlah dan Tarif Kamar Hotel :

No	Golongan Kamar	Tarif (Rp)	Jumlah Kamar
1			

- Menggunakan Cash Register : 1. Ya 2. Tidak
- Mengadakan Pembukuan : 1. Ya 2. Tidak

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK SELF ASSESMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak terhutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampiran foto copy dokumen)

No	Kode Rekening	Uraian	Dasar Pengenaan	Tarif	Pajak Terhutang
1	4 . 1 . 1 . 01 . 08 . 01	Hotel Melati Dua		10,00	
Jumlah					

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas

LAHAT,
.....

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima Tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(.....)

Gunting di sini

No. Formulir : 000XXX/SPTPD/XX/X/2017

TANDA TERIMA

Nama :
Alamat :
Nama Usaha :

LAHAT,
Yang Menerima

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

Badan Keuangan Daerah

Alamat : JL. KOLONEL BURLIAN, KELUARAHAN BANDAR JAYA, KECAMATAN LAHAT,
KABUPATEN LAHAT

No ; /SPTPD/xx/x/2017

Masa Pajak :

Tahun Pajak :

SPTPD
(Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
Pajak Restoran

Kepada : Yth.

KEPALA Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lahat

Di - LAHAT

NPWPD :

Nama Usaha :

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK
2. Beri Nomor pada Kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada **Badan Keuangan Daerah**, paling lambat tanggal **15** bulan berikutnya.
4. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

1. Restoran

No	Meja Yang Tersedia	Jumlah Kursi	Jumlah Pengunjung Rata-rata Perhari
1			

2. Menggunakan Cash Register : 1. Ya 2. Tidak

3. Mengadakan Pembukuan : 1. Ya 2. Tidak

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK SELF ASSESMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak terhutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampiran foto copy dokumen)

No	Kode Rekening	Uraian	Dasar Pengenaan	Tarif	Pajak Terhutang (Rp)
1					
Jumlah					

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima Tanggal : 18 Desember 2015
Nama Petugas : SANTI MARIA,SE
NIP : 19740318 200701 2003

(.....)

Gunting di sini

No. Formulir :

TANDA TERIMA

Nama :

Alamat :

Nama Usaha :

LAHAT,

Yang Menerima

(.....)





PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

Badan Keuangan Daerah

Alamat : JL. KOLONEL BURLIAN, KELUARAHAAN BANDAR JAYA, KECAMATAN LAHAT,
KABUPATEN LAHAT

NO : /SPTPD/XX/X/2017

Masa Pajak : s.d.

Tahun Pajak :

**SPTPD
(Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
Pajak Hiburan**

Kepada : Yth.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LAHAT
Di - LAHAT

NPWPD : P . 2 . 0000XXX . X . XX

Nama Usaha :

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK
- Beri Nomor pada Kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada **Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**, paling lambat tanggal **15** bulan berikutnya.
- Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

- Hiburan yang diselenggarakan : Permainan Ketangkasan
- Harga tanda masuk yang berlaku : Rp
- Jumlah pertunjukan rata-rata pada hari biasa : Kali
Jumlah pertunjukan rata-rata pada hari libur / minggu : Kali
- Jumlah pengunjung rata-rata pada hari biasa : Orang
Jumlah pengunjung rata-rata pada hari libur / minggu : Orang
- Jumlah meja / mesin : Buah
- Jumlah kamar / ruangan : Buah
- Apakah perusahaan menyediakan karcis bebas kepada orang-orang tertentu : 1. Ya 2. Tidak
Jika Ya berapa jumlah yang beredar : Buah
- Penjualan karcis dengan mesin tiket : 1. Ya 2. Tidak
- Mengadakan Pembukuan : 1. Ya 2. Tidak

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK SELF ASSESSMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak terhutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampiran foto copy dokumen)

No	Kode Rekening	Uraian	Dasar Pengenaan	Tarif	Pajak Terhutang
1				20%	
Jumlah					

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas

LAHAT,

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima Tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(.....)

