



NOMOR 14 TAHUN 2018 SERI

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PAJAK DAERAH
PADA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

Menimbang : a. bahwa agar penyelenggaraan pemungutan Pajak Daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2011 dapat dilaksanakan secara profesional, efektif, efisien dan tertib administrasi, serta sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan pajak kepada masyarakat serta untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah dan, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pajak daerah pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang standar Pelayanan pajak daerah pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);

3. 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 4578);

4. 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 beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 4, Seri E.3);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 15, Seri E.6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 2, Seri B.1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
12. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 62, Seri D.11);
13. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 89 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah. (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 62, Seri D.11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PAJAK DAERAH PADA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN CIREBON

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ni yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon;
2. Bupati adalah Bupati Cirebon;
3. Badan adalah Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disingkat Bappenda;
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon yang selanjutnya disingkat Kepala Bappenda;
5. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon;
9. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon;
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon;
11. Kasubbid adalah Kasubbid pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon;
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon;
13. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembangunan daerah dan kemakmuran rakyat;
14. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel;
15. Hotel adalah fasilitas penyedia jaspenginapan/ peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh);
16. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran;

17. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan /atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/catering;
18. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan;
19. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran;
20. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame;
21. 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 pribadi atau Badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan/atau dinikmati oleh umum;
22. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain yang selanjutnya disingkat PPJ;
23. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan yang selanjutnya disingkat Pajak MBLB;
24. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara;
25. 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;
26. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara;
27. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet yang selanjutnya disingkat Pajak SBW;
28. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap* haga, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*;
29. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah yang selanjutnya disingkat PAT;
30. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah;
31. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari nilai transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui Perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan Baru, atau NJOP pengganti;

32. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB;
33. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan;
34. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan yang selanjutnya disingkat PBB;
35. Pajak Daerah I adalah PBB, BPHTB, PPJ, PAT dan Pajak SWB;
36. Pajak Daerah II adalah Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak MBLB, Pajak Hotel dan Pajak Parkir;
37. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak;
38. 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;
39. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang;
40. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender;
41. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
42. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya;
43. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
44. 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;

45. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD dan/atau bukti pembayaran, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati;
46. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
47. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak;
48. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit lebih besar dari pada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang;
49. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak;
50. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda;
51. Surat paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak;
52. 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 Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan;
53. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, 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;
54. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Cirebon;
55. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan NPWPD, adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi pajak yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban pajaknya;

56. Sistem penilaian sendiri Pajak Daerah yang selanjutnya disebut *Self Assesment System* adalah sistem pemungutan pajak dengan cara memberikan wewenang kepada wajib pajak untuk menghitung sendiri, melaporkan sendiri, dan membayar sendiri pajak yang terhutang yang seharusnya dibayar; dan
57. Sistem penilaian resmi Pajak Daerah yang selanjutnya disebut *Official Assesment System* adalah sistem pemungutan pajak berdasarkan penetapan yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah untuk menentukan besarnya pajak terhutang pada wajib pajak.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pasal 2

Ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan pajak daerah meliputi:

- a. Pelayanan pendaftaran dan pendataan;
- b. Pelayanan pembayaran pajak daerah secara online;
- c. Pelayanan permohonan pengurangan Pajak Daerah;
- d. Pelayanan permohonan keberatan Pajak Daerah;
- e. Pelayanan Perforasi;
- f. Pelayanan Penerbitan SPPT PBB.

Bagian Kedua Kewenangan Pasal 3

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan atas penyelenggaraan pelayanan pajak daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah kepada Kepala Badan.
- (2) Jenis Pajak Daerah yang menjadi kewenangan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pajak hotel;
 - b. pajak restoran;
 - c. pajak hiburan;
 - d. pajak reklame;
 - e. pajak penerangan jalan;
 - f. pajak mineral bukan logam dan batuan;
 - g. pajak parkir;
 - h. pajak air tanah;
 - i. pajak sarang burung walet;
 - j. pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan; dan
 - k. bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
- (3) Jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipungut dengan menggunakan *Self Assesment System* yaitu :
 - a. pajak hotel;
 - b. pajak restoran;
 - c. pajak hiburan;
 - d. pajak penerangan jalan;
 - e. pajak mineral bukan logam dan batuan;
 - f. pajak parkir;
 - g. pajak sarang burung walet;
 - h. bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

- (4) Jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipungut dengan menggunakan *Official Assesment System* yaitu :
- a. pajak reklame;
 - b. pajak air tanah; dan
 - c. pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan.

Pasal 4

- (1) Pemungutan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Pelayanan pajak daerah Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Sistematika Standar pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Pendahuluan;
 - b. Definisi;
 - c. Pelayanan pendaftaran, Pemungutan/pembayaran pajak daerah secara online melalui Kas Daerah dan pengaduan Pajak Daerah.
 - d. pelaporan pajak daerah;
 - e. Penagihan Pajak Daerah;
 - f. Pengurangan Pajak Daerah;
 - g. Keberatan Pajak daerah; dan
 - h. Pelayanan Perforasi Benda Berharga.
- (3) Standar Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

LOKET DAN PETUGAS PELAKSANA

PELAYANAN PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu

Loket Pelayanan Pajak Daerah

Pasal 5

- (1) Dalam proses penyelenggaraan pelayanan pajak daerah, Badan dilengkapi dengan loket pelayanan.
- (2) Loket Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. loket informasi;
 - b. loket pendaftaran;
 - c. loket pembayaran; dan
 - d. loket pengaduan.
- (3) Loket Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dapat terdiri dari beberapa loket yang disediakan Badan.

Bagian Kesatu

Petugas Pelayanan Pajak Daerah

Pasal 6

- Petugas pelayanan pajak daerah terdiri dari :
- a. pegawai yang bertugas sebagai petugas front officer dan back officer pelayanan pajak daerah yang bertugas pada kantor Bappenda; dan

- b. Petugas pelayanan pajak daerah yang bertugas pada kantor UPT Bappenda.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur sepanjang teknis pelaksanaan standar pelayanan pajak daerah pada badan pengelolaan pendapatan daerah kabupaten cirebon diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.


Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 26 Maret 2018

Plt. BUPATI CIREBON
WAKIL BUPATI,

TTD

SELLY ANDRIANY GANTINA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 2 April 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, 

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 14 SERI B.2

- b. Petugas pelayanan pajak daerah yang bertugas pada kantor UPT Bappenda.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur sepanjang teknis pelaksanaan standar pelayanan pajak daerah pada badan pengelolaan pendapatan daerah kabupaten cirebon diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 26 Maret 2018


Plt. BUPATI CIREBON
WAKIL BUPATI,

TTD

SELLY ANDRIANY GANTINA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 2 April 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 14 SERI B.2

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 14 th 2013 , Seri B.2

TANGGAL : 2 April 2013

**STANDAR PELAYANAN PAJAK DAERAH
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN CIREBON**

PENDAHULUAN

1. VISI:

Terwujudnya Progresifitas Pajak Daerah Sebagai Andalan Pendapatan Asli Daerah

2. MISI :

- a. Meningkatkan Kemampuan Pengelolaan Pajak Daerah;
- b. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat.

3. RUANG LINGKUP TUGAS

Melayani 11 (sebelas) jenis Pajak Daerah

4. JENIS-JENIS PELAYANAN:

- a. Pelayanan pendaftaran, Pemungutan/pembayaran pajak daerah secara online melalui Kas Daerah dan pengaduan;
- b. Pelaporan Pajak Daerah;
- c. Penagihan Pajak Daerah;
- d. Pengurangan Pajak Daerah;
- e. Keberatan Pajak Daerah; dan
- f. Pelayanan Perforasi Benda Berharga.

5. PELAYANAN, PEMBAYARAN/PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH SECARA ONLINE MELALUI KAS DAERAH/SECARA MANUAL :

PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN MEKANISME PEMUNGUTAN SELF ASSESMENT SYSTEM (PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN, PAJAK HIBURAN, PPJ, MBLB, PAJAK PARKIR, DAN PAJAK BURUNG WALET).

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
- e. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 10 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Restoran;
- f. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Penerangan Jalan;
- g. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 13 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- h. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 14 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet;
- i. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 15 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Parkir;
- j. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 16 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Hotel;
- k. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 17 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Hiburan;
- l. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 21 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

- m. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 124 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 25 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cirebon
- n. Nomor 124 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan di Kabupaten Cirebon;
- o. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 89 Tahun 2017 tentang Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

2. Pihak Penunjang

- a. SOP Pembayaran dan Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - 2) Kepala Bidang Pajak Daerah I dan Kepala Bidang Pajak Daerah II
 - 3) Kepala Subbidang pada Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II
 - 4) Kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk
- b. SOP Penagihan
 - 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - 2) Kepala Bidang Pajak Daerah I dan Kepala Bidang Pajak Daerah II
 - 3) Kepala Subbidang pada Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II
 - 4) Bendahara Penerimaan
 - 5) Petugas Pungut/UPT Pajak Daerah
 - 6) Wajib Pajak

3. Formulir-formulir yang Digunakan

- a. Tanda Terima;
- b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- c. Nota Perhitungan;
- d. Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD);
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD)KB/N/LB;
- f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);

4. Persyaratan Administrasi

a) Pajak Hotel

- 1) Kartu NPWPD
- 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
- 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan

Pihak Terkait

- a. SOP Pembayaran dan Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - 2) Kepala Bidang Pajak Daerah II
 - 3) Kepala Subbidang Pajak Hotel dan Pajak Parkir
 - 4) Kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk
- b. SOP Penagihan
 - 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - 2) Kepala Bidang Pajak Daerah II
 - 3) Kepala Subbidang Pajak Hotel dan Pajak Parkir
 - 4) Bendahara Penerimaan
 - 5) Petugas Pungut/UPT Pajak Daerah
 - 6) Wajib Pajak
- c. Formulir-formulir yang Digunakan
 - 1) Tanda Terima;
 - 2) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - 3) Nota Perhitungan;
 - 4) Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD);
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD)KB/N/LB;
 - 6) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);

b) Pajak Restoran

- 1) Kartu NPWPD
- 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
- 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan Pihak Terkait
- a. SOP Pembayaran dan Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - 2) Kepala Bidang Pajak Daerah II
 - 3) Kepala Subbidang Pajak Restoran dan Pajak Hiburan
 - 4) Kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk
- b. SOP Penagihan
 - 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - 2) Kepala Bidang Pajak Daerah II
 - 3) Kepala Subbidang Pajak Restoran dan Pajak Hiburan
 - 4) Bendahara Penerimaan
 - 5) Petugas Pungut/UPT Pajak Daerah
 - 6) Wajib Pajak
- c. Formulir-formulir yang Digunakan
 - 1) Tanda Terima;
 - 2) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - 3) Nota Perhitungan;
 - 4) Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD);
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD)KB/N/LB;
 - 6) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);

c) Pajak Hiburan

- 1) Kartu NPWPD
- 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
- 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan Pihak Terkait
- a. SOP Pembayaran dan Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - 2) Kepala Bidang Pajak Daerah II
 - 3) Kepala Bidang PPDP2
 - 4) Kepala Subbidang Pengendalian
 - 5) Kepala Subbidang Pajak Restoran dan Pajak Hiburan
 - 6) Kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk
- b. SOP Penagihan
 - 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - 2) Kepala Bidang Pajak Daerah I
 - 3) Kepala Subbidang Pajak Restoran dan Pajak Hiburan
 - 4) Bendahara Penerimaan
 - 5) Petugas Pungut/UPT Pajak Daerah
 - 6) Wajib Pajak
- c. Formulir-formulir yang Digunakan
 - 1) Tanda Terima;
 - 2) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - 3) Nota Perhitungan;
 - 4) Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD);
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD)KB/N/LB;
 - 6) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);

d) Pajak Penerangan Jalan (PPJ)

- 1) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
- 2) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan Pihak Terkait
- a. SOP Pembayaran dan Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - 2) Kepala Bidang Pajak Daerah I
 - 3) Kepala Subbidang Pajak Penerangan Jalan, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet
 - 4) Kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk
- b. SOP Penagihan
 - 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - 2) Kepala Bidang Pajak Daerah I
 - 3) Kepala Subbidang Pajak Penerangan Jalan, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet
 - 4) Bendahara Penerimaan
 - 5) Petugas Pungut/UPT Pajak Daerah
 - 6) Wajib Pajak
- c. Formulir-formulir yang Digunakan
 - 1) Tanda Terima;
 - 2) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - 3) Nota Perhitungan;
 - 4) Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD);
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD)KB/N/LB;
 - 6) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);

e) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB)

- 1) Kartu NPWPD
- 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
- 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan Pihak Terkait
- a. **SOP Pembayaran dan Pelaporan dan Penetapan**
 - 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - 2) Kepala Bidang Pajak Daerah II
 - 3) Kepala Subbidang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan dan Pajak Reklame
 - 4) Kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk
- b. **SOP Penagihan**
 - 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - 2) Kepala Bidang Pajak Daerah II
 - 3) Kepala Subbidang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan dan Pajak Reklame
 - 4) Bendahara Penerimaan
 - 5) Petugas Pungut/UPT Pajak Daerah
 - 6) Wajib Pajak
- c. **Formulir-formulir yang Digunakan**
 - 1) Tanda Terima;
 - 2) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - 3) Nota Perhitungan;
 - 4) Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD);
 - 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD)KB/N/LB;
 - 6) Surat Tagihan Pajak Daerah(STPD);

f) Pajak Parkir

- 1) Kartu NPWPD
- 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
- 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan

Pihak Penunjang

a. SOP Pembayaran dan Pelaporan dan Penetapan

- 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
- 2) Kepala Bidang Pajak Daerah II
- 3) Kepala Subbidang Pajak Hotel dan Pajak Parkir
- 4) Kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk

b. SOP Penagihan

- 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
- 2) Kepala Bidang Pajak Daerah II
- 3) Kepala Subbidang Pajak Hotel dan Pajak Parkir
- 4) Bendahara Penerimaan
- 5) Petugas Pungut/UPT Pajak Daerah
- 6) Wajib Pajak

c. Formulir-formulir yang Digunakan

- 1) Tanda Terima;
- 2) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- 3) Nota Perhitungan;
- 4) Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD);
- 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD)KB/N/LB;
- 6) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);

g) Pajak Burung Walet

- 1) Kartu NPWPD
- 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
- 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan

a. SOP Pembayaran dan Pelaporan dan Penetapan

- 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
- 2) Kepala Bidang Pajak Daerah I
- 3) Kepala Subbidang Pajak Penerangan Jalan, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet
- 4) Kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk

b. SOP Penagihan

- 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
- 2) Kepala Bidang Pajak Daerah I
- 3) Kepala Subbidang Pajak Penerangan Jalan, Pajak Air Tanah dan Pajak Sarang Burung Walet
- 4) Bendahara Penerimaan
- 5) Petugas Pungut/UPT Pajak Daerah
- 6) Wajib Pajak

c. Formulir-formulir yang Digunakan

- 1) Tanda Terima;
- 2) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- 3) Nota Perhitungan;
- 4) Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD);
- 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD)KB/N/LB;

6) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);

