



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 60 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah yang efektif dan efisien, perlu mengatur Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah;
- Mengingat : 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 1);
15. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 7);
16. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 66 Tahun 2017 tentang Kebijakan Transaksi Non Tunai Dalam Belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
4. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

6. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
7. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
8. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
9. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
10. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
11. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
12. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
13. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
14. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
15. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
16. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
17. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
18. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
19. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
20. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta* dan *collocalia linchi*.
21. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
22. Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat WP adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
23. Masa Pajak adalah jangka 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, menyeter, dan melaporkan pajak yang terutang.

24. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
25. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
26. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
27. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
28. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau pembayaran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
30. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
32. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
33. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
34. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
35. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah 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.

36. 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.
37. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
38. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

1. Pendaftaran dan Pendataan;
2. Pembayaran;
3. Pelaporan;
4. Ketetapan Pajak;
5. Penagihan;
6. Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
7. Permohonan angsuran dan penundaan pembayaran;
8. Pengembalian Kelebihan Pembayaran;
9. Keberatan dan Banding.

Pasal 3

Dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak termasuk sistem dan Prosedur Pengelolaan pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Pasal 4

Isi dan uraian Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum Dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Ditetapkan di Singaparna
Pada tanggal 10 Agustus 2020

BUPATI TASIKMALAYA,



ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
Pada tanggal 10 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA



MOHAMAD ZEN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 60

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 60 TAHUN 2020
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH.

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah maka penyelenggaraan pemerintahan daerah dilakukan dengan memberikan kewenangan yang seluas-luasnya, disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan Negara. Pemberian kewenangan kepada Pemerintah Daerah termasuk kewenangan dalam pengelolaan keuangan daerah baik pendapatan maupun pengeluarannya.

Berdasarkan pasal 99 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, bahwa Tata cara penerbitan, pengisian dan penyampaian SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan, SPTPD, SKPDKB, dan SKPDKBT diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Mengingat aturan pedoman pelaksanaan tentang pajak daerah belum ada serta pentingnya pedoman pengadministrasian pendapatan maka dipandang perlu untuk menyusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah yang diperlukan untuk mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang akuntabel terutama dibidang pendapatan.

Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain dengan penyesuaian pada Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah dimaksudkan untuk mendukung terselenggaranya tertib administrasi pengelolaan pendapatan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

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

C. SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Ruang Lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah yang diatur dalam peraturan Bupati ini meliputi, yaitu:

1. Pendaftaran dan Pendataan;
2. Pelaporan;
3. Pembayaran;
4. Ketetapan Pajak;
5. Penagihan;
6. Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
7. Permohonan angsuran dan penundaan pembayaran;
8. Pengembalian Kelebihan Pembayaran;
9. Keberatan dan Banding.

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

1. Pengertian
Berisi penjelasan tentang prosedur yang diuraikan.
2. Pihak-pihak yang Terkait
Berisi semua pihak-pihak yang terlibat dalam sistem dan prosedur dari suatu kegiatan. Uraian ini dimaksudkan untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
3. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
Berisi formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam sistem dan prosedur suatu kegiatan yang diuraikan.
4. Prosedur
Merupakan uraian langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan yang lain, untuk menghasilkan data atau informasi yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan kegiatan yang lainnya.
5. Bagan Alur
Bagan alur menjelaskan alur dokumen maupun alur pekerjaan yang dilaksanakan dari awal sampai berakhirnya suatu kegiatan. Selain itu, juga menjelaskan jenis pekerjaan, jenis dokumen yang digunakan, serta alur pendistribusian dokumen dari satu pihak/bagian kepada pihak/bagian lain yang terkait dalam suatu proses pelaksanaan sistem dan prosedur.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

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

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

Sistem dan prosedur administrasi pajak daerah Kabupaten Tasikmalaya mengatur tata cara urutan pelaksanaan pekerjaan administrasi perpajakan, dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan masukan bagi pelaksanaan kegiatan pada fungsi lain.

Sistem dan prosedur administrasi pajak pada Kabupaten Tasikmalaya terdiri dari 9 (Sembilan) kegiatan utama yang masing-masing akan dijelaskan berikut ini.

A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Kegiatan Pendaftaran adalah kegiatan pendaftaran calon Wajib Pajak (WP) atau perubahan data WP lama oleh WP.

Sedangkan kegiatan Pendataan adalah kegiatan yang dilakukan oleh petugas untuk calon WP maupun untuk WP lama yang sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan penjelasan dibawah ini.

1. Kegiatan Pendaftaran

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendaftaran calon/wajib pajak atau perubahan data WP lama oleh WP.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- 1) Kepala Sub Bidang Pelayanan, dan
- 2) Calon/Wajib Pajak.

c. Prosedur

- 1) Kepala Sub Bidang Pelayanan menyiapkan Formulir Pendaftaran;
- 2) Menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada calon/WP atau yang diberi kuasa;
- 3) Setelah Formulir Pendaftaran diterima, calon/WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendaftaran, menandatangani, melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Kepala Sub Bidang Pelayanan;
- 4) Berdasarkan formulir pendaftaran, Kepala Sub Bidang Pelayanan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - a. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dimasukkan ke dalam *database*, diarsipkan serta dibuatkan Kartu NPWPD;

b. Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP atau yang diberi kuasa untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Kepala Sub Bidang Pelayanan.

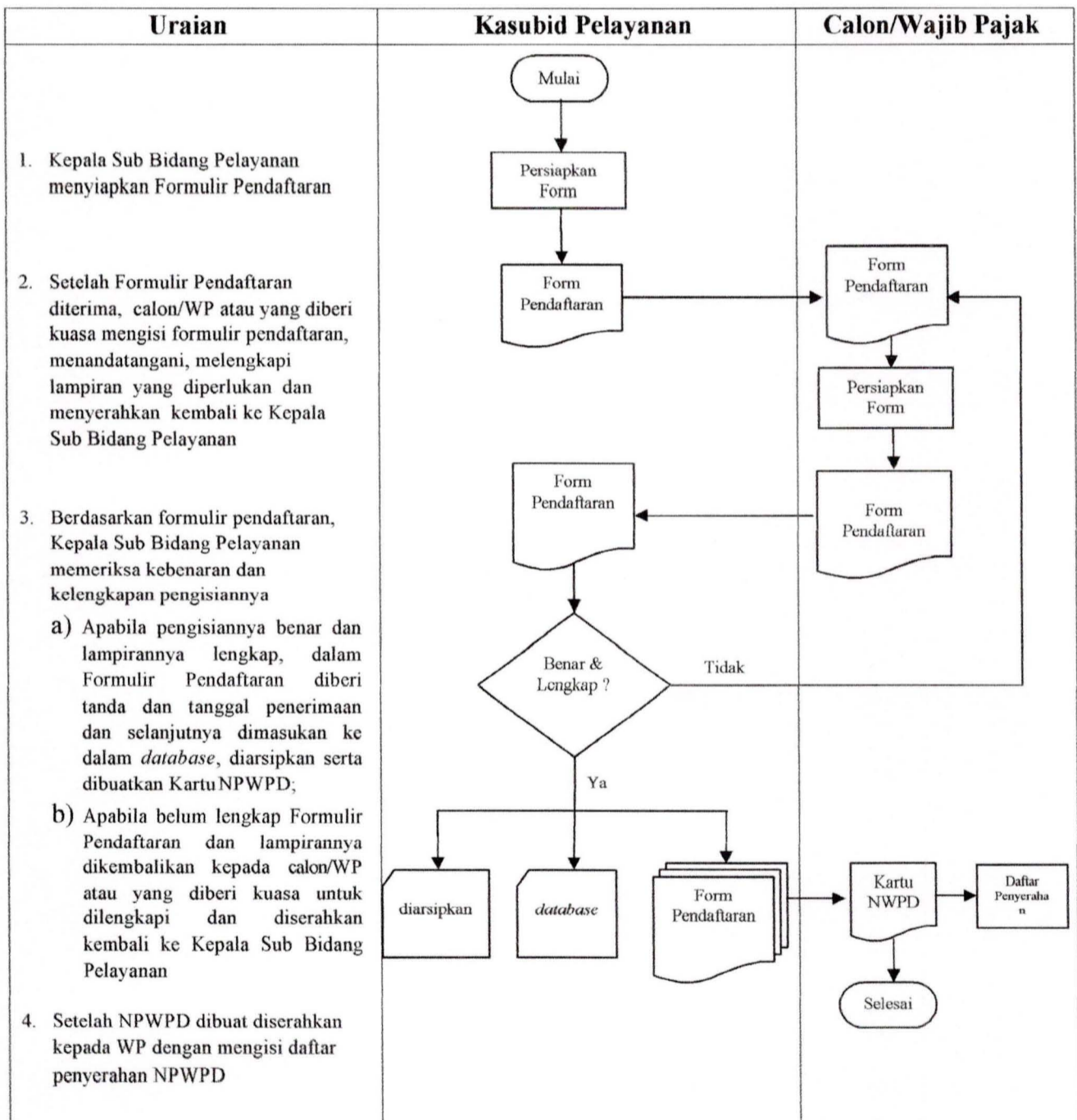
5) Setelah NPWPD dibuat diserahkan kepada WP dengan mengisi daftar penyerahan NPWPD.

d. Formulir dan kelengkapan yang digunakan

Formulir dan kelengkapan yang digunakan dalam pelaksanaan ini antara lain:

- 1) Formulir Pendaftaran;
- 2) Kartu NPWPD;
- 3) Daftar Penyerahan NPWPD.

e. Bagan Alur



2. Kegiatan Pendataan Wajib Pajak

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendaftaran calon/wajib pajak secara pendataan atau dilakukan oleh petugas pendataan langsung ke calon/wajib pajak.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- 1) Kepala Sub Bidang Pelayanan/Petugas, dan
- 2) Wajib Pajak.