Gunting di sini

No. Formulir : _____

TANDA TERIMA

Nama :
Alamat :
Nama Usaha :

LAHAT,
Yang Menerima

(.....)



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**

Badan Keuangan Daerah

Alamat : JL. KOLONEL BURLIAN, KELUARAHAAN BANDAR JAYA, KECAMATAN LAHAT,
KABUPATEN LAHAT

NO : /SPTPD/xx/x/2017

Masa Pajak : 01/07/2015 s.d. 01/07/2016
Tahun Pajak : 2016**SPTPD
(Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
Pajak Reklame**

Kepada : Yth.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LAHAT
DI - LAHAT

NPWPD :

Nama Usaha :

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK
2. Beri Nomor pada Kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada **Badan Keuangan Daerah**, paling lambat tanggal **15** bulan berikutnya.
4. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

1. Data Obyek Pajak

No	Jenis Reklame dan Judul	Lokasi Pemasangan	Ukuran	Jumlah	Jangka Waktu
1		r	P : M L : M T : M	2 6	s.d.

B. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima Tanggal : _____

Nama Petugas : _____

NIP : _____

(.....)

Gunting di sini

No. Formulir : _____

TANDA TERIMA

Nama : _____

Alamat : _____

Nama Usaha : _____

LAHAT,.....

Yang Menerima

(.....)

**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**

Badan Keuangan Daerah

Alamat : JL. KOLONEL BURLIAN, KELUAKAHAN BANDAR JAYA, KECAMATAN LAHAT, KABUPATEN LAHAT

No : /SPTPD/XX/X/2017

Masa Pajak :

Tahun Pajak :

**SPTPD
(Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan**

Kepada : Yth.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LAHAT
DI - LAHAT

NPWPD : P . 2 . 0000XXX . X . XX

Nama Usaha :

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK
2. Beri Nomor pada Kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada **Badan Keuangan Daerah**, paling lambat tanggal **15** bulan berikutnya.
4. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

1. Data Obyek Pajak

No.	Nama Bahan Galian C	Volume/ Tonase (M3/Ton)	Harga Pasar/ Nilai Standar
1	4 . 1 . 1 . 06 . 10 . 01 Jenis Batu, Batu Kali		
2	4 . 1 . 1 . 06 . 12 . 01 Jenis Pasir Bahan Bangunan / spesi		
3	4 . 1 . 1 . 06 . 14 . 01 Jenis Pasir Urug		
4	4 . 1 . 1 . 06 . 17 . 01 Jenis Batubata		
5	4 . 1 . 1 . 06 . 18 . 01 Korai		

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK SELF ASSESSMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak terhutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampiran foto copy dokumen)

No	Kode Rekening	Uraian	Dasar Pengenaan	Tarif	Pajak Terhutang
1	4 . 1 . 1 . 06 . 10 . 01	Jenis Batu, Batu Kali		20 %	
2	4 . 1 . 1 . 06 . 12 . 01	Jenis Pasir Bahan Bangunan / spesi		20 %	
3	4 . 1 . 1 . 06 . 14 . 01	Jenis Pasir Urug		20 %	
4	4 . 1 . 1 . 06 . 17 . 01	Jenis Batubata		20 %	
5	4 . 1 . 1 . 06 . 18 . 01	Korai		20 %	
Jumlah					

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah: benar, lengkap dan jelas

LAHAT,

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima Tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(.....)

Gunting di sini

No. Formulir :

TANDA TERIMA

Nama :
Alamat :
Nama Usaha :

LAHAT,
Yang Menerima

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

Badan Keuangan Daerah

Alamat : JL. KOLONEL BURLIAN, KELUARAHAAN BANDAR JAYA. KECAMATAN LAHAT,
KABUPATEN LAHAT

No : /SPTPD/XX/X/2017

Masa Pajak :

Tahun Pajak :

**SPTPD
(Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
Pajak Parkir**

Kepada : Yth.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN LAHAT
DI - LAHAT

NPWPD : P . 2 . 0000XXX . X . XX

Nama Usaha :