5. **Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah:**

- a. Persyaratan Pelayanan : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, PPJ, Pajak MBLB, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak SBW, BPHTB dan Pajak Bumi dan Bangunan.
 1. Wajib Pajak Membawa:
 - Foto Copy KTP
 - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
 2. Besarnya Tarif / Biaya Pelayanan dan Cara Pembayaran:
 - Besarnya biaya sesuai dengan besarnya ketetapan Pajak Daerah yang tertera pada SKPD
 3. Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan :
 - Jangka waktu pelayanan maksimal 10 menit
 - Jangka waktu pelayanan maksimal 3 hari (untuk verifikasi lapangan)
 4. Prosedur Penyelesaian Pelayanan:
 - 1) Wajib pajak datang keloket pembayaran dengan membawa SKPD.
 - 2) Petugas Pelayanan menerima dan meneliti SKPD.
 - 3) Petugas membuat Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
 - 4) Wajib Pajak membayar Pajak senilai yang tertera di SSPD sesuai dengan SKPD.
 - 5) Wajib Pajak menerima bukti pembayaran Pajak Daerah berupa lembar ke1 SSPD.
 - 6) Alur / Prosedur Layanan
 5. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh wajib pajak Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
 6. Kompetensi Petugas:

a) Petugas pelayanan	: 2 orang
b) Tenaga administrasi	: 1 orang
Jumlah	: 3 orang
 7. Sarana dan Prasarana Pelayanan:
 - a) Ruang Tunggu dan Informasi
 - b) Papan Informasi
 - c) Mesin Ketik
 - d) Kalkulator atau mesin hitung
 8. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat
Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
Perkantoran Pemda Sumber (pada jam kerja)
Jl.Sunan Ampel Nomor 1 Sumber 45611 Telp. (0231)321431
 9. Waktu Pembayaran:
Waktu Pembayaran setiap hari kerja:
 - 1) Senin s/d Kamis : pukul 08.00 s/d 14.30 WIB
 - 2) Jumat : pukul 08.00 s/d 14.00 WIB

A. SOP BPHTB.

- a) SOP Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan BPHTB
 - 1) Wajib Pajak melakukan input data melalui sistem e-BPHTB;
 - 2) Wajib Pajak melakukan input data SSPD BPHTB / Kode Bayar;
 - 3) Wajib Pajak membayar ke Bank tempat pembayaran (BJB) dan/atau Kas Daerah;
 - 4) Wajib Pajak menerima bukti pembayaran dari bank bjb;
 - 5) Wajib Pajak mengajukan berkas/data pendukung ke bagian pendaftaran dan pelayanan;
 - 6) Berkas akan dilakukan penelitian dan verifikasi;
 - 7) Apabila berkas tersebut belum lengkap/tidak sesuai maka akan dilakukan verifikasi lapangan;
 - 8) Apabila berkas tersebut lengkap akan langsung diproses/validasi;

- 9) Proses validasi BPHTB kurang dari Rp. 75.000.000,- akan ditandatangani oleh pejabat eselon III (Kepala Bidang Pajak Daerah I);
- 10) Proses validasi lebih dari sama dengan Rp. 75.000.000,- akan ditandatangani oleh pejabat eselon II (Kepala Badan);
- 11) Setelah proses validasi selesai maka berkas akan dikembalikan ke Wajib Pajak.

B. PERSYARATAN BPHTB :

1. Wajib Pajak Membawa:
 - 1) Foto Copy AJB / Bukti Peralihan Lainnya
 - 2) Foto Copy Sertifikat / Bukti Kepemilikan Lainnya
 - 3) Foto Copy KTP;
 - 4) Foto Copy Pelunasan PBB 5 Tahun Terakhir;
 - 5) Foto Copy SPPT PBB Tahun Berjalan;
 - 6) Foto Copy SSP PPh atau SKB PPh Final / Surat Keterangan Ahli Waris SSPD BPHTB
 - 7) Surat kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
 - 8) Foto Copy identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
 - 9) Dokumen pendukung lain yang diperlukan.
2. Formulir SSPD BPHTB:
 - 1) Wajib Pajak mengambil formulir di Notaris/PPAT atau Kecamatan
 - 2) Notaris dan atau PPAT mengambil di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
3. Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan dan Cara Pembayaran :
 - 1) Tidak dipungut biaya untuk pengurusan BPHTB
 - 2) Besar biaya Pajak BPHTB Sesuai dengan yang tertera di SSPD BPHTB.
4. Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan :
 - 1) Pengambilan formulir 5 menit
 - 2) Pembayaran 5 s/d 10 menit
 - 3) Penelitian Berkas 5 s/d 10 menit
 - 4) Verifikasi Lapangan 1 hari
 - 5) Validasi 1 hari lengkap
 - 6) Selesai Tanpa Verlap 1 Hari Kerja
 - 7) Selesai dengan memerlukan Verlap 3 Hari Kerja
5. Prosedur Pengajuan Penyelesaian Pelayanan BPHTB:
 - 1) Menginput dan mengisi formulir permohonan
 - 2) Wajib Pajak menandatangani formulir yang sudah di isi lengkap sedangkan Notaris/PPAT meneliti dan menandatangani
 - 3) Membayar Biaya Pajak BPHTB
 - 4) Pengembalian/Penyerahan berkas
 - 5) Penelitian berkas
 - 6) Verifikasi Lapangan
 - 7) Validasi
 - 8) Alur/ Prosedur Layanan
6. Spesifikasi Produk / Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh wajib pajak
 - Validasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB serta menerima lembar 1,2,3,4 dan 5
 - Bappenda hanya mengambil (SSPD) BPHTB lembar nomor 3 yang sudah divalidasi beserta berkas pendukung lainnya.
7. Kompetensi Petugas :

1) Tenaga Pelayanan	: 4 orang
2) Bagian Penelitian	: 4 orang
3) Bagian Lapangan	: 5 orang
4) Loker Pembayaran	: 2 orang
5) Tenaga Pengambilan Formulir SSPD BPHTB	: 1 orang
JUMLAH	: 16 orang
8. Sarana Prasarana:
 - 1) Ruang Tunggu dan Informasi
 - 2) Buku Register

- 3) Komputer
- 4) Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan
- 5) Mesin Vending Matching
9. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon Perkantoran Pemda Sumber (pada jam kerja) Jl.Sunan Ampel Nomor 1 Sumber 45611 Telp. (0231)321431
10. Waktu Pembayaran :
Waktu Pembayaran setiap hari kerja :
 - 1) Senin s/d Kamis : pukul 08.00 s/d 15.00 WIB
 - 2) Jumat : pukul 08.00 s/d 11.00 WIB

C. Deskripsi SOP Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, PPJ, MBLB, Pajak Parkir, Pajak Burung Walet dan BPHTB.

- a) SOP Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Setiap akhir masa pajak Wajib pajak melaporkan objek pajak dengan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang sudah disediakan petugas pelayanan Bidang Pendapatan I atau dengan membawa sendiri dan dilampiri dengan persyaratan administrasi yang dipersyaratkan.
 - 2) Seksi Pendataan dan Penetapan melakukan verifikasi terhadap dokumen, data objek pajak yang dilaporkan untuk diregistrasi.
 - 3) Fungsi registrasi adalah untuk penetapan NPWPD bagi Wajib Pajak yang belum terdaftar.
 - 4) Pajak yang terhutang berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak dibayar dengan menggunakan formulir SSPD ke bendahara penerimaan/kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
 - 5) SPTPD dan salinan SSPD disetor/dilaporkan ke Loker DPPKA. Loker penerimaan SPTPD dan SSPD membuat Tanda Terima rangkap 2, lembar 1 diserahkan kepada Penyetor/Wajib Pajak dan lembar 2 di arsip urut nomor paling lambat 10 hari setelah masa pajak.
 - 6) Atas berkas SPTPD, SSPD dan Surat Tanda Setoran (STS) petugas pelayanan melakukan verifikasi kembali tentang kebenaran, serta keabsahan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak dalam bentuk Nota Perhitungan. Kebenaran dan kesesuaian penetapan pajak divalidasi oleh Kepala Subbidang dengan menandatangani nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja setelah berkas diterima.
 - 7) Berdasarkan nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja seksi pendataan dan penetapan membuat SKPD dalam rangkap 4. Kepala Badan/Kabid Pajak Daerah I dan Kabid Pajak Daerah II menandatangani SKPD sebagai bukti bahwa Wajib Pajak telah menyelesaikan kewajibannya dalam hal pembayaran objek pajak .
 - 8) SKPD berdasarkan hasil dari nota perhitungan dapat berupa:
 - (a) SKPDKB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau kurang dibayar.
 - (b) SKPDKBT, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
 - (c) SKPDN, jika jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
 - (d) SKPDLB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau lebih dibayar.
 - 9) SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB kemudian dikirim ke wajib pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani oleh Kepala Kepala Badan/Kabid Pajak Daerah I dan Kabid Pajak Daerah II.
 - 10) Wajib pajak yang menerima SKPDKB/SKPDLB bisa mengajukan keberatan apabila tidak setuju terhadap SKPDKB/SKPDLB tersebut dengan mengajukan surat keberatan. Keberatan dapat diajukan

secara tertulis menggunakan bahasa Indonesia ke Kepala Badan maksimal 3 bulan sejak tanggal SKPDKB/SKPDLB.

- 11) Berdasarkan hasil verifikasi Seksi Penagihan dan Keberatan akan mengeluarkan surat penolakan atau surat keputusan baru paling lambat 14 hari setelah diterima surat keberatan.
- 12) Wajib pajak yang menerima SKPDKB melunasi tagihan tersebut dengan mengisi formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan membayar melalui Bendahara Penerimaan paling lambat 10 hari sejak keputusan diterima.
- 13) Wajib pajak yang menerima SKPDLB dapat mengajukan melakukan restitusi/kompensasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SOP Penagihan

Terhadap Wajib Pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak terutang maka dilakukan prosedur penagihan sebagai berikut :

- 1) Setiap pagi Subbid Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II dan Keberatan mengumpulkan sejumlah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk didistribusikan kepada petugas yang akan melakukan pemungutan PHR dan Hiburan.
- 2) Petugas pungut diberi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dalam jumlah sesuai dengan jumlah WP yang akan ditagih hari itu. Pengambilan tersebut dicatat dalam Buku Ekspedisi Petugas Pungut. Sore harinya, petugas pungut menyerahkan uang hasil pungutan beserta tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) kepada Bidang penagihan (melalui Kepala Subbidang terkait atau "koordinator petugas pungut") serta mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang batal dipakai.
- 3) Kepala Subbidang Penagihan dan Keberatan:
 - a) Merekap hasil tagihan pajak dan mencocokkannya dengan jumlah yang tertera pada Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - b) Mengarsip tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dalam arsip masing-masing secara urut-tanggal;
 - c) Menyerahkan lembar 2 beserta hasil penagihan kepada Bendahara Penerimaan;
 - d) Menyerahkan lembar 4 kepada Seksi Monitoring dan Evaluasi;
 - e) Mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang tidak atau belum terpakai kepada Bendahara Penerimaan.
- 4) Bendahara Penerimaan:
 - a) Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan oleh Kasi Penagihan dan Keberatan dengan jumlah yang tertera pada Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - b) Mencatat Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) secara urut nomor pada Buku Register;
 - c) Menyimpan uang hasil penagihan di brankas;
 - d) Menyetorkan hasil penagihan ke bank pada keesokan harinya;
 - e) Melengkapi isian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) pada tempat yang disediakan untuk Bendahara Penerimaan;
 - f) Menginput Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) ke dalam SIMDA Pendapatan.

E. SOP Penetapan, Denda dan Bunga

- 1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah membayar pajak.
- 2) Apabila wajib pajak tidak membayar sesuai SKPDKB/SKPDKBT maka akan diterbitkan STPD dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- 3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam STPD dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.

- 4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- 5) Jumlah kekurangan pajak terutang SKPDKBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut. kenaikan ini tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- 6) Jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, selain pajak terutang dihitung secara jabatan, juga dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama
- 7) 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- 8) Setiap Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN MEKANISME PEMUNGUTAN OFFICIAL ASSESMENT SYSTEM (PAJAK REKLAME, PAJAK AIR TANAH DAN PBB).

A. SOP PEMBAYARAN DAN PENETAPAN PAJAK REKLAME

1. Pihak Terkait
 - a. Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - b. Kepala Subbidang pada Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II
 - c. Bendahara Penerimaan
 - d. Petugas Pungut/UPT Pajak Daerah
 - e. Wajib Pajak
2. Formulir-formulir yang Digunakan
 - a. Lembar Penetapan Pajak Reklame
 - b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) LB/KB/N/KBT
 - e. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
 - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame
3. Persyaratan Administrasi Pajak Reklame
 - a. Fotocopy kartu tanda penduduk
 - b. Fotocopy SIUP dan TDP
 - c. Kartu NPWPD
 - d. Formulir Isian Data Reklame
 - e. Denah lokasi dan desain gambar
 - f. Surat pernyataan wajib pajak reklame
 - g. Surat Kuasa dan Fotocopy bagi pengurusan yang diwakilkan
 - h. Formulir pendaftaran
4. Deskripsi SOP Pajak Reklame
 - a. SOP Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Setiap akhir masa pajak Wajib pajak melaporkan objek pajak reklame dan air tanah dengan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang sudah disediakan petugas pelayanan atau dengan membawa sendiri dan dilampiri dengan persyaratan administrasi yang dipersyaratkan.

- 2) Subbid Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II melakukan verifikasi terhadap dokumen, data objek pajak yang dilaporkan untuk diregistrasi paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- 3) Fungsi registrasi adalah untuk penetapan NPWPD bagi Wajib Pajak yang belum terdaftar.
- 4) Dalam melakukan perhitungan pajak, petugas menggunakan nota perhitungan dengan cara menyesuaikan data pada SPTPD dengan dasar dan jenis penetapan pajak yang terdapat dalam peraturan daerah paling lambat 1 hari kerja.
- 5) Kepala Subbid Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II melakukan verifikasi terhadap kebenaran, kesesuaian penetapan pajak yang terdapat dalam nota perhitungan. Kebenaran dan kesesuaian penetapan pajak divalidasi oleh Kepala Subbid Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II dengan menandatangani nota perhitungan paling lambat 1 hari kerja.
- 6) Berdasarkan nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja Kasubid Pajak Reklame dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) membuat SKPD dalam rangkap 4.
 - Lembar 1 untuk Wajib Pajak
 - Lembar 2 untuk Petugas
 - Lembar 3 untuk Bendahara Penerimaan
 - Lembar 4 untuk Bidang Pendapatan
- 7) Kepala Badan dan Kabid Pajak Daerah I dan Kabid Pajak Daerah II/ menandatangani SKPD atau bukti pembayaran lainnya sebagai bukti bahwa SKPD yang dikeluarkan oleh petugas sah dan benar.
- 8) Apabila Wajib Pajak tidak keberatan, paling lambat 10 hari kerja maka dilakukan pembayaran ke Bendahara Penerimaan atau langsung ke Kas Daerah. Kas Daerah/Bendahara Penerimaan menerbitkan SSPD dan dicatat oleh Kasubid Pajak Reklame dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB).
- 9) Wajib pajak yang merasa keberatan dapat mengajukan permohonan keberatan kepada Bupati melalui Kepala Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, kemudian dokumen diturunkan kepada Bidang Pajak Daerah II, untuk selanjutnya diadakan verifikasi atas keberatan pajak. Apabila keberatan diterima akan diterbitkan SKPD baru atas jumlah pajak yang harus disetorkan, apabila ditolak maka diterbitkan surat penolakan dan wajib pajak harus tetap membayar pajak.
- 10) SSPD yang disetor langsung ke Kas Daerah dilakukan validasi antara SSPD dengan Rekening Koran Kas Daerah Bank BJB oleh Subbid Pada Bidang Pajak Daerah II paling lambat 2 hari kerja setelah SSPD diterima.
- 11) Pajak Reklame yang sudah dibayar diberikan tanda lunas berupa sticker dan/atau stempel lunas bayar pajak, kemudian Subbid Pada Bidang Pajak Daerah II melakukan pencatatan dan pembukuan verifikasi terhadap jumlah setoran yang menjadi kewajiban wajib pajak apabila terdapat Lebih Bayar/Kurang Bayar maka diterbitkan SKPD oleh Kepala Bidang Pajak Daerah I dan Kepala Bidang Pajak Daerah II.
- 12) Hasil verifikasi terhadap SSPD wajib pajak, maka dapat diterbitkan :
 - (a) SKPDLB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena

jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak terhutang.