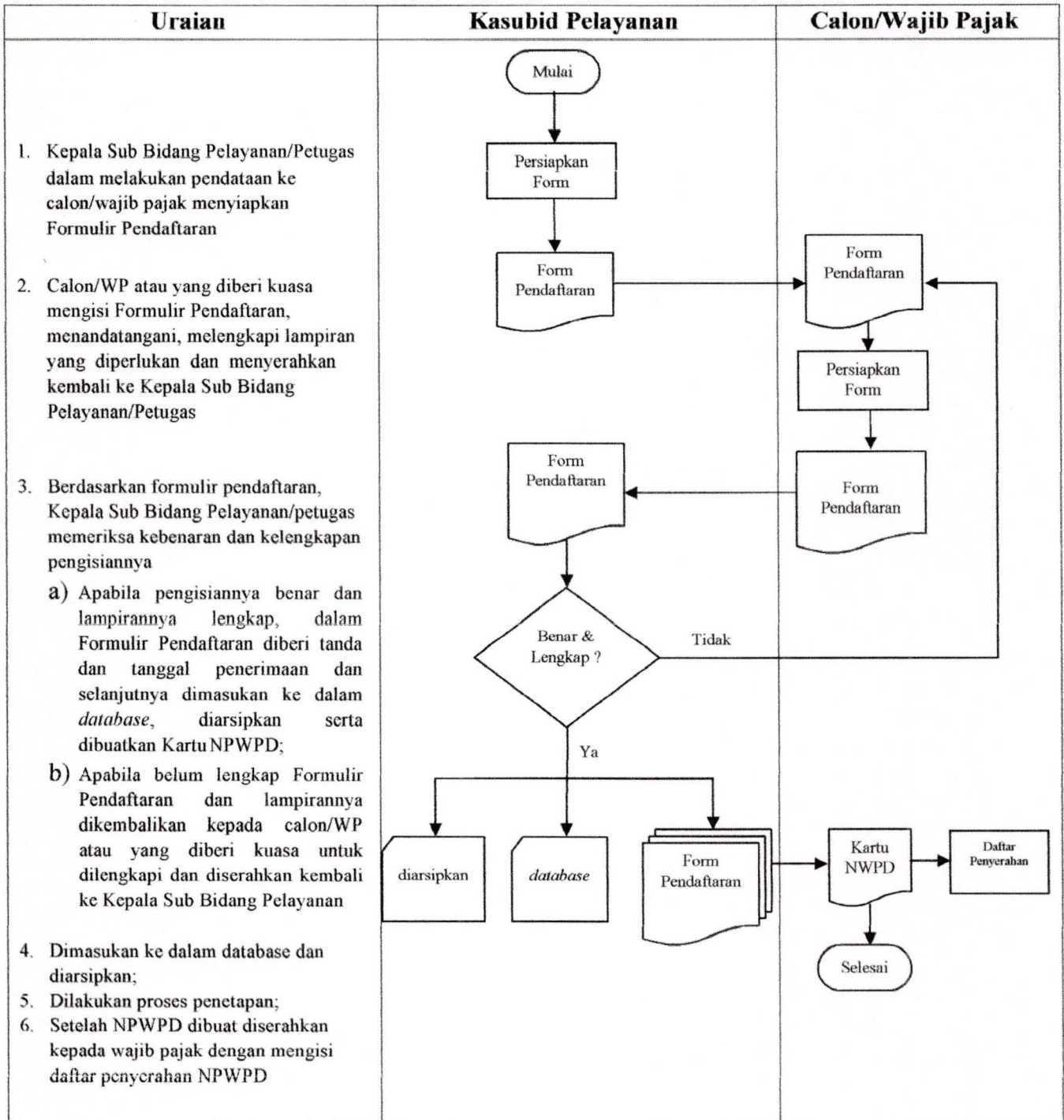
c. Prosedur

- 1) Kepala Sub Bidang Pelayanan/Petugas dalam melakukan pendataan ke calon/wajib pajak menyiapkan Formulir Pendaftaran;
- 2) Menyampaikan Formulir Pendaftaran kepada calon/WP;
- 3) Calon/WP atau yang diberi kuasa mengisi Formulir Pendaftaran, menandatangani, melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Kepala Sub Bidang Pelayanan/Petugas;
- 4) Berdasarkan Formulir Pendaftaran dari calon/WP, Kepala Sub Bidang Pelayanan/Petugas menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - a) Apabila pengisiannya telah benar, ditandatangani dan lampirannya lengkap, dalam Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada calon/WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Kepala Sub Bidang Pelayanan/Petugas.
- 5) Dimasukan ke dalam database dan diarsipkan;
- 6) Dilakukan proses penetapan;
- 7) Setelah NPWPD dibuat diserahkan kepada wajib pajak dengan mengisi daftar penyerahan NPWPD.

d. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

- 1) Formulir Pendaftaran;
- 2) Kartu NPWPD;
- 3) Daftar Penyerahan NPWPD.

e. Bagan Alur



3. Kegiatan Pendaftaran Wajib Pajak secara Penetapan Jabatan

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses penetapan wajib pajak secara jabatan terhadap WP yang tidak melakukan pendaftaran sebagai WP.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- 1) Kepala Sub Bidang Pelayanan; dan
- 2) Wajib Pajak.

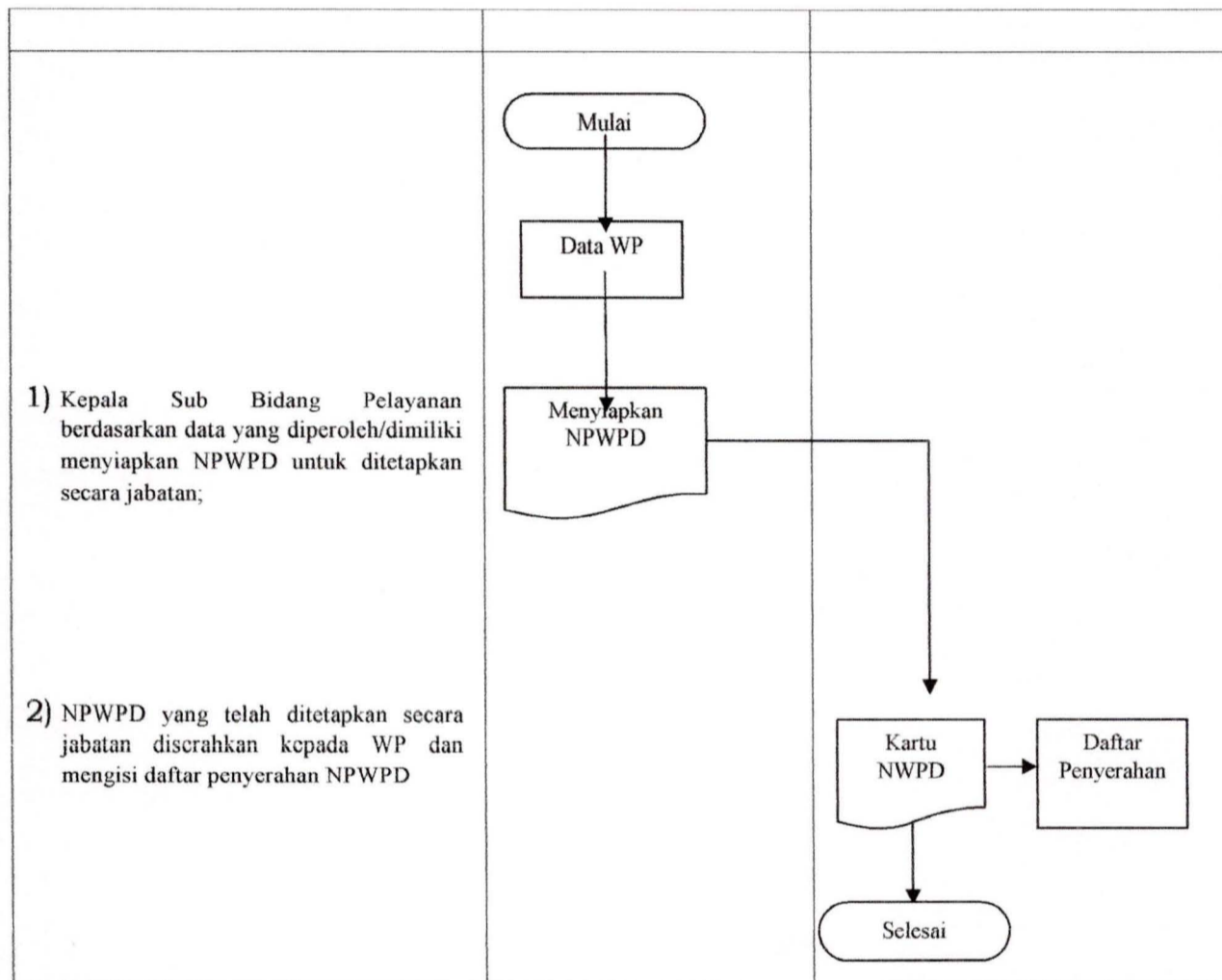
c. Prosedur

- 1) Kepala Sub Bidang Pelayanan berdasarkan data yang diperoleh/dimiliki menyiapkan NPWPD untuk ditetapkan secara jabatan;
- 2) NPWPD yang telah ditetapkan secara jabatan diserahkan kepada WP dan mengisi daftar penyerahan NPWPD.

d. Daftar/Buku yang Digunakan

- 1) Kartu NPWPD;
- 2) Daftar Penyerahan NPWPD.

e. Bagan Alur



B. PELAPORAN

Kegiatan pelaporan pajak daerah oleh WP atau pihak yang diberi kuasa melalui BPKPD. Sistem dan prosedur kegiatan tersebut diuraikan berikut ini:

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan kegiatan pelaporan perpajakan daerah oleh wajib pajak ke BPKPD.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- 1) Wajib Pajak;
- 2) Kepala Sub Bidang Pelayanan.

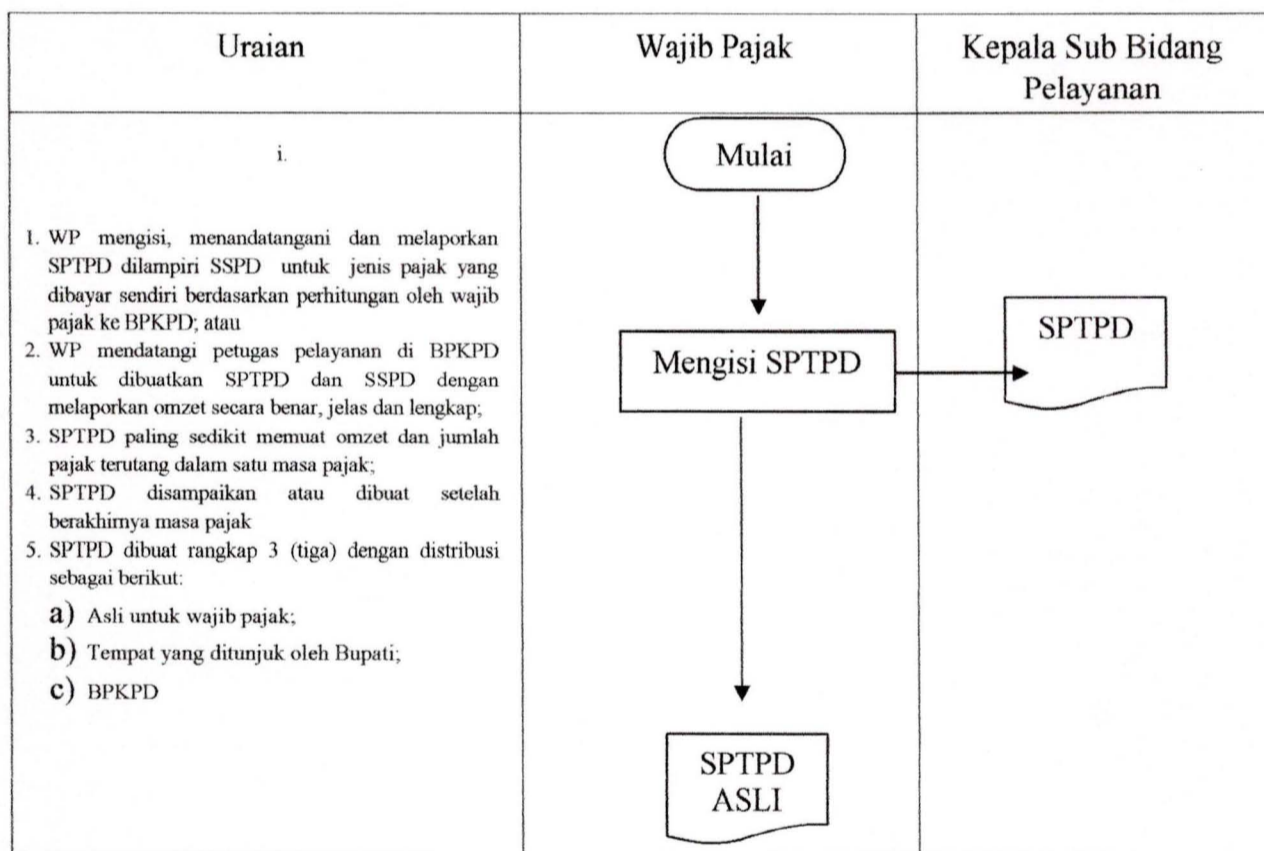
c. Prosedur

- 1) WP mengisi, menandatangani dan melaporkan SPTPD dilampiri SSPD untuk jenis pajak yang dibayar sendiri berdasarkan perhitungan oleh wajib pajak ke BPKPD; atau
- 2) WP mendatangi petugas pelayanan di BPKPD untuk dibuatkan SPTPD dan SSPD dengan melaporkan omzet secara benar, jelas dan lengkap;
- 3) SPTPD paling sedikit memuat omzet dan jumlah pajak terutang dalam satu masa pajak;
- 4) SPTPD disampaikan atau dibuat setelah berakhirnya masa pajak;
- 5) SPTPD dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) Asli untuk wajib pajak;
 - b) Tempat yang ditunjuk oleh Bupati;
 - c) BPKPD.