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK
2. Beri Nomor pada Kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada **Badan Keuangan Daerah**, paling lambat tanggal **15** bulan berikutnya.
4. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

Data Obyek Pajak

No	Rekening	Keterangan	Jml Kendaraan	Tarif Parkir
1				
2				
3				

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK SELF ASSESMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak terhutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampiran foto copy dokumen)

No	Kode Rekening	Uraian	Dasar Pengenaan	Tarif	Pajak Terhutang
1	4 . 1 . 1 . 07 . 01 . 01	Pajak Parkir, PARKIR MOBIL		30%	
2	4 . 1 . 1 . 07 . 01 . 01	Pajak Parkir, PARKIR MOTOR		30%	
3	4 . 1 . 1 . 07 . 01 . 01	Pajak Parkir, BONGKAR MLIAT		30%	
Jumlah					

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas

LAHAT,

.....

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima Tanggal :

Nama Petugas :

NIP :

(.....)

Gunting di sini

No. Formulir :

TANDA TERIMA

Nama :

Alamat :

Nama Usaha :

LAHAT,

Yang Menerima

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT

Badan Keuangan Daerah

Alamat : JL. KOLONEL BURLIAN, KELUARAHAAN BANDAR JAYA. KECAMATAN LAHAT,
KABUPATEN LAHAT

No : /SPTPD/xx/x/2017

Masa Pajak :

Tahun Pajak :

**SPTPD
(Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
Pajak Sarang Burung Walet**

Kepada : Yth.
KEPALA Badan Keuangan Daerah

Di - LAHAT

NPWPD :
Nama Usaha :

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK
2. Beri Nomor pada Kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan kembali kepada **Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah**, paling lambat tanggal **15** bulan berikutnya.
4. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut di atas akan dilakukan Penerbitan Surat Teguran

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK

Data Obyek Pajak

No	Klasifikasi	Volume	Harga Dasar
1			

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / PENANGGUNG PAJAK SELF ASSESMENT

Jumlah Pembayaran dan Pajak terhutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampiran foto copy dokumen)

No	Kode Rekening	Uraian	Dasar Pengenaan	Tarif	Pajak Terhutang
1					

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas

LAHAT,

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima Tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(.....)

Gunting di sini

No. Formulir :

TANDA TERIMA

Nama :
Alamat :
Nama Usaha :

LAHAT,
Yang Menerima

(.....)

2. Nota Perhitungan Pajak Daerah (NPPD)

a. Self Assessment

- Pajak Hotel
- Pajak Restoran
- Pajak Hiburan
- Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
- Pajak Parkir
- Pajak Sarang Burung Walet

b. Official Assessment

1. Pajak Reklame



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. KOLONEL BURLIAN, KELUARAHAAN BANDAR JAYA, KECAMATAN LAHAT, KABUPATEN LAHAT

**NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAERAH
(Self Assesment)**

Nomor :
Masa Pajak :
Tahun Pajak :
Nama Wajib Pajak :
Alamat :

Nama Usaha :
Alamat Usaha :
NPWPD :
Uraian :

A. Dasar Pengenaan Pajak

No	SPTPD		Kode Rekening	Uraian	Pajak Terhutang (Rp)
	Nomor	Tanggal			
1					
Jumlah (A)					

B. Setoran yang diperhitungkan

No.	SSPD		Masa Pajak	Setoran (Rp)
	Nomor	Tanggal		
1				
Jumlah Setoran (B)				

C. Kekurangan pembayaran pajak (A - B)

0,00

D. Sanksi administrasi :

- | | | |
|-------------|-----|------|
| 1. Kenaikan | Rp. | 0,00 |
| 2. Denda | Rp. | 0,00 |
| 3. Bunga | Rp. | 0,00 |

Jumlah Sanksi (D) 0,00

Total 0,00

Jumlah dengan huruf : nihil

Mengetahui,

LAHAT,

.....