(b) SKPDKB, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terhutang.

(c) SKPDKBT, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terhutang.

13) SKPDLB/SKPDKB/SKPDKBT kemudian diberikan ke wajib pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani SKPD.

14) Wajib pajak mengisi formulir SSPD sesuai berdasarkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDKBT dan menyetorkan/retribusi ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.

b. SOP Penagihan

Terhadap Wajib Pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak terhutang, maka dilakukan prosedur penagihan sebagai berikut :

1) Petugas penagihan meminta sejumlah SKPD Reklame untuk didistribusikan kepada petugas yang akan melakukan pemungutan Pajak Reklame.

2) Petugas pungut diberi SKPD dalam jumlah sesuai dengan jumlah wajib pajak yang ditagih hari itu. Pengambilan tersebut dicatat dalam buku ekspedisi petugas pemungut sore harinya, petugas pemungut menyetorkan uang hasil pungutan beserta tembusan SSPD kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II melalui Subbid pada Bidang Pajak Daerah II atau koordinator petugas pungut serta mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang batal dipakai.

3) Subbid pada Bidang Pajak Daerah II

(a) Merekap hasil tagihan pajak dan mencocokkannya dengan jumlah yang tertera pada SSPD.

(b) Mengarsipkan tembusan SSPD dalam arsip masing-masing wajib pajak secara urut tanggal.

(c) Menyerahkan lembar 2 beserta uang hasil penagihan kepada Bendahara Penerimaan dan menyerahkan lembar 4 ke seksi monitoring dan evaluasi.

(d) Mengembalikan SSPD yang tidak atau belum terpakai kepada Bendahara Penerimaan.

4) Bendahara Penerimaan

(a) Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan oleh bagian penagihan dengan jumlah yang tertentu pada SSPD.

(b) Mencatat SSPD secara urut nomor pada buku register.

(c) Menyetorkan hasil tagihan ke kas daerah/menyimpan uang hasil penagihan di brankas.

(d) Menyetorkan hasil penagihan ke bank pada keesokan harinya.

(e) Melengkapi isian SSPD pada tempat yang disediakan untuk Bendahara Penerimaan.

(f) Menginput SSPD ke dalam Aplikasi SIMDA Pendapatan.

c. SOP Penetapan, Denda dan Bunga

1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terhutang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah membayar pajak SKPD diterbitkan.

2) Apabila wajib pajak tidak membayar sesuai SKPD/SKPDKB/SKPDKBT maka akan diterbitkan STPD dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

3) Jumlah kekurangan pajak terhutang dalam STPD dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus)

- setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- 4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
 - 5) Jumlah kekurangan pajak terutang SKPDKBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut. kenaikan ini tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
 - 6) Jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, selain pajak terutang dihitung secara jabatan, juga dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
 - 7) Setiap Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

B. PAJAK AIR TANAH

1. Pihak Terkait
 - a. Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - b. Kepala Bidang Pajak Daerah I Kepala Subbidang pada Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II
 - c. Bendahara Penerimaan
 - d. Petugas Pungut/UPT Pajak Daerah
 - e. Wajib Pajak Petugas Pungut
 - f. Wajib Pajak
2. Formulir-formulir yang Digunakan
 - a. Lembar Penetapan Pajak Air Tanah / Reklame
 - b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
 - c. Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD)
 - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTD)
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) LB/KB/N/KBT
 - f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
 - g. Kartu Pencatatan Stand Meter Air Tanah (Untuk Pajak Air Tanah)
 - h. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah/Reklame
3. Persyaratan Administrasi Pajak Air Tanah
 - a. Surat izin pemanfaatan air tanah dari pemerintah provinsi Jawa Barat;
 - b. Fotocopy kartu tanda penduduk
 - c. Formulir Pendaftaran Data Air Tanah
 - d. Denah lokasi pengambilan air tanah
 - e. Surat Kuasa dan *Fotocopy* bagi pengurusan yang diwakilkan
4. Deskripsi SOP Pajak Air Tanah
 - a. SOP Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Setiap akhir masa pajak Wajib pajak melaporkan objek pajak reklame dan air tanah dengan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang sudah

disediakan petugas pelayanan atau dengan membawa sendiri dan dilampiri dengan persyaratan administrasi yang dipersyaratkan.

- 2) Subbid Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II melakukan verifikasi terhadap dokumen, data objek pajak yang dilaporkan untuk diregistrasi paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- 3) Fungsi registrasi adalah untuk penetapan NPWPD bagi Wajib Pajak yang belum terdaftar.
- 4) Dalam melakukan perhitungan pajak, petugas menggunakan nota perhitungan dengan cara menyesuaikan data pada SPTPD dengan dasar dan jenis penetapan pajak yang terdapat dalam peraturan daerah paling lambat 1 hari kerja.
- 5) Kepala Subbid Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II melakukan verifikasi terhadap kebenaran, kesesuaian penetapan pajak yang terdapat dalam nota perhitungan. Kebenaran dan kesesuaian penetapan pajak divalidasi oleh Kepala Subbid Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II dengan menandatangani nota perhitungan paling lambat 1 hari kerja.
- 6) Berdasarkan nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja seksi pendataan dan penetapan membuat SKPD dalam rangkap 4.
 - Lembar 1 untuk Wajib Pajak
 - Lembar 2 untuk Petugas
 - Lembar 3 untuk Bendahara Penerimaan
 - Lembar 4 untuk Bidang Pendapatan
- 7) Kepala Badan dan Kabid Pajak Daerah I dan Kabid Pajak Daerah II/ menandatangani SKPD sebagai bukti bahwa SKPD yang dikeluarkan oleh petugas sah dan benar.
- 8) Apabila Wajib Pajak tidak keberatan, paling lambat 10 hari kerja maka dilakukan pembayaran ke Bendahara Penerimaan atau langsung ke Kas Daerah. Kas Daerah/Bendaharaan Penerimaan menerbitkan SSPD dan dicatat oleh Kasi Pendataan dan Penetapan.
- 9) Wajib pajak yang merasa keberatan dapat mengajukan permohonan keberatan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, kemudian dokumen diturunkan kepada Subbid Bidang Pajak Daerah I, untuk selanjutnya diadakan verifikasi atas keberatan pajak. Apabila keberatan diterima akan diterbitkan SKPD baru atas jumlah pajak yang harus disetorkan, apabila ditolak maka diterbitkan surat penolakan dan wajib pajak harus tetap membayar pajak.
- 10) SSPD yang disetor langsung ke Kas Daerah dilakukan validasi antara SSPD dengan Rekening Koran Kas Daerah Bank BJB oleh Subbid Pada Bidang Pajak Daerah I paling lambat 2 hari kerja setelah SSPD diterima.
- 11) Kemudian Subbid Pada Bidang Pajak Daerah I melakukan pencatatan dan pembukuan verifikasi terhadap jumlah setoran yang menjadi kewajiban wajib pajak. apabila terdapat Lebih Bayar/Kurang Bayar maka diterbitkan SKPD oleh Kepala Bidang Pajak Daerah I.
- 12) Hasil verifikasi terhadap SSPD wajib pajak, maka dapat diterbitkan :
 - (a) SKPDLB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak terhutang.

- (b) SKPDKB, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang.
- (c) SKPDKBT, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang.
- 13) SKPDLB/SKPDKB/SKPDKBT kemudian diberikan ke wajib pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani SKPD.
- 14) Wajib pajak mengisi formulir SSPD sesuai berdasarkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDKBT dan menyetorkan/retribusi ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
- b. SOP Penagihan
 Terhadap Wajib Pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak terutang, maka dilakukan prosedur penagihan sebagai berikut :
 - 1) Petugas penagihan meminta sejumlah SSPD Pajak Air Tanah untuk didistribusikan kepada petugas yang akan melakukan pemungutan Pajak air tanah.
 - 2) Petugas pungut diberi SSPD dalam jumlah sesuai dengan jumlah wajib pajak yang ditagih hari itu. Pengambilan tersebut dicatat dalam buku ekspedisi petugas pemungut sore harinya, petugas pemungut menyetorkan uang hasil pungutan beserta tembusan SSPD kepada Kepala Bidang Pajak Daerah I melalui Subbid pada Bidang Pajak Daerah I atau koordinator petugas pungut serta mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang batal dipakai.
 - 3) Subbid pada Bidang Pajak Daerah I
 - (a) Merekap hasil tagihan pajak dan mencocokkannya dengan jumlah yang tertera pada SSPD.
 - (b) Mengarsipkan tembusan SSPD dalam arsip masing-masing wajib pajak secara urut tanggal.
 - (c) Menyerahkan lembar 2 beserta uang hasil penagihan kepada Bendahara Penerimaan dan menyerahkan lembar 4 ke seksi monitoring dan evaluasi.
 - (d) Mengembalikan SSPD yang tidak atau belum terpakai kepada Bendahara Penerimaan.
 - 4) Bendahara Penerimaan
 - (a) Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan oleh bagian penagihan dengan jumlah yang tertentu pada SSPD.
 - (b) Mencatat SSPD secara urut nomor pada buku register.
 - (c) Menyetorkan hasil tagihan ke kas daerah/menyimpan uang hasil penagihan di brankas.
 - (d) Menyetorkan hasil penagihan ke bank pada keesokan harinya.
 - (e) Melengkapi isian SSPD pada tempat yang disediakan untuk Bendahara Penerimaan.
 - (f) Menginput SSPD ke dalam Aplikasi SIMDA Pendapatan.
- c. SOP Penetapan, Denda dan Bunga
 - 1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah membayar pajak.
 - 2) Apabila wajib pajak tidak membayar sesuai SKPDKB/SKPDKBT maka akan diterbitkan STPD dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
 - 3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam STPD dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.

- 4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- 5) Jumlah kekurangan pajak terutang SKPDKBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut. Kenaikan ini tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- 6) Jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, selain pajak terutang dihitung secara jabatan, juga dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- 7) Setiap Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

5. SOP Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB)

- a. Deskripsi SOP Pendaftaran Objek Pajak Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, wajib pajak merupakan pihak yang secara aktif meregistrasikan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Badan pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon yang kemudian akan meneruskan data dari wajib pajak ini ke fungsi :
 - 1) Fungsi Pelayanan mempersiapkan SPOP, tanda terima penyampaian SPOP (dua lembar) serta tanda terima pengembalian SPOP (dua lembar). Kemudian, fungsi pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di tempat pengambilan yang telah ditentukan, fungsi pelayanan sendiri dan/ atau bank tempat pembayaran (bank bjb)
 - 2) Wajib pajak mendatangi salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil SPOP. Ketika mengambil SPOP, wajib pajak harus menandatangani kedua lembar tanda terima penyampaian SPOP. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh wajib pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip fungsi pelayanan
 - 3) Wajib pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. Fungsi pelayanan memberikan tanda terima pengembalian SPOP untuk ditandatangani wajib pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada wajib pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip fungsi pelayanan
 - 4) Fungsi pelayanan menyiapkan daftar penyampaian dan pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh wajib pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya. Selain itu, pengembalian SPOP yang telah diisi oleh wajib pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini
 - 5) Fungsi pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diisi ke fungsi pedataan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah, fungsi pendataan akan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut tetapi jika tidak, SPOP dapat langsung disimpan ke dalam arsip

serta basis data SPOP. Yang bermasalah juga akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai

b. Deskripsi SOP Pendataan Objek Pajak

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, fungsi Pendataan Badan Pelayanan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi pendataan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data-data tersebut bersama fungsi pengolahan data :

- 1) Fungsi pendataan melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung. Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB, jumlah penduduk, serta jumlah wajib pajak yang sudah terdaftar
- 2) Fungsi pendataan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksana pengumpulan data objek pajak dilapangan. Setelah itu, fungsi pendataan akan menyediakan sket, peta desa/ ke Desa/Kelurahan dan sarana pendukung
- 3) Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak. Bersamaan dengan langkah ini, fungsi penilaian melakukan pekerjaannya (dijelaskan dibagian penilaian). Terdapat alternatif untuk memperoleh data wajib pajak, yaitu :

➤ Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

- Fungsi pendataan membuat sket/ peta blok berdasarkan sket, peta desa/ ke Desa/Kelurahan. Sket/ petablok ini kemudian akan digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, fungsi pendataan akan memiliki daftar sementara daftar objek dan subjek pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar sementara data objek dan subjek pajak ini akan disimpan didalam arsip
- Fungsi pendataan akan memberi nomor objek pajak (NOP) terhadap objek pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas rukun tetangga (RT) dan rukun warga (RW)

➤ Mengukur Bidang Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta desa/ keDesa/Kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengukur batas - batas objek pajak dan menempelkan stiker NOP di bangunan yang sudah diukur Fungsi pendataan akan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada wajib pajak
- Wajib pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan

➤ Mengidentifikasi Objek Pajak

- Berdasarkan sket, peta Desa/Kelurahan serta sket relatif bidang, fungsi pendataan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut
- Fungsi pendataan mengisi data objek pajak dan wajib pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada wajib pajak untuk dikonfirmasi
- Wajib pajak mengecek data yang telah diisikan pada SPOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi

- pendataan
- **Memferifikasi Data Objek Pajak**
 - Berdasarkan sket, Desa/kelurahan serta relatif bidang, fungsi pendataan meneliti dan/atau tidaknya perubahan data mengenai objek pajak terkait. Jika tidak ada, fungsi pendataan akan menyalin data yang tersedia ke SPOP. Jika ada perubahan, maka fungsi pendataan akan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, akan diserahkan ke wajib pajak
 - Wajib pajak mengecek data yang diisikan pada SOP mereka kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, wajib pajak akan mengembalikan SPOP ke fungsi pendataan
- 4) Fungsi pendataan memberi kode ZNT berdasarkan SPOP yang telah diisi. Kemudian, SPOP yang telah memiliki kode ZNT ini akan diteliti dan diarsipkan. Kegiatan meneliti SPOP sendiri terdiri dari melengkapi SPOP yang belum lengkap lalu mencocokkan SPOP yang sudah lengkap dengan sket/ peta blok/ ZNT
- 5) Berdasarkan data pasar, daftar biaya komponen bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/ peta ZNT, fungsi pendataan akan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya ke fungsi pengolahan data
- 6) Fungsi pengolahan data menyimpan data – data ini ke dalam basis data mereka lalu mengembalikan dokumen – dokumen aslinya ke fungsi pendataan. Fungsi pendataan kemudian akan menyimpan dokumen – dokumen ini kedalam arsip yang sesuai

c. Deskripsi SOP Penilaian Objek Pajak

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, fungsi penilaian dinas pendapatan daerah akan menilai objek pajak, baik yang didaftarkan oleh wajib pajak sendiri maupun yang didata oleh fungsi pendataan. Untuk menilai objek pajak berupa tanah maupun bangunan ini, fungsi penilaian dapat menilai secara massal maupun individual