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

- 1) SPTPD;
- 2) Register SPTPD;
- 3) Laporan Administratif.

e. Bagan Alur



C. PEMBAYARAN

Kegiatan pembayaran pajak oleh WP atau pihak yang diberi kuasa melalui tempat yang ditunjuk oleh Bupati. Sistem dan prosedur kegiatan tersebut diuraikan berikut ini:

1. Kegiatan Pembayaran Melalui Tempat Yang Ditunjuk Oleh Bupati

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan kegiatan pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak langsung ke rekening kas daerah di tempat yang ditunjuk oleh Bupati.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- 1) Wajib Pajak;
- 2) Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
- 3) Bendahara Penerima/BP;
- 4) Kepala BPKPD.

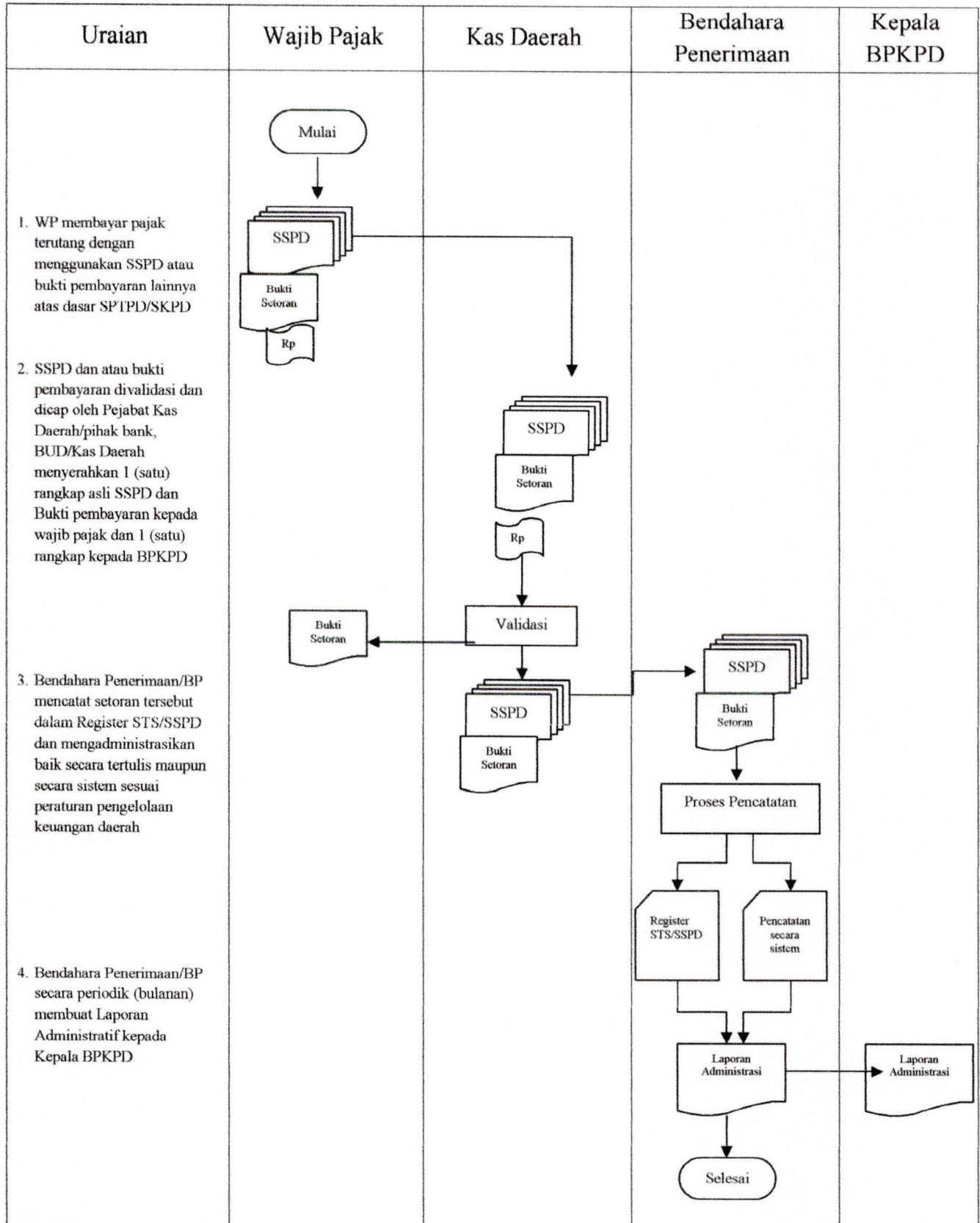
c. Prosedur

- 1) WP membayar pajak terutang dengan menggunakan SSPD atau bukti pembayaran lainnya atas dasar SPTPD/SKPD;
- 2) SSPD atau bukti pembayaran lainnya dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) Asli untuk wajib pajak;
 - b) Tempat yang ditunjuk oleh Bupati;
 - c) BPKPD.
- 3) SSPD dan atau bukti pembayaran divalidasi dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah/pihak bank, BUD/Kas Daerah menyerahkan 1 (satu) rangkap asli SSPD dan Bukti pembayaran kepada WP dan 1 (satu) rangkap kepada BPKPD
- 4) Kasubid Perencanaan, Data dan Informasi mengarsipkan 1 (satu) rangkap SSPD;
- 5) Bendahara Penerimaan/BP mencatat setoran tersebut dalam Register STS/SSPD dan mengadministrasikan baik secara tertulis maupun secara sistem sesuai peraturan pengelolaan keuangan daerah;
- 6) Bendahara Penerimaan/BP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Administratif kepada Kepala BPKPD.

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

- 1) SSPD/bukti pembayaran lainnya;
- 2) Register STS/SSPD;
- 3) Laporan Administratif.

e. Bagan Alur



2. Kegiatan Pembayaran Melalui Petugas

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan kegiatan pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak melalui petugas.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- 1) Wajib Pajak;
- 2) Petugas;
- 3) Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
- 4) Bendahara Penerima/BP;
- 5) Kepala BPKPD.

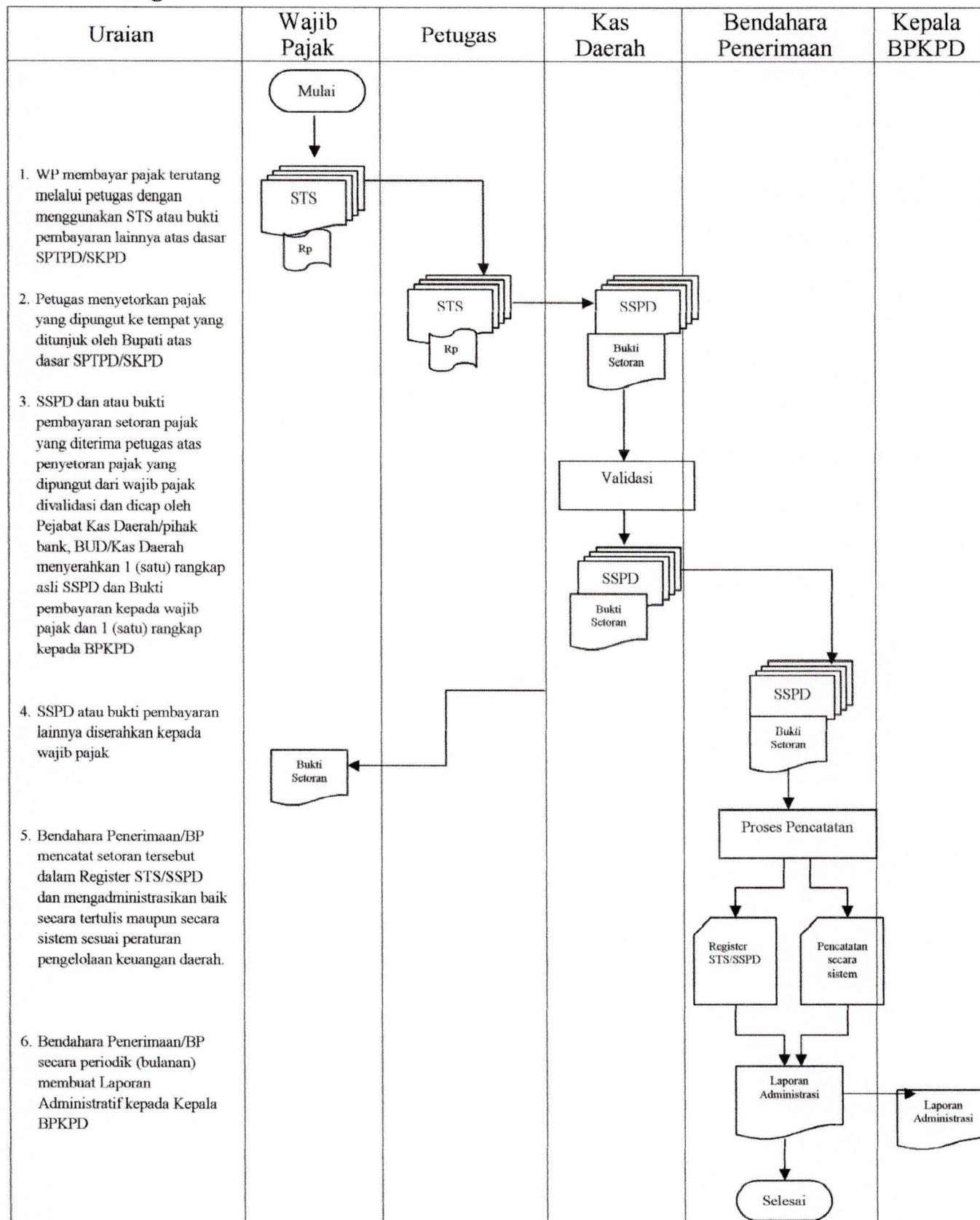
c. Prosedur

- 1) WP membayar pajak terutang melalui petugas dengan menggunakan STS atau bukti pembayaran lainnya atas dasar SPTPD/SKPD;
- 2) STS atau bukti pembayaran lainnya dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) Asli untuk wajib pajak;
 - b) Petugas.
- 3) Petugas menyetorkan pajak yang dipungut ke tempat yang ditunjuk oleh Bupati atas dasar SPTPD/SKPD;
- 4) SSPD atau bukti pembayaran lainnya dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) Asli untuk wajib pajak;
 - b) Tempat yang ditunjuk oleh Bupati;
 - c) BPKPD.
- 5) SSPD dan atau bukti pembayaran setoran pajak yang diterima petugas atas penyetoran pajak yang dipungut dari wajib pajak divalidasi dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah/pihak bank, BUD/Kas Daerah menyerahkan 1 (satu) rangkap asli SSPD dan Bukti pembayaran kepada wajib pajak dan 1 (satu) rangkap kepada BPKPD;
- 6) Kepala Sub Bidang Perencanaan, Data dan Informasi mengarsipkan 1 (satu) rangkap SSPD;
- 7) Bendahara Penerimaan/BP mencatat setoran tersebut dalam Register STS/SSPD dan mengadministrasikan baik secara tertulis maupun secara sistem sesuai peraturan pengelolaan keuangan daerah.
- 8) Bendahara Penerimaan/BP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Administratif kepada Kepala BPKPD.