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
BADAN KEUANGAN DAERAH**

JL. KOLONEL BURLIAN, KELUARAHAN BANDAR JAYA. KECAMATAN LAHAT, KABUPATEN LAHAT

**NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAERAH
(Official Assesment)**

Nomor :
Masa Pajak :
Tahun Pajak :
Nama Wajib Pajak :
Alamat :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :
NPWPD :
Uraian :

A. Dasar Pengenaan Pajak

No	SPTPD		Kode Rekening	Uraian	Pajak Terhutang (Rp)
	Nomor	Tanggal			
1					

Ketetapan Pajak

D. Sanksi administrasi :

1. Kenaikan	Rp.	0,00
2. Denda	Rp.	0,00
3. Bunga	Rp.	0,00

Jumlah Sanksi (D) 0,00

Total

Jumlah dengan huruf : Lima ratus lima puluh sembilan ribu rupiah

Mengetahui,

LAHAT,

.....

.....

PERHITUNGAN PAJAK REKLAME

Nomor Nota :

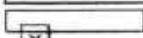
NPWP D :
Nama Wajib Pajak :
Nama Usaha :

Cara Perhitungan Pajak :

Rp.

Judul :
Tarif Pajak : %
Jumlah Reklame : Unit
Lokasi Pemasangan :

Panjang Meter
Lebar Meter



3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

- a. Pajak Hotel
- b. Pajak Restoran
- c. Pajak Hiburan
- d. Pajak Reklame
- e. Pajak Mineral Bukan Logam
dan Batuan
- f. Pajak Parkir
- g. Pajak Sarang Burung Walet



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
BADAN KEUANGAN DAERAH**

JL. KOLONEL BURLIAN, KELUARAHAAN BANDAR JAYA, KECAMATAN LAHAT, KABUPATEN LAHAT

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

Nomor : Tahun : 2017
Masa Pajak :

Nama Wajib Pajak :
Alamat :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :
NPWPD :
Tanggal Jatuh Tempo :
Keterangan :

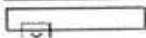
No.	Kode Rekening	Jenis Pajak Daerah	Jumlah (Rp.)
1			
Jumlah Ketetapan Pokok Pajak			
Jumlah Sanksi a. Bunga			0,00
b. Kenaikan			0,00
Jumlah Keseluruhan			

Dengan Huruf : **Lima ratus lima puluh sembilan ribu rupiah**

PERHATIAN :

- Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (**bank sumsel babel**, No Rekening : **142 3000001**) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
- Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama **30** hari setelah SKPD diterima (29 September 2016) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % perbulan.

LAHAT,



TANDA TERIMA

No.SKPD :.....

Nama Wajib Pajak :
Alamat :
Nama Usaha :
Alamat Usaha :
NPWPD :

Yang Menerima,

(.....)



4. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

- a. Pajak Hotel
- b. Pajak Restoran
- c. Pajak Hiburan
- d. Pajak Reklame
- e. Pajak Mineral Bukan Logam
dan Batuan
- f. Pajak Parkir
- g. Pajak Sarang Burung Walet



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
BADAN KEUANGAN DAERAH**

JL. KOLONEL BURLIAN, KELUARAHAAN BANDAR JAYA. KECAMATAN
LAHAT, KABUPATEN LAHAT

SSPD
(SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)
Tahun 2017

Nomor :
Tanggal :

Nama :

Alamat :

Nama Usaha :

Alamat Usaha :

NPWPD :

Menyetor berdasarkan :

SKPD

SKPDT

SKPDKB

SKPDKBT

STPD

SPTPD

SK Pembetulan

SK Keberatan

Lain - lain

Masa Pajak :

Cara Pembayaran :

Bank Penerima Setoran :

Uraian :

Tunai

Bank

bank sumsel babel , No. Rek : 142 3000001

Tahun : 2016

Dengan rincian penerimaan setoran sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Jenis Pajak	Nilai (Rp)
1			
Jumlah			

Terbilang : Satu juta rupiah

Ruang untuk Teraan
Kas Register/Tanda Tangan
Petugas Penerima

Diterima Oleh :
BENDAHARA PENERIMAAN

LAHAT,
Penyetor