- 1) Fungsi penilaian mempersiapkan dokumen – dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen – dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta desa/ ke Desa/Lurahan. Peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data nilai indikasi rata –rata (NIR), data dari laporan notaris/ PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis pembangunan tanah
- 2) Fungsi penilaian mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar wajar ini akan digunakan fungsi penilaian untuk menentukan nilai pasar tanah permeter persegi
- 3) Fungsi penilaian membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT) untuk membuat batas imajiner zona nilai tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner. Konsep peta ini akan digunakan untuk menganalisis data penentuan NIR
- 4) Fungsi penilaian membuat peta ZNT akhir yang akan digunakan untuk menyiapkan nilai jual objek pajak (NJOP) bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terhutang

d. Deskripsi SOP Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Standar

- 1) Fungsi penilaian membuat volume jenis pekerjaan serta data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan

- 2) Setelah memiliki biaya dasar total bangunan, fungsi penilaian menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak standar
 - 3) Fungsi penilaian menentukan NJOP bangunan standar. NJOP bangunan standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang
- e. Deskripsi SOP Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Non Stand**
- 1) Fungsi penilaian menyusun daftar komponen bangunan untuk menentukan nilai komponen utama bangunan, nilai komponen material bangunan, serta nilai komponen fasilitas bangunan
 - 2) Berdasarkan daftar nilai komponen utama bangunan, daftar nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan tersebut, fungsi penilaian membuat DBKB objek pajak non standar
 - 3) Fungsi penilaian menentukan NJOP bangunan non standar. NJOP bangunan non standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB
- f. Deskripsi SOP Penilaian Dengan Pendekatan Data Pasar (Untuk Pasar)**
- 1) Fungsi penilaian melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak, membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen – dokumen pendukung seperti SPOP dan lembar kerja objek khusus (LKOK)
 - 2) Fungsi penilaian mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkannya dengan objek pajak terkait. Jika selisihnya kurang dari 10% terhadap NIR, fungsi penilaian akan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB. Namun, jika selisihnya lebih dari 10%, fungsi penilaian akan membuat rekomendasi NIR untuk penilaian periode berikutnya
 - 3) Fungsi penilaian menentukan NJOP bumi. NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang
- g. Deskripsi SOP Penilaian Dengan Pendekatan Biaya (Untuk Tanah Dan Bangunan)**
- 1) Fungsi penilaian melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LKOK objek pajak terkait. Untuk tanah, penilaian yang dilakukan sama dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Sementara itu, untuk bangunan, fungsi penilaian perlu menghitung nilai perolehan baru bangunan terkait lalu dikurangi nilai penyusutan
 - 2) Fungsi penilaian menentukan NJOP, baik untuk bumi dan bangunan. NJOP bumi dan NJOP bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang
- h. Deskripsi SOP Penetapan PBB**
- Prosedur penetapan ini mencakup tahapan fungsi penetapan dalam mencetak dan menyampaikan surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT) kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPT, fungsi penetapan dibantu oleh petugas ditempat pembayaran PBB. Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh wajib pajak
- 1) Fungsi penetapan mencetak surat pemberitahuan pajak terutang (SPPT), surat storan pajak daerah (SSPD), serta dua lembar daftar

himpunan ketetapan pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/ peta ZNT yang diperoleh dari fungsi pengolahan data

- 2) Fungsi penetapan menyerahkan DHKP serta SSPD ketempat pembayaran PBB. Tempat pembayaran PBB akan menyimpan SSPD dan lembar pertama DHKP kedalam arsip masing-masing kemudian menyerahkan lembar kedua DHKP kepada petugas pemungut. Fungsi penetapan juga akan mendistribusikan SPPT ke wajib pajak melalui tempat pembayaran PBB
- 3) Wajib pajak yang merasa keberatan dalam jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT/ surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada fungsi pelayanan
- 4) Fungsi pelayanan memverifikasi surat kebenaran keberatan, SPPT/ surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung yang diserahkan oleh wajib pajak. Jika tidak sesuai, keberatan tidak dapat diproses sehingga data - data tersebut dikembalikan kepada wajib pajak terkait. Namun jika sesuai, data - data tersebut akan diteruskan ke fungsi penetapan
- 5) Fungsi penetapan memeriksa surat keberatan, SPPT/ surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, fungsi penetapan akan menerbitkan berita acara (BA) pemeriksaan dan memberikannya ke kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
- 6) Kepala Badan Pengelolaan dan Pendapatan Daerah membuat surat keputusan berdasarkan Berita Acara pemeriksaan dan menyerahkannya ke fungsi penetapan untuk diteruskan ke wajib pajak

i. Deskripsi SOP Pembayaran PBB

Prosedur pembayaran ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu melalui petugas pemungut, tempat pembayaran yang ditunjuk seperti bank dan/ atau kantor pos tertentu atau melalui tempat pembayaran elektronik

Terdapat tiga cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu ke petugas pemungut, ke tempat pembayaran yang ditunjuk, atau melalui tempat pembayaran elektronik (TPE). Berikut adalah penjelasan teknis mengenai ketiganya.

- 1) Pembayaran PBB Ke Petugas Pemungut
 - Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak serta mencocokkan data pada SPPT dan data di DHKP (lembar pertama). Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan tanda terima sementara (TTS)
 - Petugas pemungut membuat daftar pembayaran PBB atas setiap pembayaran PBB dari wajib pajak dan menyerahkan TTS kepada wajib pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB.
 - Berdasarkan daftar pembayaran PBB dari tugas pemungut, tempat pembayaran PBB melakukan verifikasi atas SSPD (tiga lembar) dan menandatangani. Kemudian, tempat pembayaran PBB memberikan lembar pertama SSPD kepada wajib pajak. Wajib pajak menerima SSPD lembar pertama dari tempat pembayaran PBB kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut. Petugas pemungut akan menyimpan TTS ini ke dalam arsip
 - Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB
 - Tempat pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah disetorkan ke kas bank. SSPD lembar kedua akan diserahkan

kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip TTS ditempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar

- Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian- menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.

2) Pembayaran PBB Ke Tempat Pembayaran Yang Ditunjuk

- Tempat pembayaran yang ditunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak,- mencocokkan data wajib pajak, kemudian menandatangani SSPD (tiga lembar). Lembar pertama SSPD diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB
- Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi serta- buku penerimaan dan penyetoran PBB
- Tempat penyetoran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. SSPD lembar kedua- akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip TTS di tempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar
- Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian- menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip

3) Pembayaran PBB Ke Pembayaran Elektronik (TPE)

- Wajib pajak mengisi data SPPT di TPE lalu menyerahkan bukti atas pembayaran yang telah- dilakukannya baik melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM), telepon seluler dan/ atau internet, kepada TPE
- TPE membuat daftar pembayaran PBB berdasarkan bukti bayar kemudian mengembalikan bukti bayar tersebut ke wajib pajak. Kemudian, wajib pajak memberikan bukti bayar ke tempat pembayaran PBB ntuk memperoleh SSPD
- Tempat pembayaran yang di tunjuk melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajakdan kemudian menandatangani SSPD (tiga lembar). Lembar pertama SSPD diserahkan kepada wajib pajak sebagai bukti pembayaran PBB
- Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi sertabuku penerimaan dan penyetoran PBB
- Tempat penyetoran PBB menyetorkan PBB yang telah dibayarkan ke kas bank. SSPD kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ke tiga akan disimpan ke dalam arsip SSPD di tempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar
- Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya didalam arsip

- j. **Deskripsi SOP Penagihan PBB** Prosedur penagihan PBB ini dijalankan ketika wajib pajak terlambat membayar PBB dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi penagihan dapat memproses hal ini dengan menggunakan dokumen- dokumen berupa surat penagihan pajak (STP), surat teguran, dan/ atau surat paksa

- 1) Fungsi penagihan meminta daftar tunggakan PBB kepada fungsi pengolahan data. Lalu, daftar ini akan diteliti sebagai acuan penerbitan surat tagihan pajak/ STP (dua lembar)
- 2) Fungsi penagihan menyimpan kedua STP ke dalam arsip dan menyerahkan lembar pertamanya kepada wajib pajak
- 3) Wajib pajak penerima STP akan melakukan penyetoran PBB sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB ini secara otomatis akan memperbaharui daftar tunggakan PBB yang dimiliki oleh fungsi pengolahan data. Namun, jika wajib pajak tetap tidak membayar, fungsi penagihan akan menerbitkan surat teguran

k. Deskripsi SOP Keberatan PBB Prosedur kerja ini merupakan pedoman pelaksanaan penelitian keberatan PBB yang dilaksanakan oleh Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset terhadap pengajuan keberatan PBB yang wewenang penyelesaiannya merupakan wewenang Kepala Dinas

- 1) Berdasarkan berkas pengajuan keberatan PBB yang telah memenuhi persyaratan dan wewenang penyelesaiannya adalah wewenang Kepala Dinas serta pelaksanaan penelitian atas keberatan PBB tersebut dilaksanakan oleh Dinas, dari Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan keberatan, dan Lembar Penelitian Persyaratan Pengajuan Keberatan kepada Kepala Subbidang
- 2) Kepala Subbidang PBB setelah menerima berkas dari Petugas Pelayanan memerintahkan Pelaksana Seksi PBB untuk membuat Surat Tugas Penelitian
- 3) Pelaksana Ekstensifikasi membuat konsep Surat Tugas dan menyerahkan kepada Kepala Subbidang PBB
- 4) Kepala Subbidang PBB meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep Surat Tugas kepada Kepala Bidang
- 5) Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas
- 6) Berdasarkan Surat Tugas yang telah ditandatangani, petugas peneliti (Pelaksana Seksi PBB, Penilai PBB, atau petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Kantor) melaksanakan penelitian di kantor Apabila tidak diperlukan rekomendasi penilaian, dilanjutkan ke prosedur kerja m Apabila diperlukan rekomendasi penilaian, petugas peneliti melaporkan kepada Kepala Subbidang PBB
- 7) Kepala Subbidang PBB memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas penelitian di lapangan dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB
- 8) Pelaksana Subbidang PBB membuat konsep Surat Tugas dan konsep Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Subbidang PBB
- 9) Kepala Subbidang PBB meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep surat kepada Kepala Bidang
- 10) Kepala Bidang meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak. Surat Tugas diserahkan kepada Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai
- 11) Berdasarkan Surat Tugas Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai melaksanakan penilaian/penelitian di lapangan yang menghasilkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran
- 12) Berdasarkan Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran, Pejabat Fungsional Penilai/Petugas Penilai membuat dan menandatangani Kertas Kerja Penilaian (KKP) dan

menyerahkan KKP yang dilampiri Analisis Nilai/Laporan Penilaian/Berita Acara Pengukuran kepada Petugas Peneliti, Prosedur kerja dilanjutkan ke prosedur kerja

- 13) Apabila menurut pertimbangan Petugas Peneliti tidak memerlukan rekomendasi penilaian, Petugas Peneliti mempertimbangkan apakah perlu dilaksanakan penelitian di lapangan Apabila tidak diperlukan penelitian di lapangan, dilanjutkan ke prosedur kerja Apabila diperlukan penelitian di lapangan, petugas peneliti melaporkan kepada Kepala Subbidang PBB.
- 14) Kepala Subbidang PBB memerintahkan Pelaksana membuat Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB
- 15) Pelaksana Subbidang PBB membuat konsep Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB, kemudian menyerahkan konsep dimaksud kepada Kepala Subbidang PBB
- 16) Kepala Subbidang PBB meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan konsep surat ke Kepala Bidang Pajak Daerah I
- 17) Kepala Bidang Pajak Daerah I meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB Surat Tugas disampaikan kepada Petugas Peneliti dan Surat Pemberitahuan Penelitian di Lapangan Atas Pengajuan Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak
- 18) Petugas Peneliti melaksanakan penelitian di lapangan
- 19) Petugas Peneliti membuat Konsep SK Keberatan berdasarkan Laporan Hasil Penelitian (LHP) Keberatan PBB, menandatangani LHP dan menyerahkan kepada Kepala Subbidang PBB
- 20) Kepala Subbidang PBB meneliti, menandatangani Konsep SK Keberatan dan LHP dan kemudian menyerahkan Konsep SK dan LHP kepada Kepala Bidang Pajak Daerah I
- 21) Kepala Bidang Pajak Daerah I meneliti, menyetujui dan menandatangani Konsep SK dan LHP
- 22) Kepala Bidang Pajak Daerah I memerintahkan Kepala Subbidang PBB untuk meneruskan berkas pengajuan Keberatan Konsep SK Keberatan dan LHP kepada Kepala Badan
- 23) Kepala Badan meneliti, menyetujui dan menandatangani SK Keberatan PBB
- 24) Salinan SK Keberatan PBB disampaikan kepada Wajib Pajak, Kepala Bidang Pajak Daerah I sebagai dasar untuk segera memperbaiki data objek pajak pada basis data SISMIOP sesuai keputusan Keberatan

6. PELAYANAN PEMBAYARAN JUMLAH PAJAK YANG TERUTANG :

- a. Persyaratan Pelayanan
 - Membawa Surat tagihan Pajak Daerah/STPD
 - Membawa SKPD yang telah jatuh tempo
- b. Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan dan Cara Pembayaran
 - Besarnya pembayaran jumlah pajak yang terutang dengan ditambahkan sanksi administrasi berupa Bunga 2% per bulan
- c. Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan
 - Jangka waktu pelayanan 20 menit
- d. Prosedur Pengajuan Penyelesaian Pelayanan:
 - 1) Wajib Pajak datang ke Bidang Penagihan bagian pembayaran dengan membawa SKPD yang menjadi jumlah pajak yang terutang
 - 2) Petugas Bidang Penagihan menerima dan meneliti SKPD
 - 3) Wajib Pajak yang mengangsur, harus membawa surat pernyataan yang sudah disepakati
 - 4) Petugas membuat Surat Setoran Pajak Daerah

- 5) Wajib Pajak membayar jumlah pajak yang terutang sebesar yang tertera di SKPD ditambah sanksi administrasi berupa Bunga 2% per bulan
- 6) Wajib Pajak menerima bukti pembayaran Pajak daerah berupa SSPD
- 7) Alur/Prosedur Layanan
- e. Spesifikas iProduk/Hasil Pelayananyang akan diterima oleh wajib pajak
 - Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
- f. Pelayanan Informasi dan Pengaduan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon Perkantoran Pemda Sumber (pada jam kerja Jl.Sunan Ampel Nomor 1 Sumber 45611Telp. (0231)321431
- g. Kompensasi Petugas :

1) Petugas pelayanan	: 3 orang
2) Tenaga Administrasi	: 4 orang
JUMLAH	: 7 orang
- h. Sarana Prasarana :
 - 1) Ruang Tunggu dan Informasi
 - 2) Komputer
 - 3) Mesin Ketik
 - 4) Kalkulator atau Mesin Hitung
 - 5) Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan
- i. Tempat dan Waktu Pembayaran:
 - 1) Tempat Pembayaran di loket
 - 2) Waktu Pembayaran pada jam kerja :

Senin s/d Kamis	: pukul 08.00 s/d 15.30 WIB
Jumat	: pukul 08.00 s/d 11.00 WIB dan Pukul 13.00 s/d 16.00 WIB

A. Penagihan Pajak Daerah

SOP Penagihan

Terhadap Wajib Pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak terutang, maka dilakukan prosedur penagihan sebagai berikut :

- 1) Petugas penagihan meminta sejumlah SSPD Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, PPJ, MBLB, Pajak Parkir, SBW, BPHTB, PBB dan Reklame/Pajak Air Tanah untuk didistribusikan kepada petugas yang akan melakukan pemungutan Pajak.
- 2) Petugas pungut diberi SSPD dalam jumlah sesuai dengan jumlah wajib pajak yang ditagih hari itu. Pengambilan tersebut dicatat dalam buku ekspedisi petugas pemungut sore harinya, petugas pemungut menyetorkan uang hasil pungutan beserta tembusan SSPD kepada Kepala Bidang Pajak Daerah I dan Kepala Bidang Pajak Daerah II melalui Subbid pada Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II atau koordinator petugas pungut serta mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang batal dipakai.
- 3) Subbid pada Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II
 - (a) Merekap hasil tagihan pajak dan mencocokkannya dengan jumlah yang tertera pada SSPD.
 - (b) Mengarsipkan tembusan SSPD dalam arsip masing-masing wajib pajak secara urut tanggal.
 - (c) Menyerahkan lembar 2 beserta uang hasil penagihan kepada Bendahara Penerimaan dan menyerahkan lembar 4 ke seksi monitoring dan evaluasi.
 - (d) Mengembalikan SSPD yang tidak atau belum terpakai kepada Bendahara Penerimaan.
- 4) Bendahara Penerimaan

- (a) Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan oleh bagian penagihan dengan jumlah yang tertentu pada SSPD.
- (b) Mencatat SSPD secara urut nomor pada buku register.
- (c) Menyetorkan hasil tagihan ke kas daerah/menyimpan uang hasil penagihan di brankas.
- (d) Menyetorkan hasil penagihan ke bank pada keesokan harinya.
- (e) Melengkapi isian SSPD pada tempat yang disediakan untuk Bendahara Penerimaan.
- (f) Menginput SSPD ke dalam Aplikasi SIMDA Pendapatan.