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

- 1) SSPD/bukti pembayaran lainnya;
- 2) Register STS/SSPD;
- 3) Laporan Administratif.

e. Bagan Alur



3. Kegiatan Pembayaran Atas Transaksi Belanja Yang Bersumber Dari APBD

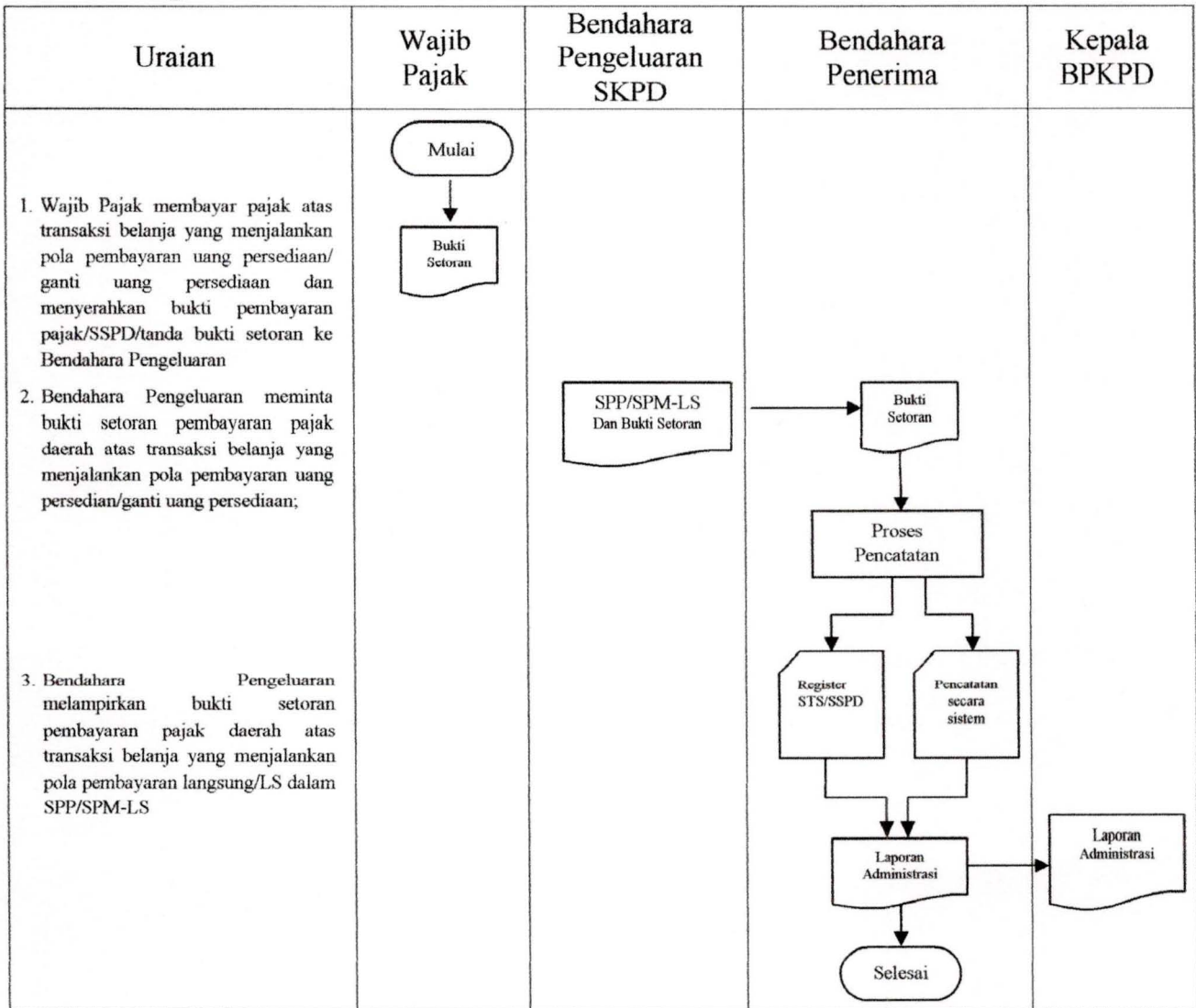
a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan kegiatan pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak/Bendahara Pengeluaran SKPD.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- 1) Wajib Pajak;
 - 2) Bendahara Pengeluaran SKPD;
 - 3) Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
 - 4) Bendahara Penerima/BP;
 - 5) Kepala BPKPD.
- c. Prosedur
- 1) Wajib Pajak membayar pajak atas transaksi belanja yang menjalankan pola pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan dan menyerahkan bukti pembayaran pajak/SSPD/tanda bukti setoran ke Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Bendahara Pengeluaran meminta bukti setoran pembayaran pajak daerah atas transaksi belanja yang menjalankan pola pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan;
 - 3) Bendahara Pengeluaran melampirkan bukti setoran pembayaran pajak daerah atas transaksi belanja yang menjalankan pola pembayaran langsung/LS dalam SPP/SPM-LS.
- d. Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- 1) SSPD/bukti pembayaran lainnya;
 - 2) SPP/SPM-LS;
 - 3) Laporan Administratif.
- e. Bagan Alur



D. KETETAPAN PAJAK

Kegiatan penetapan jumlah pajak terutang yang harus dibayar oleh WP, Kegiatan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan uraian dibawah ini.

1. Kegiatan Penetapan Untuk Jenis Pajak Dengan Cara Dibayar Sendiri (*Self Assessment*)

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses penetapan jumlah pajak terutang yang harus dibayar oleh WP untuk jenis pajak yang dibayar sendiri (*Self Assessment*).

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

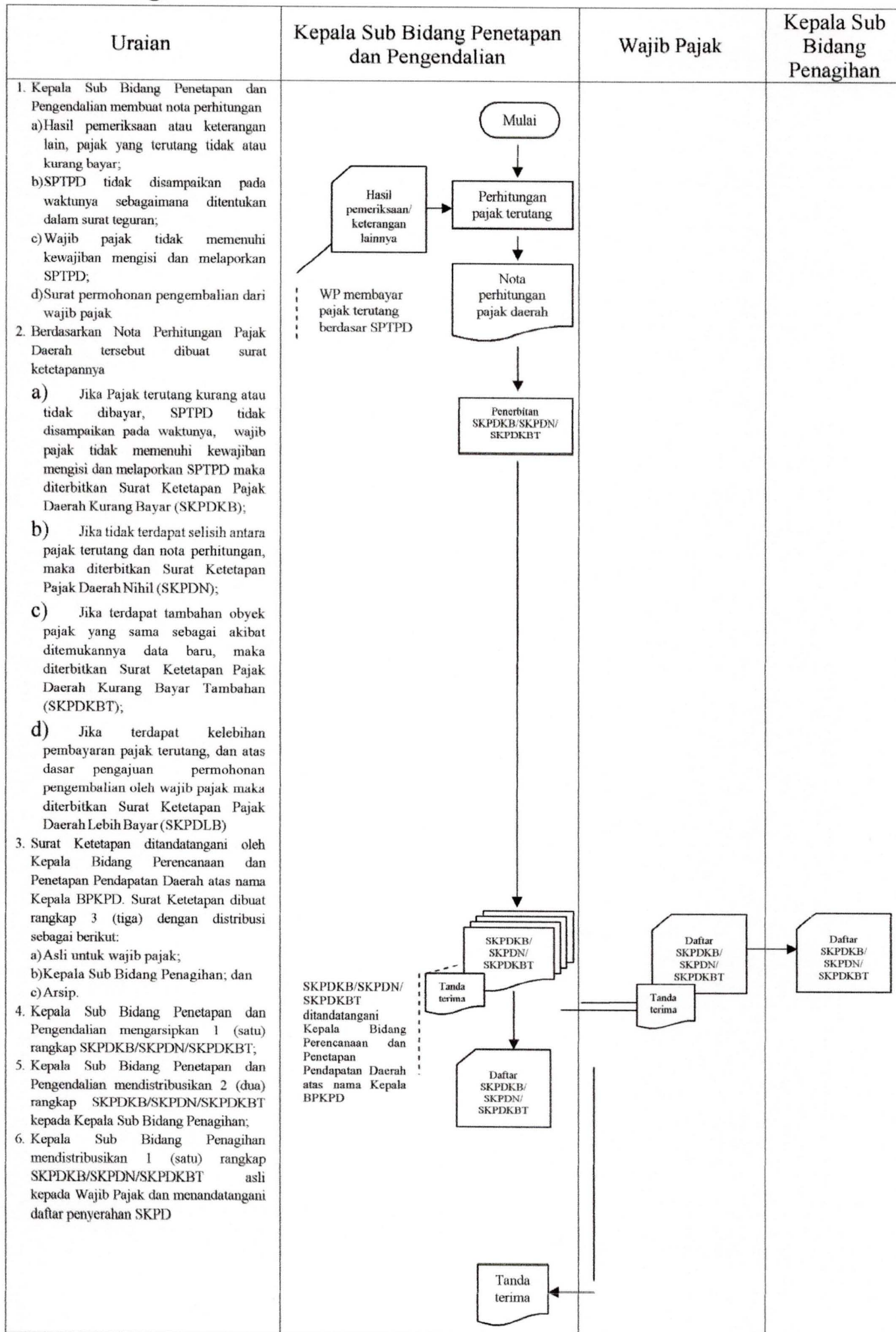
- 1) Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah;
- 2) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian;
- 3) Kepala Sub Bidang Penagihan; dan
- 4) Wajib Pajak.

c. Prosedur

- 1) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian membuat nota perhitungan atas dasar:
 - a) Hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang bayar;
 - b) SPTPD tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam surat teguran;
 - c) Wajib pajak tidak memenuhi kewajiban mengisi dan melaporkan SPTPD;
 - d) Surat permohonan pengembalian dari wajib pajak.
- 2) Berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah tersebut dibuat surat ketetapannya yaitu:
 - a) Jika Pajak terutang kurang atau tidak dibayar, SPTPD tidak disampaikan pada waktunya, wajib pajak tidak memenuhi kewajiban mengisi dan melaporkan SPTPD maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - b) Jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dan nota perhitungan, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - c) Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - d) Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, dan atas dasar pengajuan permohonan pengembalian oleh wajib pajak maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB).

- 3) Surat Ketetapan ditandatangani oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah atas nama Kepala BPKPD. Surat Ketetapan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) Asli untuk wajib pajak;
 - b) Kepala Sub Bidang Penagihan; dan
 - c) Arsip.
 - 4) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian mengarsipkan 1 (satu) rangkap SKPDKB/SKPDN/SKPDKBT;
 - 5) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian mendistribusikan 2 (dua) rangkap SKPDKB/SKPDN/SKPDKBT kepada Kepala Sub Bidang Penagihan;
 - 6) Kepala Sub Bidang Penagihan mendistribusikan 1 (satu) rangkap SKPDKB/SKPDN/SKPDKBT asli kepada Wajib Pajak dan menandatangani daftar penyerahan SKPD;
 - 7) Besaran sanksi administratif berupa bunga dan imbalan bunga atas terbitnya SKPDKB/SKPDN/SKPDKBT/SKPDLB diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
- d. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
- Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- 1) Surat Teguran;
 - 2) Laporan Pemeriksaan;
 - 3) Nota Perhitungan Pajak Daerah;
 - 4) SKPD;
 - 5) SKPDN;
 - 6) SKPDKB;
 - 7) SKPDKBT;
 - 8) SKPDLB; dan
 - 9) Daftar penyerahan SKPD.

e. Bagan Alur



2. Kegiatan Penetapan Untuk Jenis Pajak Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Secara Jabatan (*Official Assessment*)

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses penetapan jumlah pajak terutang yang harus dibayar oleh WP untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan secara jabatan (*Official Assessment*).

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- 1) Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah;
- 2) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian;
- 3) Kepala Sub Bidang Penagihan; dan
- 4) Wajib Pajak.

c. Prosedur

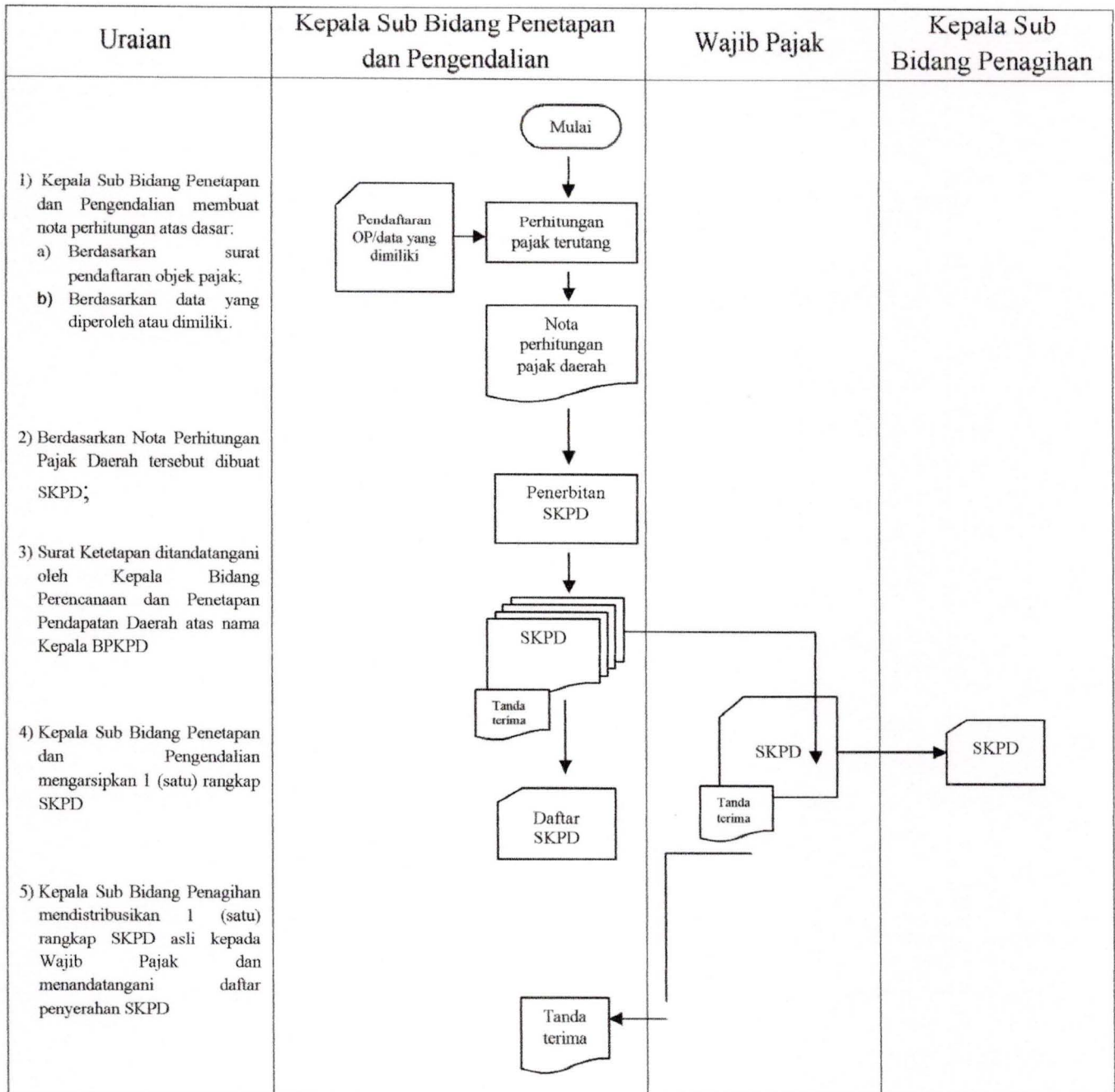
- 1) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian membuat nota perhitungan atas dasar:
 - a) Berdasarkan surat pendaftaran objek pajak;
 - b) Berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki.
- 2) Berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah tersebut dibuat SKPD;
- 3) Surat Ketetapan ditandatangani oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah atas nama Kepala BPKPD. Surat Ketetapan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Asli untuk wajib pajak;
 - 2) Kepala Sub Bidang Penagihan; dan
 - 3) Arsip.
- 4) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian mengarsipkan 1 (satu) rangkap SKPD;
- 5) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian mendistribusikan 2 (dua) rangkap SKPD kepada Kepala Sub Bidang Penagihan;
- 6) Kepala Sub Bidang Penagihan mendistribusikan 1 (satu) rangkap SKPD asli kepada Wajib Pajak dan menandatangani daftar penyerahan SKPD;
- 7) Besaran sanksi administratif berupa bunga dan imbalan bunga atas terbitnya SKPD diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

d. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

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

- 1) Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- 2) SKPD;
- 3) Daftar penyerahan.

e. Bagan Alur



E. PENAGIHAN

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

1. Kegiatan Penagihan dengan Surat Teguran

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka melakukan penagihan kepada wajib pajak atas SPTPD/SPOP tidak disampaikan oleh wajib pajak, ketetapan pajak daerah yang sudah jatuh tempo dengan surat teguran.

b. Pihak Terkait

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

1. Wajib Pajak;
2. Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Daerah;
3. Kepala Sub bidang Penagihan;
4. Kepala BPKPD.

c. Prosedur

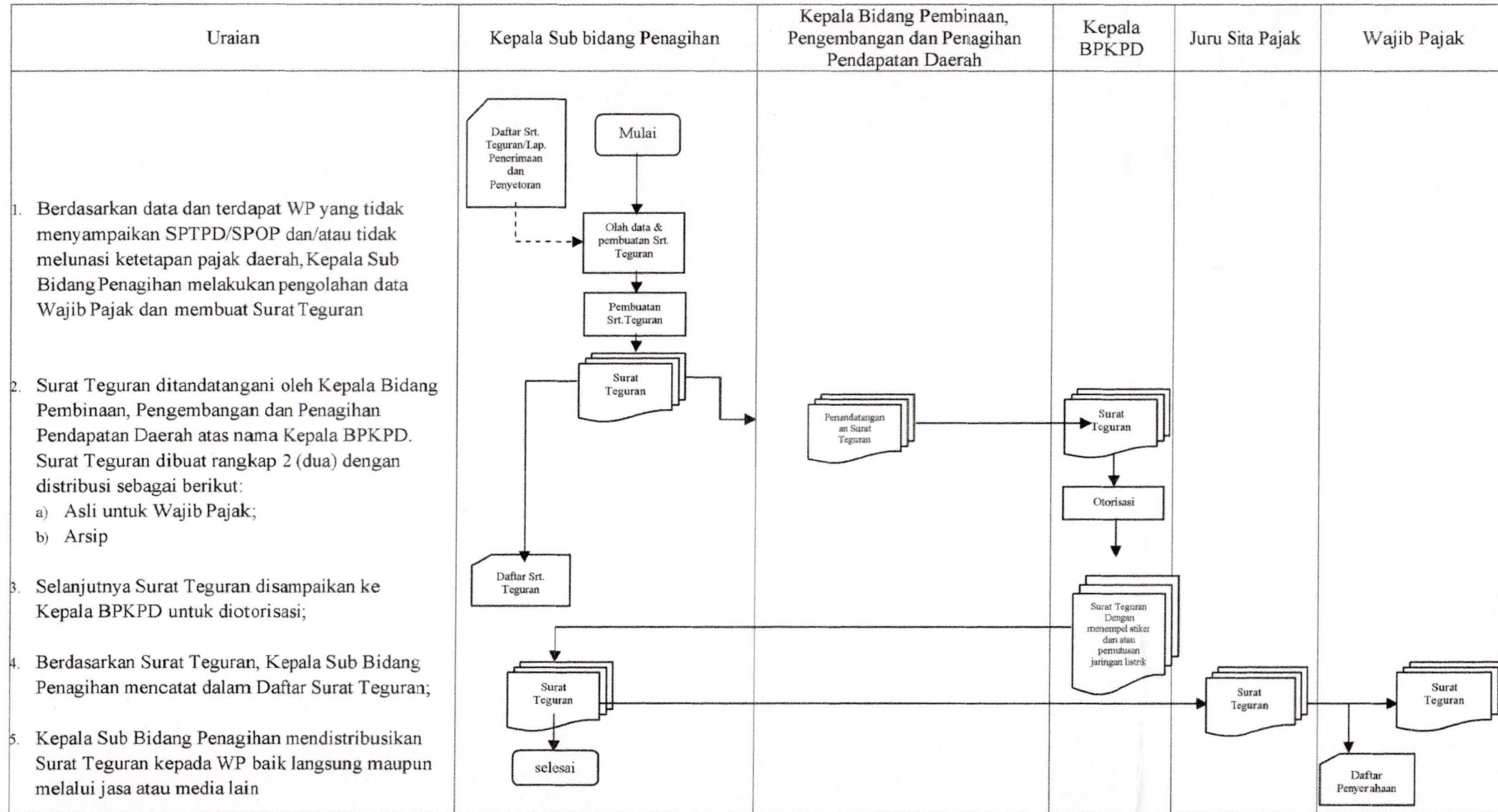
1. Berdasarkan data dan terdapat WP yang tidak menyampaikan SPTPD/SPOP dan/atau tidak melunasi ketetapan pajak daerah, Kepala Sub Bidang Penagihan melakukan pengolahan data Wajib Pajak dan membuat Surat Teguran;
2. Surat Teguran ditandatangani oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Daerah atas nama Kepala BPKPD. Surat Teguran dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) Asli untuk Wajib Pajak;
 - b) Arsip.
3. Selanjutnya Surat Teguran disampaikan ke Kepala BPKPD untuk diotorisasi;
4. Berdasarkan Surat Teguran, Kepala Sub Bidang Penagihan mencatat dalam Daftar Surat Teguran;
5. Kepala Sub Bidang Penagihan mendistribusikan Surat Teguran kepada WP baik langsung maupun melalui jasa atau media lain;
6. Dengan pertimbangan objektif dari Kepala BPKPD, pada penerbitan surat teguran tahap ke dua dan/atau tahap ketiga dapat disertai dengan penempelan stiker dan atau pemutusan jaringan listrik pada objek pajak yang bersangkutan disertai dengan publikasi pada media massa.

d. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

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

1. Surat Teguran;
2. Daftar Surat Teguran;
3. Daftar Penyerahan.

e. Bagan Alur



2. Kegiatan Penagihan Dengan Surat Paksa

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penagihan atas utang pajak dan biaya penagihan pajak kepada wajib pajak dengan surat paksa.

b. Pihak-pihak yang Terkait

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

- 1) Wajib Pajak;
- 2) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Daerah;
- 3) Kepala Sub bidang Penagihan;
- 4) Juru Sita Pajak;
- 5) Kepala BPKPD.