B. PELAYANAN PENGURANGAN PAJAK DAERAH

- a. Persyarat Pelayanan :
 - 1) Foto Copy KTP
 - 2) Wajib Pajak membuat Surat pengurangan Pajak Daerah yang disampaikan secara tertulis maksimal 10 (sepuluh) hari setelah diterimanya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
 - 3) Wajib Pajak harus bersedia ditinjau lapangan oleh Tim
 - 4) Wajib Pajak harus memberikan alasan yang jelas dan rasional serta sesuai dengan kenyataan di lapangan;
 - 5) Apabila terdapat tunggakan Pajak sesuai dengan STPD yang ditetapkan harus dilunasi terlebih dahulu oleh Wajib Pajak sesuai dengan ketetapan Pajak yang ditetapkan sebelum permohonan pengurangan
 - 6) Wajib Pajak mengisi formulir surat pernyataan dengan bermaterai Rp. 6.000,-
- b. Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan maksimal 7 hari kerja
- c. Besarnya Tarif / Biaya Pelayanan tidak dipungut biaya
- d. Prosedur Pengajuan Penyelesaian Pelayanan :
 - 1) Wajib pajak mengajukan surat permohonan keberatan kepada Bupati bagi yang kena ketetapan pajak diatas Rp 2.000.000,- bagi yang dikenakan ketetapan pajak dibawah Rp 2.000.000,- diajukan ke Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon ;
 - 2) Peninjauan ke lapangan/lokasi oleh Tim
 - 3) Wajib Pajak membuat surat pernyataan keberatan dengan alasan yang jelas dan rasional diatas materai Rp 6.000,-
 - 4) Pemrosesan Keberatan Pajak Daerah.
 - 5) Alur/ProsedurLayanan
- e. Spesifikasi Produk/Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh wajib pajak berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah
- f. Kompensasi Petugas:

1) Petugas pelayanan	: 1 orang
2) Tenaga Administrasi	: 2 orang
JUMLAH	: 3 orang
- g. Sarana Prasarana :
 - 1) Ruang Tunggu dan Informasi
 - 2) Buku Agenda
 - 3) Komputer
 - 4) Mesin Ketik
 - 5) Kalkulator atau mesin hitung
 - 6) Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan
 - 7) Gudang Penyimpanan PersediaanBenda Berharga

Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat Badan Pengelolaan PendapatanDaerah Kabupaten Cirebon Perkantoran Pemda Sumber (pada jam kerja)Jl. Sunan Ampel Nomor 1 Sumber 45611 Telp. (0231) 321431

C. PELAYANAN PERFORASI BENDA BERHARGA :

- a. Persyaratan Pelayanan:
 - 1) Mengisi Formulir permohonan perforasi :
 - a. Untuk Swasta melalui Bidang Pendataan

- b. Untuk Instansi melalui Kasi Pengendalian Benda Berharga Bidang Pembukuan
- b. Membawa media yang akan diperforasi
- c. **Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan dan Cara Pembayaran:**
 - 1) Tidak dipungut biaya : untuk SKRD, SKPD, Karcis dan Bon Bill;
 - 2) Untuk Media Reklame Perforasi Tidak dipungut biaya akan tetapi untuk pajaknya sesuai dengan yang tertera di SSPD.
- d. Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan 15 Menit per 1000 lembar
- e. **Prosedur Pengajuan Penyelesaian Pelayanan:**
 - 1. Untuk Swasta :
 - a) Mengisi blangko permohonan perforasi dengan membawa Surat Permohonan Perforasi dan SSPD dengan membawa media/benda berharga yang akan diperforasi
 - b) Mengagenda Wajib Pajak datang ke Bidang Pembukuan dan Pelaporan
 - c) Pelaksanaan Perforasi
 - d) Pengambilan media reklame/benda berharga yang telah selesai diperforasi dengan menunjukkan bukti pelunasan pajak reklame
 - 2. Untuk Instansi :
 - a) Mengisi Surat Permintaan Benda-benda berharga (DPD57)
 - b) Mengagendakan permohonan
 - c) Membuat bukti pengeluaran benda berharga Dinas Pendapatan Daerah
 - d) Pelaksanaan Perforasi
 - 3. Alur/ Prosedur Layanan
- f. Spesifikasi Produk/ Hasil Pelayanan yang akan diterima oleh wajib pajak - Perforasi Benda Berharga
- g. **Kompensasi Petugas:**
 - 1) Petugas pelayanan : 4 orang
 - 2) Tenaga Administrasi : 1 orang
 - JUMLAH : 5 orang**
- h. **Sarana Prasarana :**
 - 1) Ruang Tunggu dan Informasi
 - 2) Blangko Permohonan Perforasi
 - 3) Buku Agenda, Blangko DPD57
 - 4) Mesin Perforasi
 - 5) Komputer
 - 6) Mesin Ketik
 - 7) Papanl nformasi Alur / Prosedur Layanan
 - 8) Gudang Penyimpanan Persediaan Benda Berharga
- i. **Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat**
 Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon Perkantoran
 Pemda Sumber (pada jam kerja)
 Jl.Sunan Ampel Nomor 1 Sumber 45611Telp. (0231)321431
- j. **Tempat dan Waktu Pembayaran:**
 - 1) Tempat : Bidang Pembukuan dan Pelaporan
 - 2) Waktu Pembayaran setiap hari kerja :
 - Senin s/d Kamis : pukul 08.00 s/d 14.30 WIB
 - Jumat : pukul 08.00 s/d 11.00 WIB dan Pukul 13.00 s/d 16.00WIB

D. Pengaduan Pajak Daerah

Pihak Terkait

- a. **SOP Pengaduan**
 - 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - 2) Kepala Bidang Pusat Data dan Aplikasi, Penyuluhan dan Pengendalian
 - 3) Kepala Subbidang Pengaduan
 - 4) Pelaksana subbidang pengaduan
- b. **Formulir-formulir yang Digunakan**
 - 1) Tanda Terima;
 - 2) Berita Acara Pengaduan;

3) Surat Keputusan.

E. Pemeriksaan dan Pengawasan

Pihak Terkait

a. SOP Pengaduan

- 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
- 2) Kepala Bidang Pusat Data dan Aplikasi, Penyuluhan dan Pengendalian
- 3) Kepala Subbidang Pengaduan
- 4) Pelaksana subbidang Pengendalian

b. Formulir-formulir yang Digunakan

- 1) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- 2) Surat Bukti Penyetoran Pajak Daerah;
- 3) Surat Teguran I, Surat Teguran II dan Surat Teguran III;
- 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD) KB/N/LB;
- 5) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- 6) Berita Acara Pemeriksaan;
- 7) Berita Acara Penolakan Pemeriksaan.

F. Pusat Pengolahan Data Aplikasi Pajak Daerah

Pihak Terkait

a. SOP

- 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
- 2) Kepala Bidang Pusat Data dan Aplikasi, Penyuluhan dan Pengendalian
- 3) Kepala Subbidang Pusat Data dan Aplikasi
- 4) Pelaksana Subbidang Pusat Data dan Aplikasi

b. Formulir yang Digunakan

- 1) Surat Permohonan Penyesuaian Data;
- 2) Berita Acara Penyesuaian Data.

G. Pusat Pengolahan Data Aplikasi Pajak Daerah

Pihak Terkait

a. SOP NPWPD

- 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
- 2) Kepala Bidang Pajak Daerah I dan Kepala Bidang Pajak Daerah II
- 3) Kepala Bidang Pusat Data dan Aplikasi, Penyuluhan dan Pengendalian
- 4) Kepala Subbidang Pajak Daerah I dan Kepala Subbidang Pajak Daerah II
- 5) Kepala Subbidang Pusat Data dan Aplikasi
- 6) Pelaksana Subbidang Pusat Data dan Aplikasi/Admin NPWPD

b. Formulir yang Digunakan

- 1) Surat Permohonan Penyesuaian Data;
- 2) Berita Acara Penyesuaian Data.

Plt. BUPATI CIREBON
WAKIL BUPATI,

TTD

SELLY ANDRIANY GANTINA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 2 April 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, **1**


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 14 SERI B.2

3) Surat Keputusan.

E. Pemeriksaan dan Pengawasan

Pihak Terkait

a. SOP Pengaduan

- 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
- 2) Kepala Bidang Pusat Data dan Aplikasi, Penyuluhan dan Pengendalian
- 3) Kepala Subbidang Pengaduan
- 4) Pelaksana subbidang Pengendalian

b. Formulir-formulir yang Digunakan

- 1) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- 2) Surat Bukti Penyetoran Pajak Daerah;
- 3) Surat Teguran I, Surat Teguran II dan Surat Teguran III;
- 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD) KB/N/LB;
- 5) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- 6) Berita Acara Pemeriksaan;
- 7) Berita Acara Penolakan Pemeriksaan.

F. Pusat Pengolahan Data Aplikasi Pajak Daerah

Pihak Terkait

a. SOP

- 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
- 2) Kepala Bidang Pusat Data dan Aplikasi, Penyuluhan dan Pengendalian
- 3) Kepala Subbidang Pusat Data dan Aplikasi
- 4) Pelaksana Subbidang Pusat Data dan Aplikasi

b. Formulir yang Digunakan

- 1) Surat Permohonan Penyesuaian Data;
- 2) Berita Acara Penyesuaian Data.

G. Pusat Pengolahan Data Aplikasi Pajak Daerah

Pihak Terkait

a. SOP NPWPD

- 1) Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
- 2) Kepala Bidang Pajak Daerah I dan Kepala Bidang Pajak Daerah II
- 3) Kepala Bidang Pusat Data dan Aplikasi, Penyuluhan dan Pengendalian
- 4) Kepala Subbidang Pajak Daerah I dan Kepala Subbidang Pajak Daerah II
- 5) Kepala Subbidang Pusat Data dan Aplikasi
- 6) Pelaksana Subbidang Pusat Data dan Aplikasi/Admin NPWPD

b. Formulir yang Digunakan

- 1) Surat Permohonan Penyesuaian Data;
- 2) Berita Acara Penyesuaian Data.

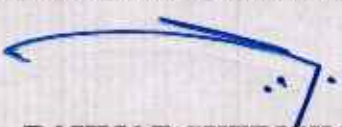
Plt. BUPATI CIREBON
WAKIL BUPATI,

TTD

SELLY ANDRIANY GANTINA

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 2 April 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 14 SERI B.2

PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN MEKANISME PEMUNGUTAN OFFICIAL ASSESMENT SYSTEM (PAJAK REKLAME, PAJAK AIR TANAH DAN PBB).

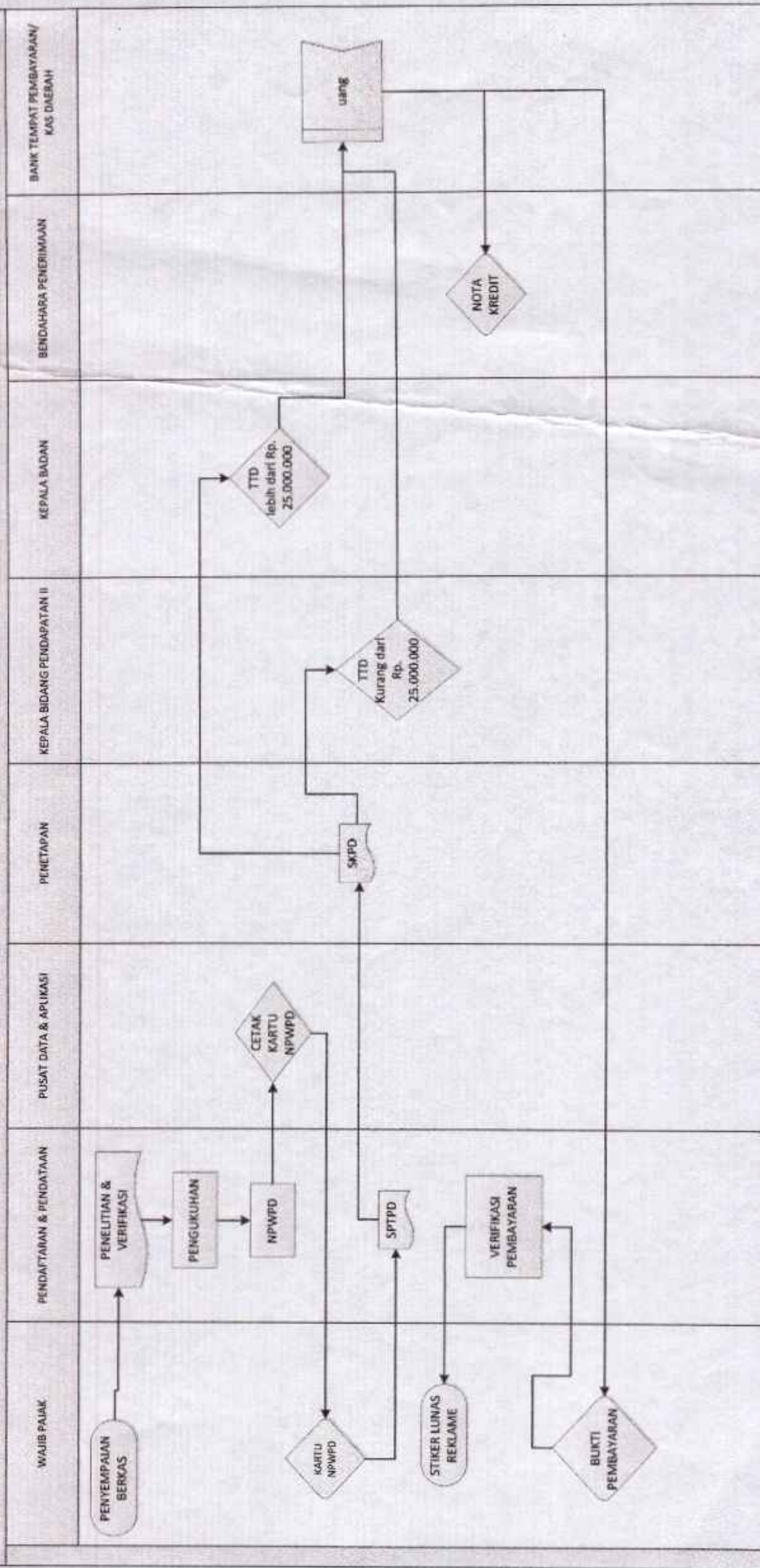
A. SOP PEMBAYARAN DAN PENETAPAN PAJAK REKLAME

1. Pihak Penunjang
 - a. Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - b. Kepala Subbidang pada Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II
 - c. Bendahara Penerimaan
 - d. Petugas Pungut/UPT Pajak Daerah
 - e. Wajib Pajak
2. Formulir-formulir yang Digunakan
 - a. Lembar Penetapan Pajak Reklame
 - b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) LB/KB/N/KBT
 - e. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
 - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame
3. Persyaratan Administrasi Pajak Reklame
 - a. Fotocopy kartu tanda penduduk
 - b. Fotocopy SIUP dan TDP
 - c. Kartu NPWPD
 - d. Formulir Isian Data Reklame
 - e. Denah lokasi dan desain gambar
 - f. Surat pernyataan wajib pajak reklame
 - g. Surat Kuasa dan Fotocopy bagi pengurusan yang diwakilkan
 - h. Formulir pendaftaran
4. Deskripsi SOP Pajak Reklame
 - a. SOP Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Setiap akhir masa pajak Wajib pajak melaporkan objek pajak reklame dan air tanah dengan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang sudah disediakan petugas pelayanan atau dengan membawa sendiri dan dilampiri dengan persyaratan administrasi yang dipersyaratkan.
 - 2) Subbid Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II melakukan verifikasi terhadap dokumen, data objek pajak yang dilaporkan untuk diregistrasi paling lambat 1 (satu) hari kerja.
 - 3) Fungsi registrasi adalah untuk penetapan NPWPD bagi Wajib Pajak yang belum terdaftar.
 - 4) Dalam melakukan perhitungan pajak, petugas menggunakan nota perhitungan dengan cara menyesuaikan data pada SPTPD dengan dasar dan jenis penetapan pajak yang terdapat dalam peraturan daerah paling lambat 1 hari kerja.
 - 5) Kepala Subbid Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II melakukan verifikasi terhadap kebenaran, kesesuaian penetapan pajak yang terdapat dalam nota perhitungan. Kebenaran dan kesesuaian penetapan pajak divalidasi oleh Kepala Subbid Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II dengan menandatangani nota perhitungan paling lambat 1 hari kerja.
 - 6) Berdasarkan nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja Kasubid Pajak Reklame dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) membuat SKPD dalam rangkap 4.
 - Lembar 1 untuk Wajib Pajak
 - Lembar 2 untuk Petugas
 - Lembar 3 untuk Bendahara Penerimaan
 - Lembar 4 untuk Bidang Pendapatan
 - 7) Kepala Badan dan Kabid Pajak Daerah I dan Kabid Pajak Daerah II/menandatangani SKPD atau bukti pembayaran lainnya sebagai bukti bahwa SKPD yang dikeluarkan oleh petugas sah dan benar.

- 8) Apabila Wajib Pajak tidak keberatan, paling lambat 10 hari kerja maka dilakukan pembayaran ke Bendahara Penerimaan atau langsung ke Kas Daerah. Kas Daerah/Bendahara Penerimaan menerbitkan SSPD dan dicatat oleh Kasubid Pajak Reklame dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB).
 - 9) Wajib pajak yang merasa keberatan dapat mengajukan permohonan keberatan kepada Bupati melalui Kepala Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, kemudian dokumen diturunkan kepada Bidang Pajak Daerah II, untuk selanjutnya diadakan verifikasi atas keberatan pajak. Apabila keberatan diterima akan diterbitkan SKPD baru atas jumlah pajak yang harus disetorkan, apabila ditolak maka diterbitkan surat penolakan dan wajib pajak harus tetap membayar pajak.
 - 10) SSPD yang disetor langsung ke Kas Daerah dilakukan validasi antara SSPD dengan Rekening Koran Kas Daerah Bank BJB oleh Subbid Pada Bidang Pajak Daerah II paling lambat 2 hari kerja setelah SSPD diterima.
 - 11) Pajak Reklame yang sudah dibayar diberikan tanda lunas berupa sticker dan/atau stempel lunas bayar pajak, kemudian Subbid Pada Bidang Pajak Daerah II melakukan pencatatan dan pembukuan verifikasi terhadap jumlah setoran yang menjadi kewajiban wajib pajak apabila terdapat Lebih Bayar/Kurang Bayar maka diterbitkan SKPD oleh Kepala Bidang Pajak Daerah I dan Kepala Bidang Pajak Daerah II.
 - 12) Hasil verifikasi terhadap SSPD wajib pajak, maka dapat diterbitkan :
 - (a) SKPDLB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak terhutang.
 - (b) SKPDKB, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang.
 - (c) SKPDKBT, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang.
 - 13) SKPDLB/SKPDKB/SKPDKBT kemudian diberikan ke wajib pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani SKPD.
 - 14) Wajib pajak mengisi formulir SSPD sesuai berdasarkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDKBT dan menyetorkan/retribusi ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
- b. SOP Penagihan
- Terhadap Wajib Pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak terutang, maka dilakukan prosedur penagihan sebagai berikut :
- 1) Petugas penagihan meminta sejumlah SKPD Reklame untuk didistribusikan kepada petugas yang akan melakukan pemungutan Pajak Reklame.
 - 2) Petugas pungut diberi SKPD dalam jumlah sesuai dengan jumlah wajib pajak yang ditagih hari itu. Pengambilan tersebut dicatat dalam buku ekspedisi petugas pemungut sore harinya, petugas pemungut menyetorkan uang hasil pungutan beserta tembusan SSPD kepada Kepala Bidang Pajak Daerah II melalui Subbid pada Bidang Pajak Daerah II atau koordinator petugas pungut serta mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang batal dipakai.
 - 3) Subbid pada Bidang Pajak Daerah II
 - (a) Merekap hasil tagihan pajak dan mencocokkannya dengan jumlah yang tertera pada SSPD.
 - (b) Mengarsipkan tembusan SSPD dalam arsip masing-masing wajib pajak secara urut tanggal.

- (c) Menyerahkan lembar 2 beserta uang hasil penagihan kepada Bendahara Penerimaan dan menyerahkan lembar 4 ke seksi monitoring dan evaluasi.
 - (d) Mengembalikan SSPD yang tidak atau belum terpakai kepada Bendahara Penerimaan.
- 4) Bendahara Penerimaan
- (a) Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan oleh bagian penagihan dengan jumlah yang tertentu pada SSPD.
 - (b) Mencatat SSPD secara urut nomor pada buku register.
 - (c) Menyetorkan hasil tagihan ke kas daerah/menyimpan uang hasil penagihan di brankas.
 - (d) Menyetorkan hasil penagihan ke bank pada keesokan harinya.
 - (e) Melengkapi isian SSPD pada tempat yang disediakan untuk Bendahara Penerimaan.
 - (f) Menginput SSPD ke dalam Aplikasi SIMDA Pendapatan.
- c. SOP Penetapan, Denda dan Bunga
- 1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah membayar pajak SKPD diterbitkan.
 - 2) Apabila wajib pajak tidak membayar sesuai SKPD/SKPDKB/SKPDKBT maka akan diterbitkan STPD dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
 - 3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam STPD dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
 - 4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
 - 5) Jumlah kekurangan pajak terutang SKPDKBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut. kenaikan ini tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
 - 6) Jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, selain pajak terutang dihitung secara jabatan, juga dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
 - 7) Setiap Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

(Official Assesment)
Flow Chart Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan REKLAME



B. PAJAK AIR TANAH

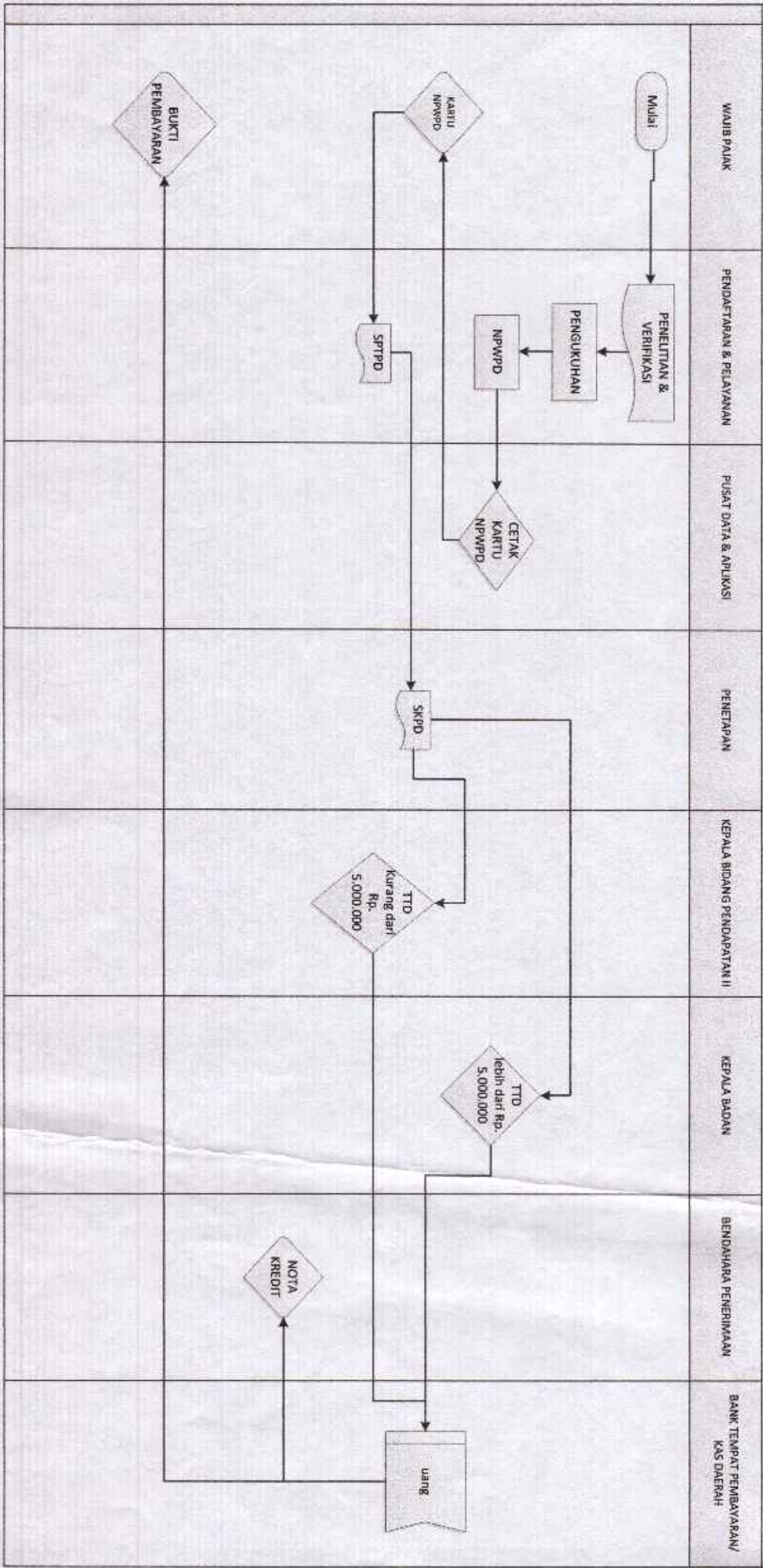
1. Pihak Penunjang
 - a. Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Cirebon
 - b. Kepala Bidang Pajak Daerah I Kepala Subbidang pada Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II
 - c. Bendahara Penerimaan
 - d. Petugas Pungut/UPT Pajak Daerah
 - e. Wajib Pajak/Petugas Pungut
 - f. Wajib Pajak
2. Formulir-formulir yang Digunakan
 - a. Lembar Penetapan Pajak Air Tanah / Reklame
 - b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
 - c. Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD)
 - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTD)
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) LB/KB/N/KBT
 - f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
 - g. Kartu Pencatatan Stand Meter Air Tanah (Untuk Pajak Air Tanah)
 - h. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah/Reklame
3. Persyaratan Administrasi Pajak Air Tanah
 - a. Surat ijin pemanfaatan air tanah dari pemerintah provinsi Jawa Barat;
 - b. Fotocopy kartu tanda penduduk
 - c. Formulir Pendaftaran Data Air Tanah
 - d. Denah lokasi pengambilan air tanah
 - e. Surat Kuasa dan *Fotocopy* bagi pengurusan yang diwakilkan
4. Deskripsi SOP Pajak Air Tanah
 - a. SOP Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Setiap akhir masa pajak Wajib pajak melaporkan objek pajak reklame dan air tanah dengan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang sudah disediakan petugas pelayanan atau dengan membawa sendiri dan dilampiri dengan persyaratan administrasi yang dipersyaratkan.
 - 2) Subbid Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II melakukan verifikasi terhadap dokumen, data objek pajak yang dilaporkan untuk diregistrasi paling lambat 1 (satu) hari kerja.
 - 3) Fungsi registrasi adalah untuk penetapan NPWPD bagi Wajib Pajak yang belum terdaftar.
 - 4) Dalam melakukan perhitungan pajak, petugas menggunakan nota perhitungan dengan cara menyesuaikan data pada SPTPD dengan dasar dan jenis penetapan pajak yang terdapat dalam peraturan daerah paling lambat 1 hari kerja.
 - 5) Kepala Subbid Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II melakukan verifikasi terhadap kebenaran, kesesuaian penetapan pajak yang terdapat dalam nota perhitungan. Kebenaran dan kesesuaian penetapan pajak divalidasi oleh Kepala Subbid Bidang Pajak Daerah I dan Bidang Pajak Daerah II dengan menandatangani nota perhitungan paling lambat 1 hari kerja.
 - 6) Berdasarkan nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja seksi pendataan dan penetapan membuat SKPD dalam rangkap 4.
 - Lembar 1 untuk Wajib Pajak
 - Lembar 2 untuk Petugas
 - Lembar 3 untuk Bendahara Penerimaan
 - Lembar 4 untuk Bidang Pendapatan
 - 7) Kepala Badan dan Kabid Pajak Daerah I dan Kabid Pajak Daerah II/ menandatangani SKPD sebagai bukti bahwa SKPD yang dikeluarkan oleh petugas sah dan benar.
 - 8) Apabila Wajib Pajak tidak keberatan, paling lambat 10 hari kerja maka dilakukan pembayaran ke Bendahara Penerimaan atau langsung ke Kas Daerah. Kas Daerah/Bendaharaan Penerima

menerbitkan SSPD dan dicatat oleh Kasi Pendataan dan Penetapan.

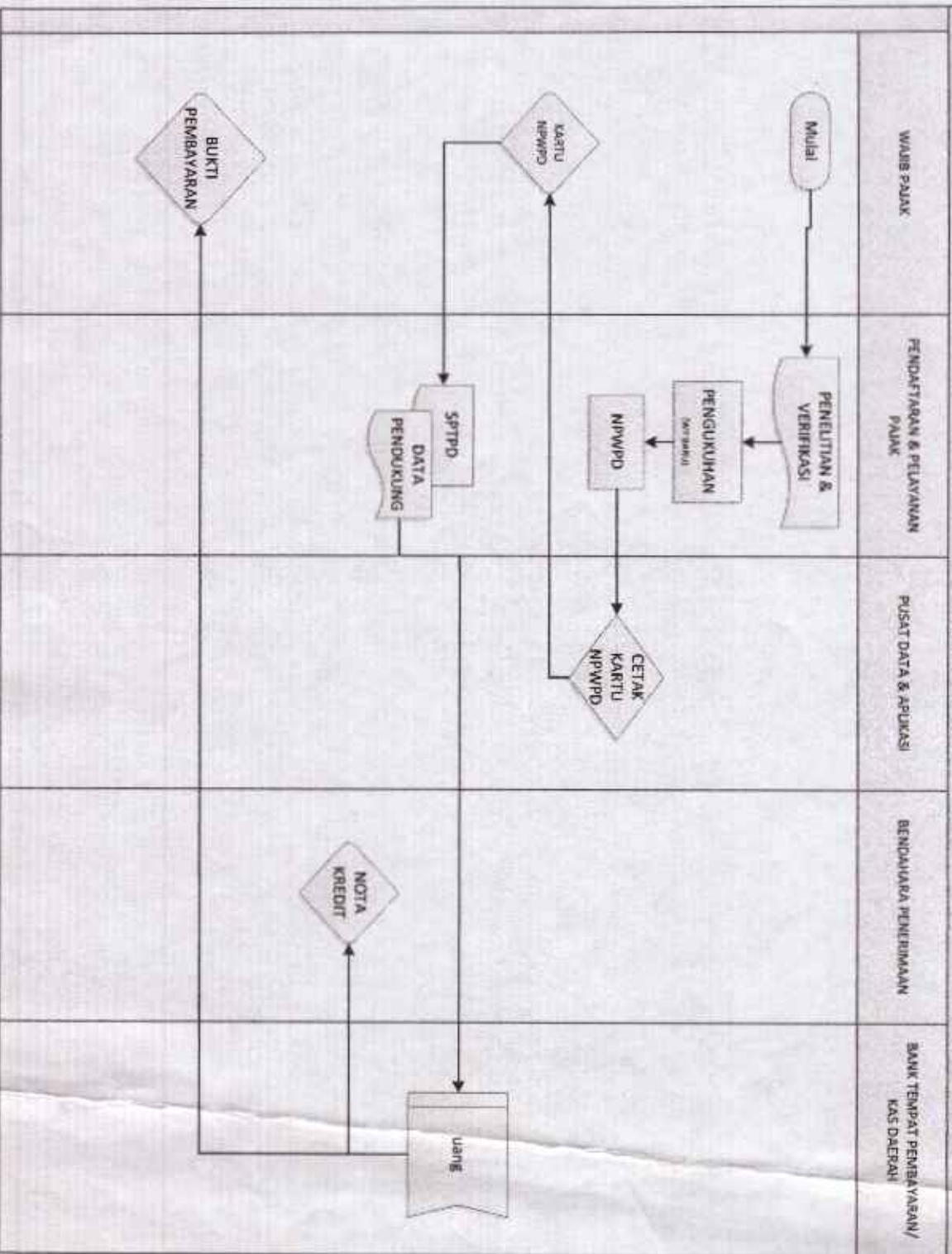
- 9) Wajib pajak yang merasa keberatan dapat mengajukan permohonan keberatan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, kemudian dokumen diturunkan kepada Subbid Bidang Pajak Daerah I, untuk selanjutnya diadakan verifikasi atas keberatan pajak. Apabila keberatan diterima akan diterbitkan SKPD baru atas jumlah pajak yang harus disetorkan, apabila ditolak maka diterbitkan surat penolakan dan wajib pajak harus tetap membayar pajak.
 - 10) SSPD yang disetor langsung ke Kas Daerah dilakukan validasi antara SSPD dengan Rekening Koran Kas Daerah Bank BJB oleh Subbid Pada Bidang Pajak Daerah I paling lambat 2 hari kerja setelah SSPD diterima.
 - 11) Kemudian Subbid Pada Bidang Pajak Daerah I melakukan pencatatan dan pembukuan verifikasi terhadap jumlah setoran yang menjadi kewajiban wajib pajak. apabila terdapat Lebih Bayar/Kurang Bayar maka diterbitkan SKPD oleh Kepala Bidang Pajak Daerah I.
 - 12) Hasil verifikasi terhadap SSPD wajib pajak, maka dapat diterbitkan :
 - (a) SKPDLB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak terhutang.
 - (b) SKPDKB, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang.
 - (c) SKPDKBT, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang.
 - 13) SKPDLB/SKPDKB/SKPDKBT kemudian diberikan ke wajib pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani SKPD.
 - 14) Wajib pajak mengisi formulir SSPD sesuai berdasarkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDKBT dan menyetorkan/retribusi ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
- b. SOP Penagihan
- Terhadap Wajib Pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak terutang, maka dilakukan prosedur penagihan sebagai berikut :
- 1) Petugas penagihan meminta sejumlah SSPD Pajak Air Tanah untuk didistribusikan kepada petugas yang akan melakukan pemungutan Pajak air tanah.
 - 2) Petugas pungut diberi SSPD dalam jumlah sesuai dengan jumlah wajib pajak yang ditagih hari itu. Pengambilan tersebut dicatat dalam buku ekspedisi petugas pemungut sore harinya, petugas pemungut menyetorkan uang hasil pungutan beserta tembusan SSPD kepada Kepala Bidang Pajak Daerah I melalui Subbid pada Bidang Pajak Daerah I atau koordinator petugas pungut serta mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang batal dipakai.
 - 3) Subbid pada Bidang Pajak Daerah I
 - (a) Merekap hasil tagihan pajak dan mencocokkannya dengan jumlah yang tertera pada SSPD.
 - (b) Mengarsipkan tembusan SSPD dalam arsip masing-masing wajib pajak secaraurut tanggal.
 - (c) Menyerahkan lembar 2 beserta uang hasil penagihan kepada Bendahara Penerimaan dan menyerahkan lembar 4 ke seksi monitoring dan evaluasi.
 - (d) Mengembalikan SSPD yang tidak atau belum terpakai kepada Bendahara Penerimaan.
 - 4) Bendahara Penerimaan

- (a) Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan oleh bagian penagihan dengan jumlah yang tertentu pada SSPD.
 - (b) Mencatat SSPD secara urut nomor pada buku register.
 - (c) Menyetorkan hasil tagihan ke kas daerah/menyimpan uang hasil penagihan di brankas.
 - (d) Menyetorkan hasil penagihan ke bank pada keesokan harinya.
 - (e) Melengkapi isian SSPD pada tempat yang disediakan untuk Bendahara Penerimaan.
 - (f) Menginput SSPD ke dalam Aplikasi SIMDA Pendapatan.
- c. SOP Penetapan, Denda dan Bunga
- 1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah membayar pajak.
 - 2) Apabila wajib pajak tidak membayar sesuai SKPKDB/SKPKDBT maka akan diterbitkan STPD dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
 - 3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam STPD dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
 - 4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang SKPKDB dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
 - 5) Jumlah kekurangan pajak terutang SKPKDBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut. kenaikan ini tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
 - 6) Jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, selain pajak terutang dihitung secara jabatan, juga dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
 - 7) Setiap Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

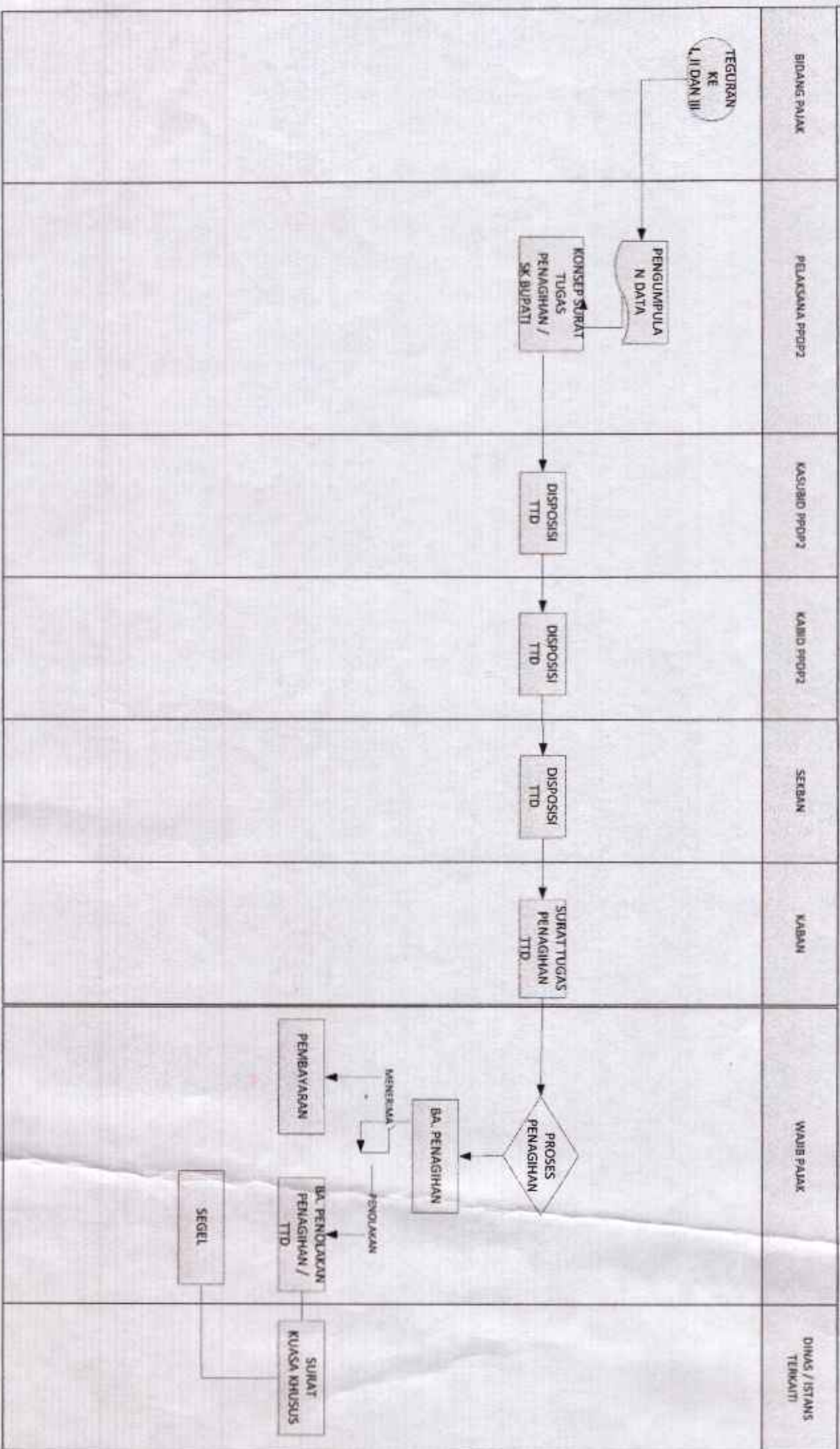
(Official Assesment)
Flow Chart Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan PAJAK AIR TANAH



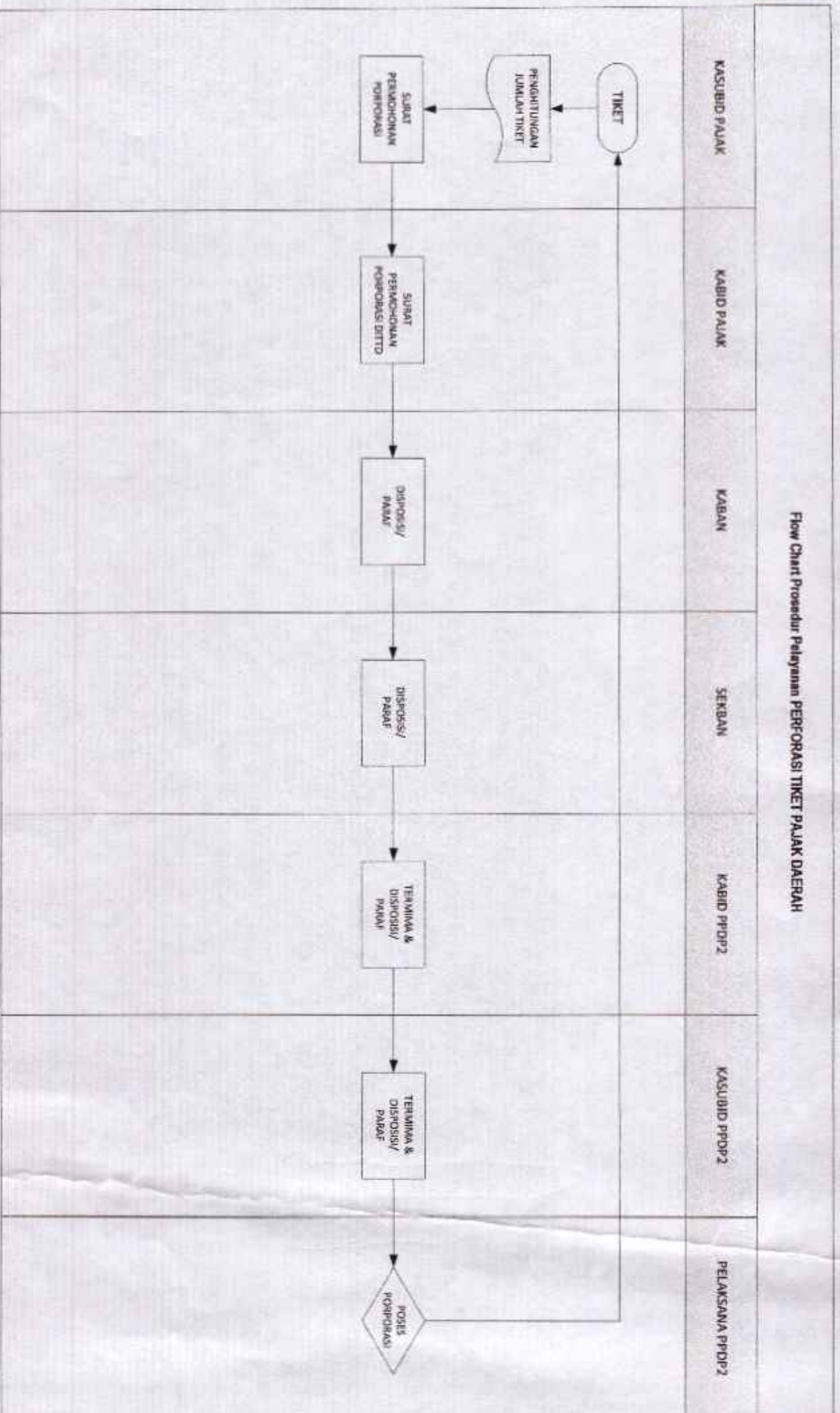
Flow Chart Pengukuhan, Pelaporan dan Pembayaran PAJAK HOTEL,RESTORANT, HIBURAN, PPJ, MBLB, PARKIR DAN SBW



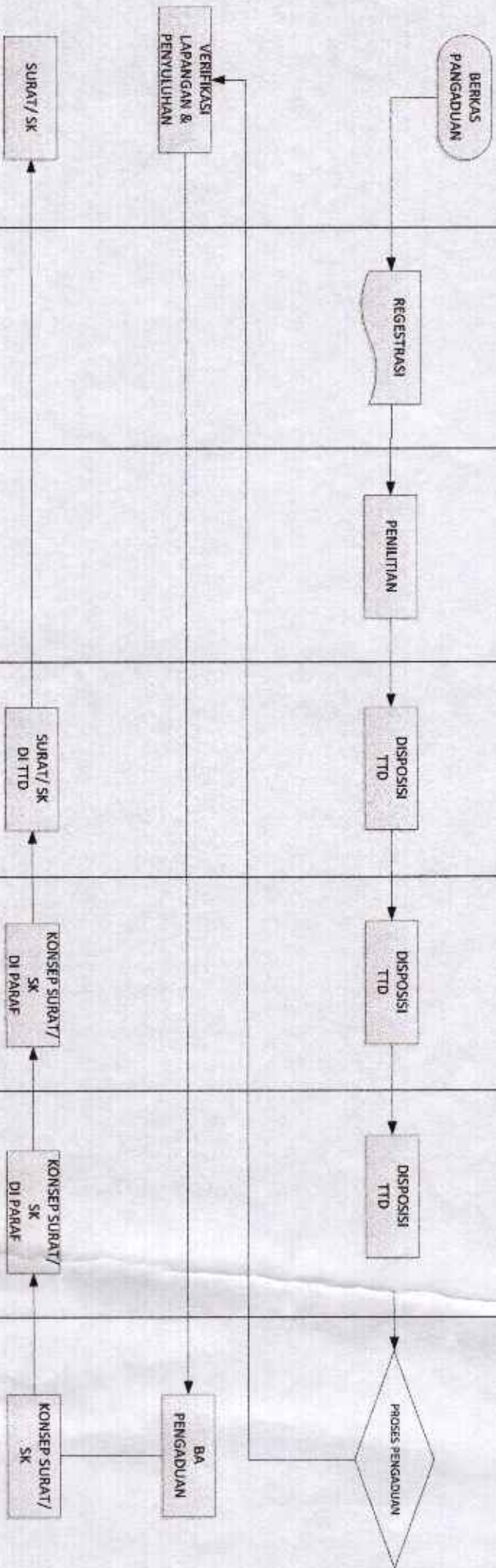
Flow Chart Prosedur PENAGIHAN PAJAK DAERAH



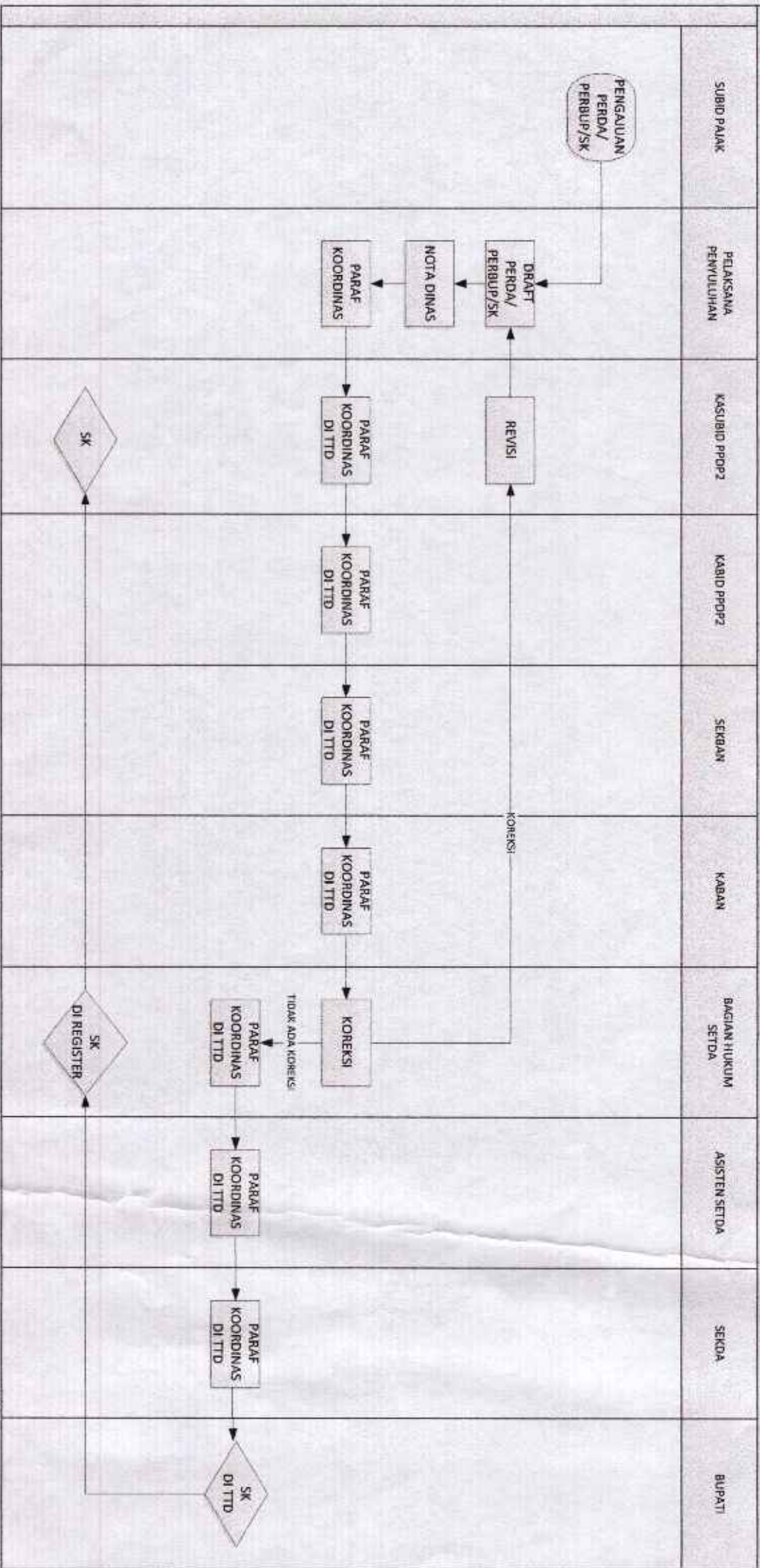
Flow Chart Prosedur Pelayanan PERFORASI TIKET PAJAK DAERAH



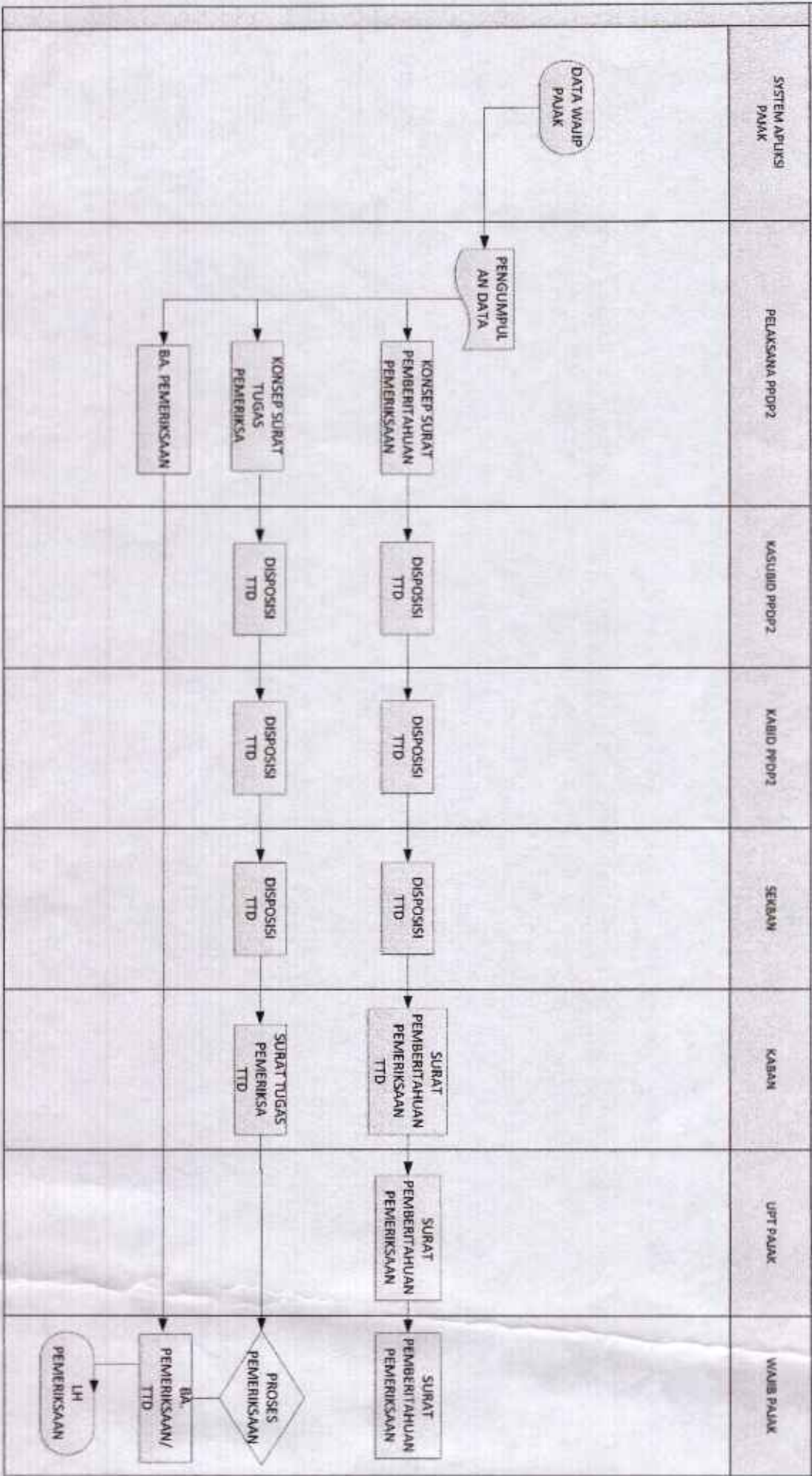
WP	PELAYANAN	BIDANG PAJAK	KABAN	SEKBAN	KABID PDP2	KASUBID PDP2
<p>BERKAS PANGADUAN</p> <p>SURAT/SK</p> <p>VERIFIKASI LAPANGAN & PENYULUHAN</p>	<p>REGISTRASI</p>	<p>PENILITIAN</p>	<p>DISPOSISI TTD</p>	<p>DISPOSISI TTD</p>	<p>DISPOSISI TTD</p>	<p>PROSES PENGADUAN</p> <p>BA PENGADUAN</p> <p>KONSEP SURAT/SK</p>
			<p>SURAT/SK DI TTD</p>	<p>KONSEP SURAT/SK DI PARAF</p>	<p>KONSEP SURAT/SK DI PARAF</p>	<p>KONSEP SURAT/SK</p>



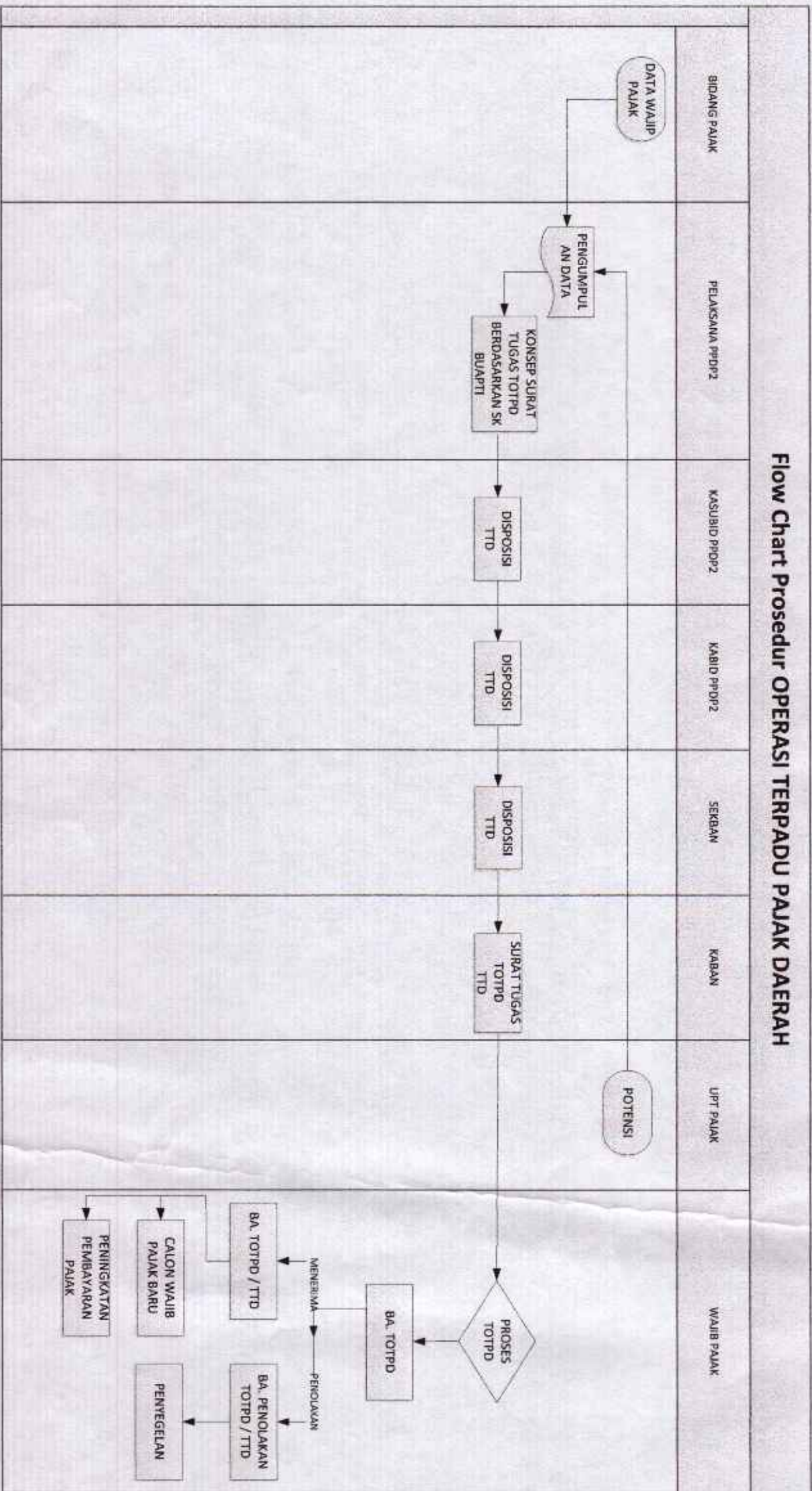
Flow Chart Prosedur PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN



Flow Chat Prosedur PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN



Flow Chart Prosedur OPERASI TERPADU PAJAK DAERAH



Flow Chart Prosedur Pelayanan CETAK KARTU NPWP