c. Prosedur

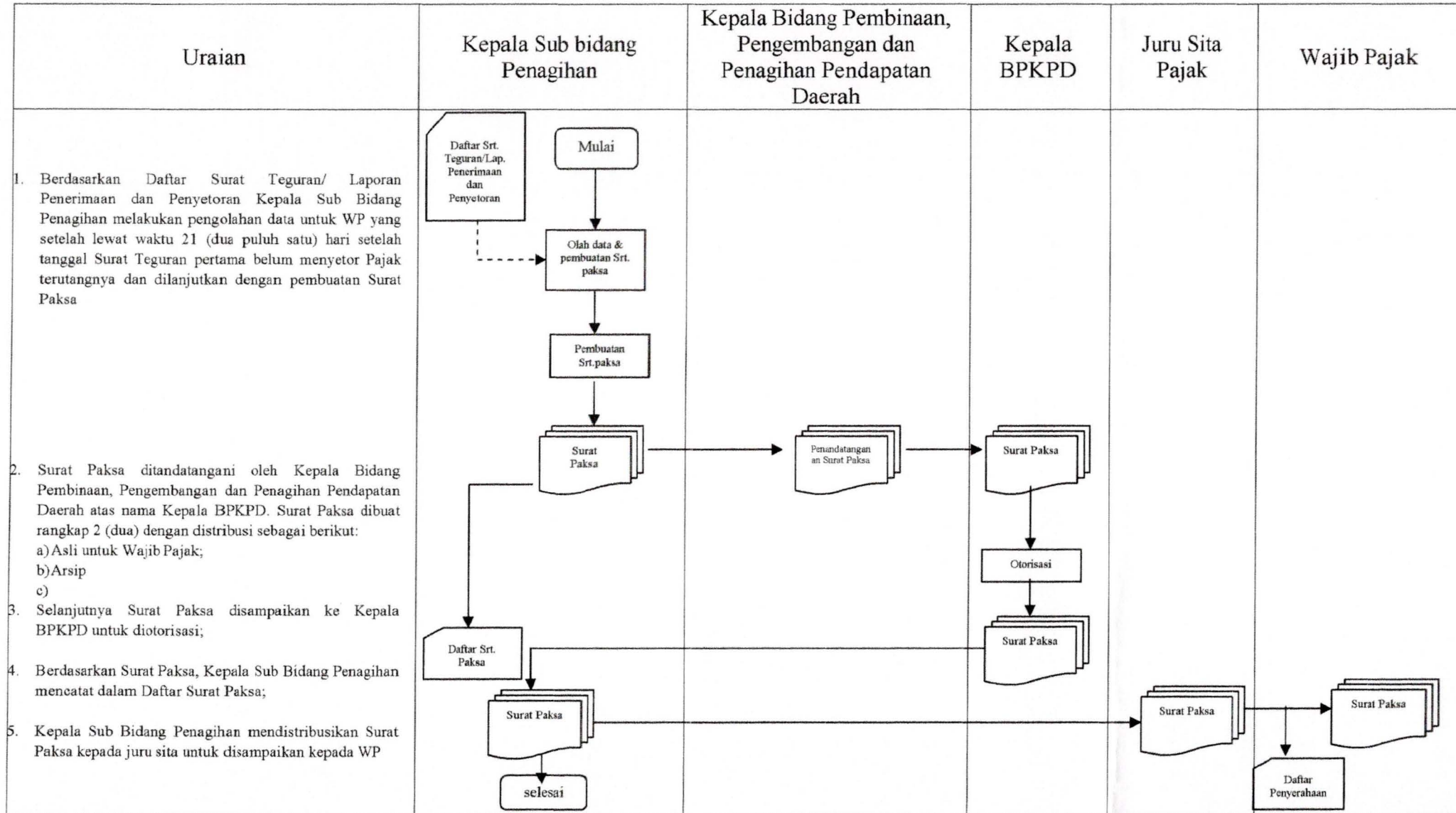
- 1) Berdasarkan Daftar Surat Teguran/ Laporan Penerimaan dan Penyetoran Kepala Sub Bidang Penagihan melakukan pengolahan data untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran pertama belum menyetor Pajak terutangya dan dilanjutkan dengan pembuatan Surat Paksa.
- 2) Surat Paksa ditandatangani oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Daerah atas nama Kepala BPKPD. Surat Paksa dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) Asli untuk Wajib Pajak;
 - b) Arsip.
- 3) Selanjutnya Surat Paksa disampaikan ke Kepala BPKPD untuk diotorisasi;
- 4) Berdasarkan Surat Paksa, Kepala Sub Bidang Penagihan mencatat dalam Daftar Surat Paksa;
- 5) Kepala Sub Bidang Penagihan mendistribusikan Surat Paksa kepada juru sita untuk disampaikan kepada WP.

d. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

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

- 1) Daftar Surat Teguran/Laporan Penerimaan dan Penyetoran;
- 2) Surat Paksa;
- 3) Daftar Surat Paksa;
- 4) Daftar Penyerahan.

e. Bagan Alur



2. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan penagihan dengan menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan. Hal ini dilakukan apabila utang pajak tidak dilunasi Wajib Pajak/ Penanggung Pajak dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah diberikan Surat Paksa.

b. Pihak-pihak yang Terkait

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

- 1) Kepala Sub Bidang Penagihan;
- 2) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Daerah;
- 3) Kepala BPKPD;
- 4) Juru Sita Pajak;
- 5) Wajib Pajak.

c. Prosedur

- 1) Berdasarkan Buku Penerimaan dan Penyetoran/daftar surat paksa, Kepala Sub Bidang Penagihan melakukan pengolahan data untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya selambat-lambatnya selama 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Paksa dan melakukan pembuatan surat perintah melaksanakan penyitaan.
- 2) Surat Perintah melaksanakan Penyitaan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Daerah atas nama Kepala BPKPD dan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:
 - a) Asli untuk wajib pajak;
 - b) Tembusan untuk juru sita pajak;
 - c) Arsip.
- 3) Berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Kepala Sub Bidang penagihan mencatat dalam Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
- 4) Selanjutnya Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan disampaikan ke Kepala BPKPD untuk diotorisasi;
- 5) Kepala Sub Bidang penagihan mendistribusikan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan kepada juru sita untuk disampaikan kepada WP;
- 6) Atas dasar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Juru Sita Pajak melaksanakan penyitaan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang penduduk yang sudah dewasa/aparat desa dan/atau orang yang dikenal oleh juru sita dan dapat dipercaya dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut Perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;

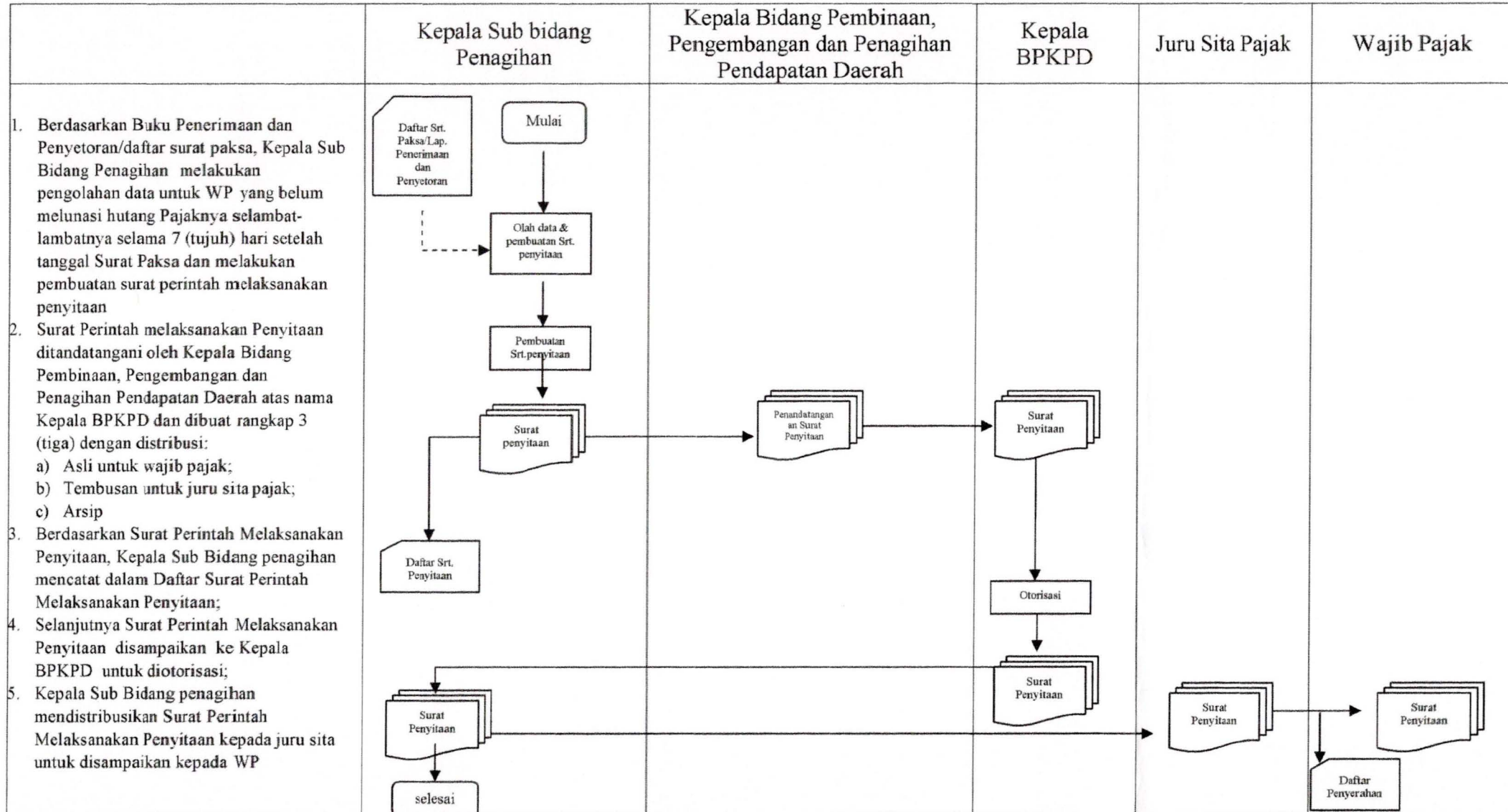
7) Berdasarkan Berita Acara Pelaksanaan Sita, Juru Sita Pajak membuat Laporan Pelaksanaan Penyitaan dengan di ketahui oleh Kepala BPKPD.

d. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

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

- 1) Buku Penerimaan dan Penyetoran/daftar surat paksa;
- 2) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
- 3) Berita Acara Pelaksanaan Sita;
- 4) Laporan Pelaksanaan Penyitaan;
- 5) Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- 6) Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
- 7) Daftar Penyerahan.

e. Bagan Alur



3. Kegiatan Pengumuman dan Pelaksanaan Lelang

a. Pengertian

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

b. Pihak-pihak yang Terkait

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

- 1) Kepala Sub Bidang Penagihan;
- 2) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Daerah;
- 3) Kepala BPKPD;
- 4) KPKNL/Kantor Lelang Negara.

c. Prosedur

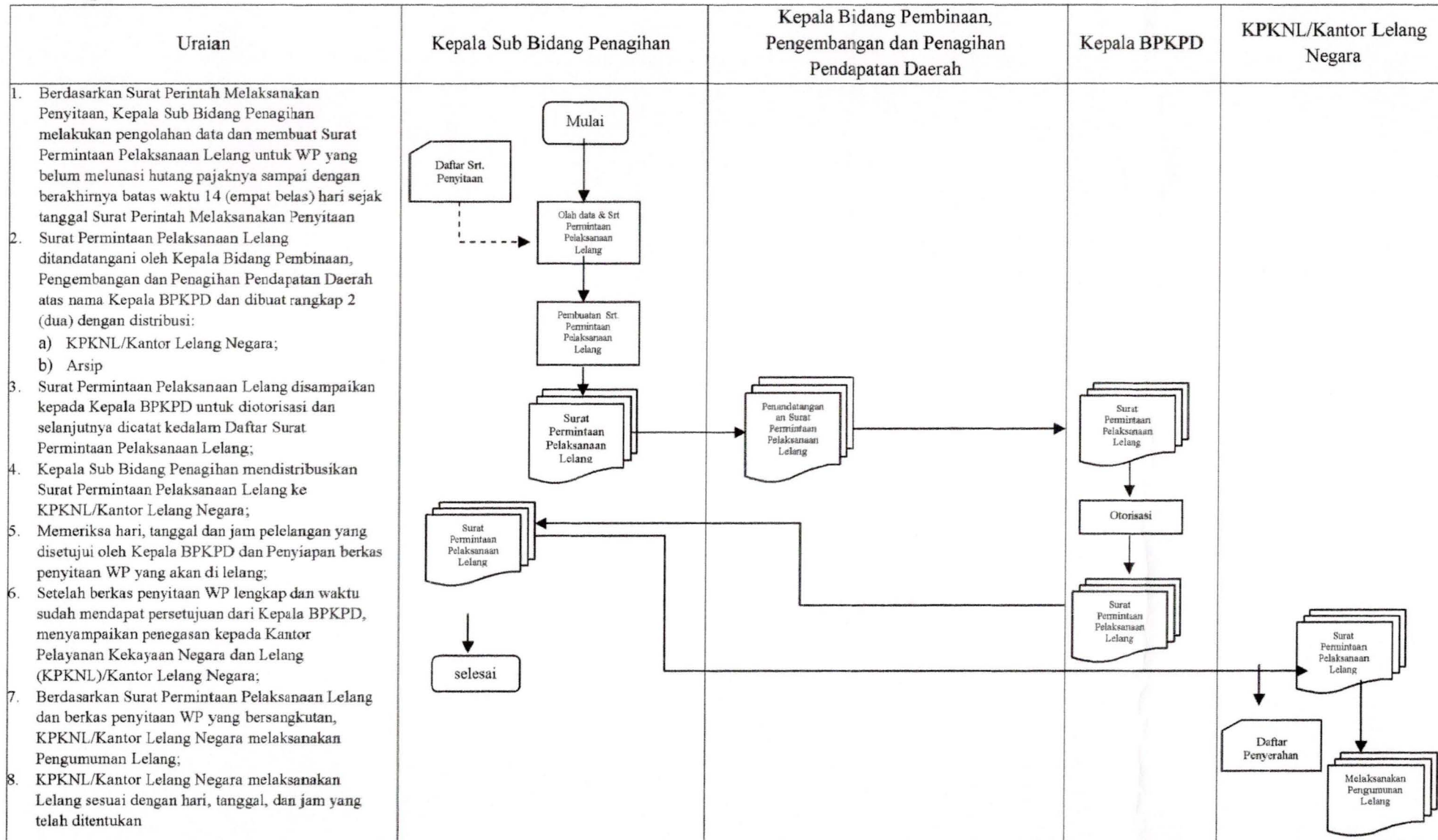
- 1) Berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Kepala Sub Bidang Penagihan melakukan pengolahan data dan membuat Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk WP yang belum melunasi hutang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- 2) Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Daerah atas nama Kepala BPKPD dan dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi:
 - a) KPKNL/Kantor Lelang Negara;
 - b) Arsip.
- 3) Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang disampaikan kepada Kepala BPKPD untuk diotorisasi dan selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang;
- 4) Kepala Sub Bidang Penagihan mendistribusikan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang ke KPKNL/Kantor Lelang Negara;
- 5) Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala BPKPD dan Penyiapan berkas penyitaan WP yang akan di lelang;
- 6) Setelah berkas penyitaan WP lengkap dan waktu sudah mendapat persetujuan dari Kepala BPKPD, menyampaikan penegasan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Kantor Lelang Negara;
- 7) Berdasarkan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang dan berkas penyitaan WP yang bersangkutan, KPKNL/Kantor Lelang Negara melaksanakan Pengumuman Lelang;
- 8) KPKNL/Kantor Lelang Negara melaksanakan Lelang sesuai dengan hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.

d. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan antara lain:

- 1) Formulir Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang;
- 2) Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
- 3) Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang;
- 4) Daftar Penyerahan.

e. Bagan Alur



4. Kegiatan Pencabutan Penyitaan

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai langkah-langkah dalam rangka mencabut kembali langkah penagihan dengan penyitaan karena wajib pajak telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

b. Pihak-pihak yang Terkait

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

- 1) Kepala Sub Bidang Penagihan;
- 2) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Daerah;
- 3) Kepala BPKPD;
- 4) Juru Sita Pajak.

c. Prosedur

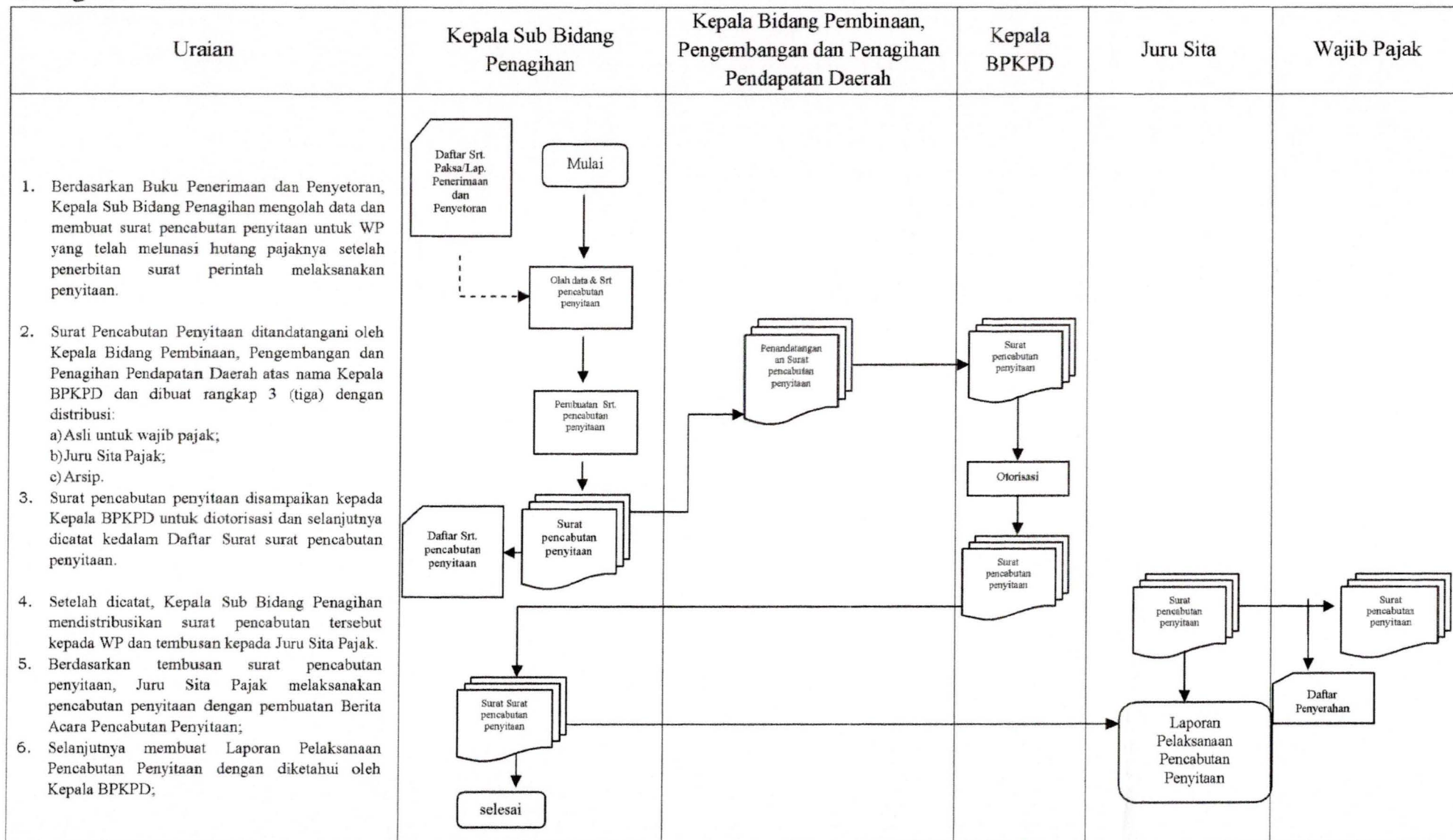
- 1) Berdasarkan Buku Penerimaan dan Penyetoran, Kepala Sub Bidang Penagihan mengolah data dan membuat surat pencabutan penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang pajaknya setelah penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan.
- 2) Surat Pencabutan Penyitaan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Daerah atas nama Kepala BPKPD dan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:
 - a) Asli untuk wajib pajak;
 - b) Juru Sita Pajak;
 - c) Arsip.
- 3) Surat pencabutan penyitaan disampaikan kepada Kepala BPKPD untuk diotorisasi dan selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat surat pencabutan penyitaan.
- 4) Setelah dicatat, Kepala Sub Bidang Penagihan mendistribusikan surat pencabutan tersebut kepada WP dan tembusan kepada Juru Sita Pajak.
- 5) Berdasarkan tembusan surat pencabutan penyitaan, Juru Sita Pajak melaksanakan pencabutan penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
- 6) Selanjutnya membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan diketahui oleh Kepala BPKPD;

d. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

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

- 1) Surat Pencabutan Penyitaan;
- 2) Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
- 3) Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
- 4) Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- 5) Daftar Surat Pencabutan Penyitaan;
- 6) Daftar Penyerahan.

e. Bagan Alur



3. Kegiatan Pencabutan Pengumuman Lelang

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai langkah-langkah dalam rangka mencabut kembali pengumuman pelelangan karena wajib pajak telah melunasi hutang pajaknya sebelum Pengumuman Lelang.

b. Pihak-pihak yang Terkait

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

- 1) Kepala Sub Bidang Penagihan;
- 2) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Daerah;
- 3) Kepala BPKPD;
- 4) Juru Sita Pajak;
- 5) KPKNL/Kantor Lelang Negara.

c. Prosedur

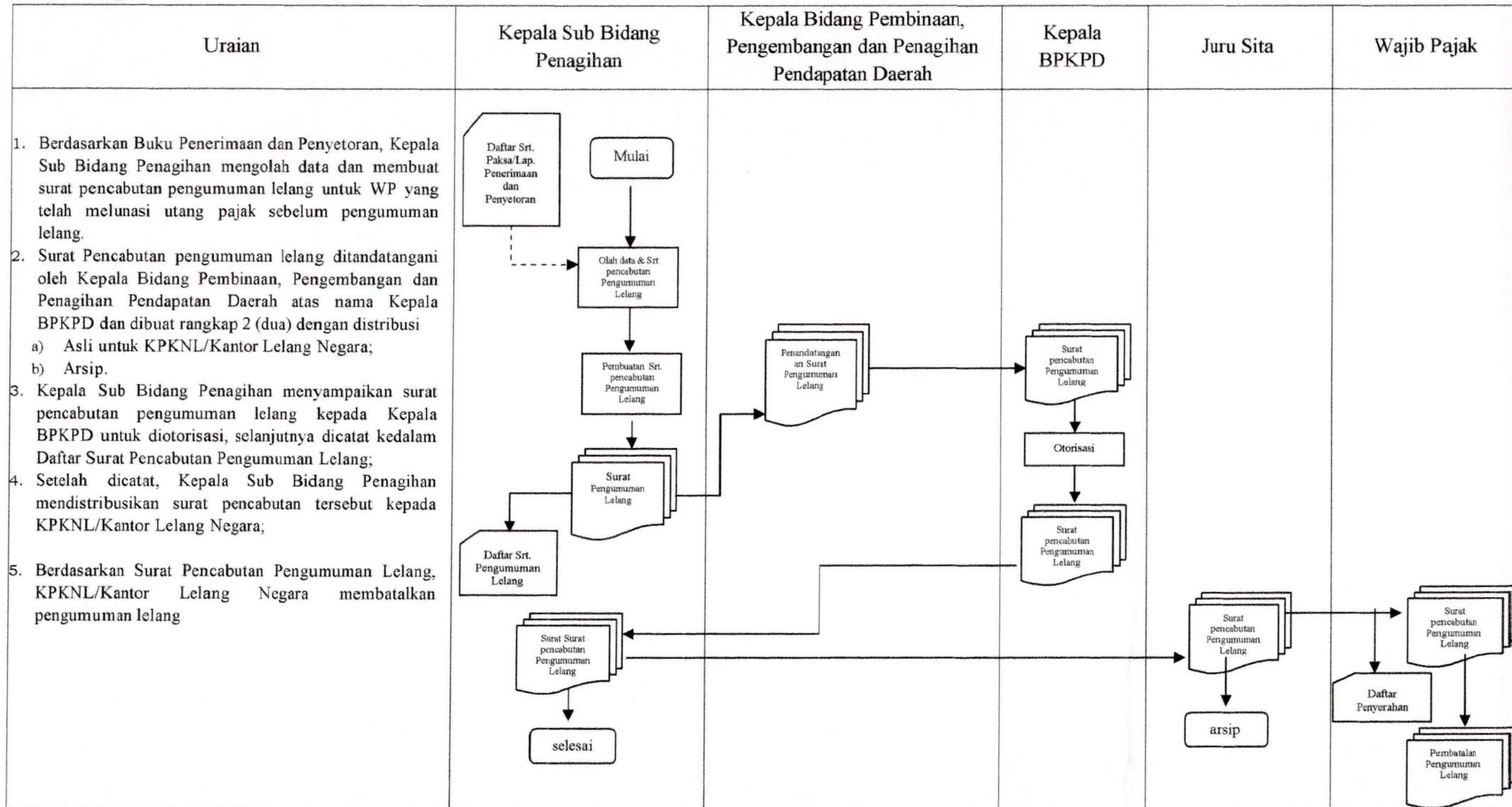
- 1) Berdasarkan Buku Penerimaan dan Penyetoran, Kepala Sub Bidang Penagihan mengolah data dan membuat surat pencabutan pengumuman lelang untuk WP yang telah melunasi utang pajak sebelum pengumuman lelang.
- 2) Surat Pencabutan pengumuman lelang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Daerah atas nama Kepala BPKPD dan dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi
 - a) Asli untuk KPKNL/Kantor Lelang Negara;
 - b) Arsip.
- 3) Kepala Sub Bidang Penagihan menyampaikan surat pencabutan pengumuman lelang kepada Kepala BPKPD untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
- 4) Setelah dicatat, Kepala Sub Bidang Penagihan mendistribusikan surat pencabutan tersebut kepada KPKNL/Kantor Lelang Negara;
- 5) Berdasarkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang, KPKNL/Kantor Lelang Negara membatalkan pengumuman lelang.

d. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

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

- 1) Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
- 2) Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- 3) Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
- 4) Daftar Penyerahan.

e. Bagan Alur



4. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah dalam melakukan penagihan atas hutang pajak yang belum disetor oleh wajib pajak. Penagihan seketika dan sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, dan tahun pajak. Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dilakukan apabila:

1. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu;
2. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
3. Terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, atau menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
4. Badan usaha akan dibubarkan oleh Negara; atau
5. Terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

b. Pihak-pihak yang Terkait

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

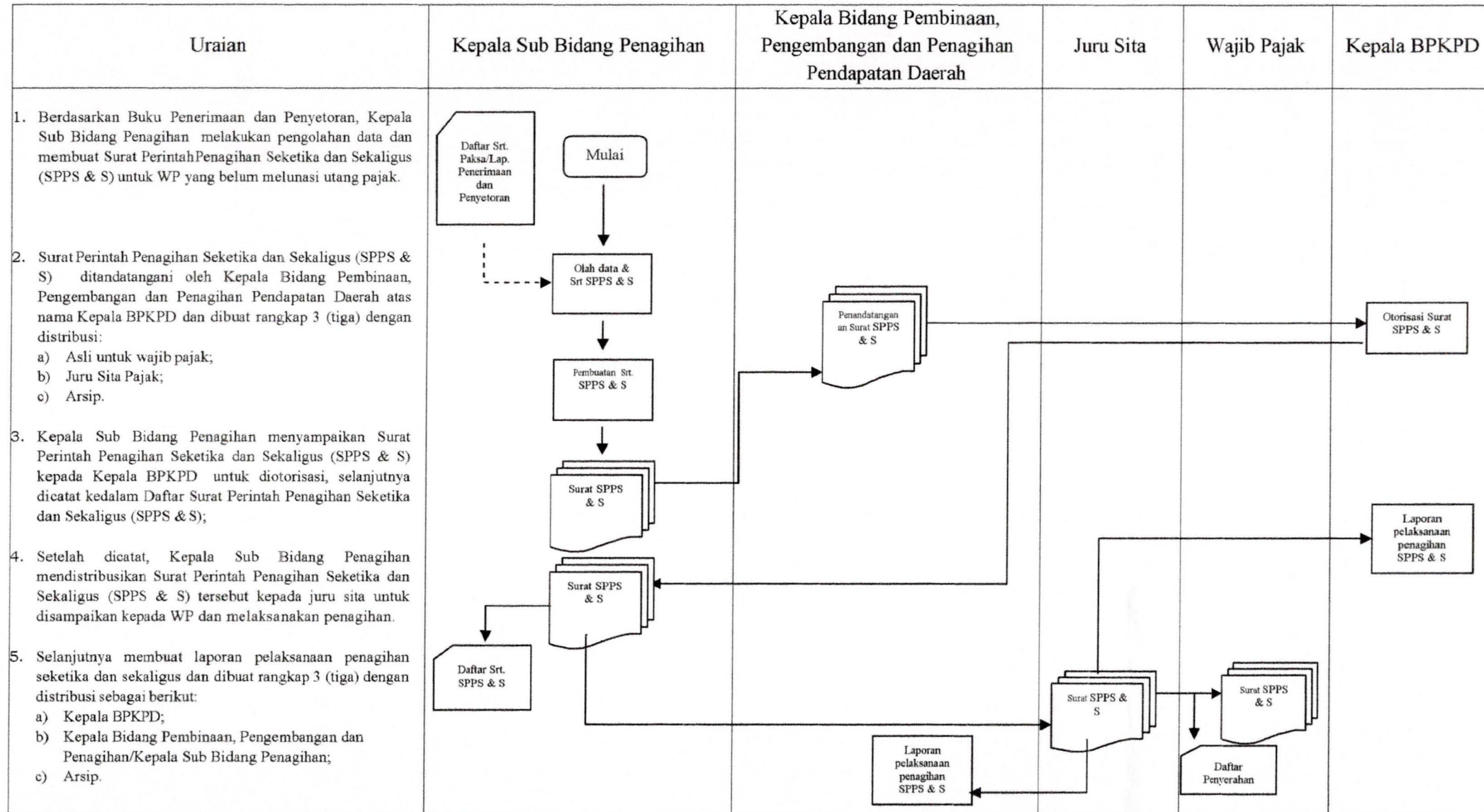
1. Kepala Sub Bidang Penagihan ;
2. Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Daerah;
3. Juru Sita Pajak;
4. Wajib Pajak.

c. Prosedur

1. Berdasarkan Buku Penerimaan dan Penyetoran, Kepala Sub Bidang Penagihan melakukan pengolahan data dan membuat Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) untuk WP yang belum melunasi utang pajak. .
2. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) ditandatangani oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan Pendapatan Daerah atas nama Kepala BPKPD dan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:
 - a) Asli untuk wajib pajak;
 - b) Juru Sita Pajak;
 - c) Arsip.
3. Kepala Sub Bidang Penagihan menyampaikan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) kepada Kepala BPKPD untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);

4. Setelah dicatat, Kepala Sub Bidang Penagihan mendistribusikan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) tersebut kepada juru sita untuk disampaikan kepada WP dan melaksanakan penagihan.
5. Selanjutnya membuat laporan pelaksanaan penagihan seketika dan sekaligus dan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) Kepala BPKPD;
 - b) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Penagihan/Kepala Sub Bidang Penagihan;
 - c) Arsip.
- d. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
 1. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 2. Laporan Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 3. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
 4. Daftar SPPS & S;
 5. Daftar Penyerahan.

e. Bagan Alur



F. PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINSTRASI

Kepala Daerah menunjuk Kepala BPKPD, Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah atas nama kepala BPKPD dapat membetulkan SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/SKPDN/SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya.

1. Pengertian

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

2. Pihak-pihak yang Terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Wajib Pajak;
- b. Kasubid Pelayanan Pendapatan Daerah;
- c. Kasubid Penetapan dan Pengendalian;
- d. Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah.

3. Prosedur

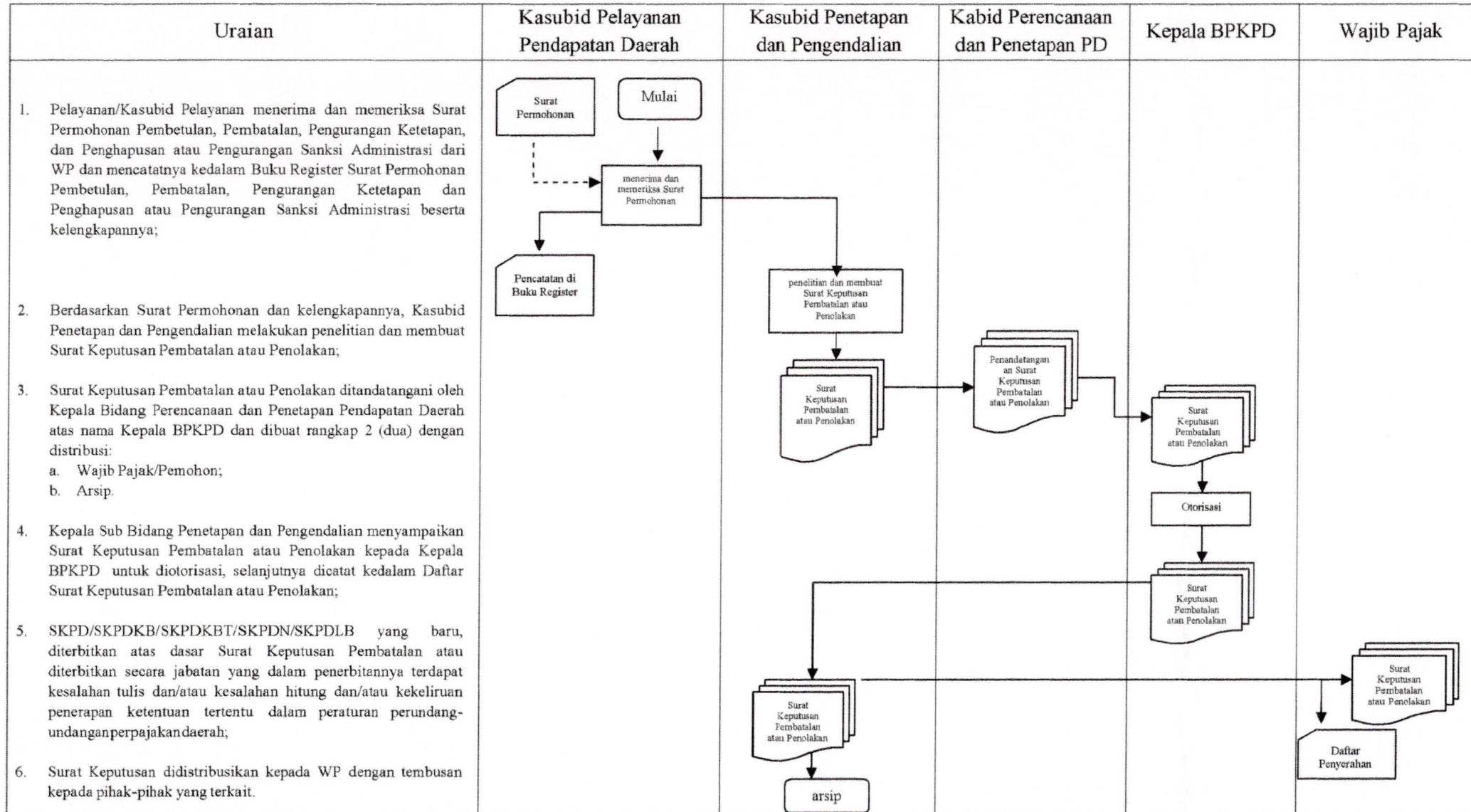
1. Pelayanan/Kasubid Pelayanan menerima dan memeriksa Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari WP dan mencatatnya kedalam Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi beserta kelengkapannya;
2. Berdasarkan Surat Permohonan dan kelengkapannya, Kasubid Penetapan dan Pengendalian melakukan penelitian dan membuat Surat Keputusan Pembatalan atau Penolakan;
3. Surat Keputusan Pembatalan atau Penolakan ditandatangani oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah atas nama Kepala BPKPD dan dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi:
 - 1) Wajib Pajak/Pemohon;
 - 2) Arsip.
4. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian menyampaikan Surat Keputusan Pembatalan atau Penolakan kepada Kepala BPKPD untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Keputusan Pembatalan atau Penolakan;
5. SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/SKPDN/SKPDLB yang baru, diterbitkan atas dasar Surat Keputusan Pembatalan atau diterbitkan secara jabatan yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
6. Surat Keputusan didistribusikan kepada WP dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait.

4. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

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

- a. SKPD;
- b. SKPDN;
- c. SKPDKB;
- d. STPDKBT;
- e. SKPDLB;
- f. Surat Permohonan Pembetulan;
- g. Surat Keputusan Pembatalan atau Penolakan;
- h. Surat Keputusan Pembetulan;
- i. Buku Register Surat Permohonan Pembetulan;
- j. Buku Register Surat Keputusan Pembetulan;
- k. Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan;
- l. Daftar Penyerahan.

5. Bagan Alur



G. PERMOHONAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

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

1. Pengajuan Permohonan Angsuran Pembayaran

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan pengajuan permohonan angsuran pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak dan pemberian persetujuan atau penolakan.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- 1)Wajib Pajak;
- 2)Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian;
- 3)Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah;
- 4)Kepala BPKPD;

c. Prosedur

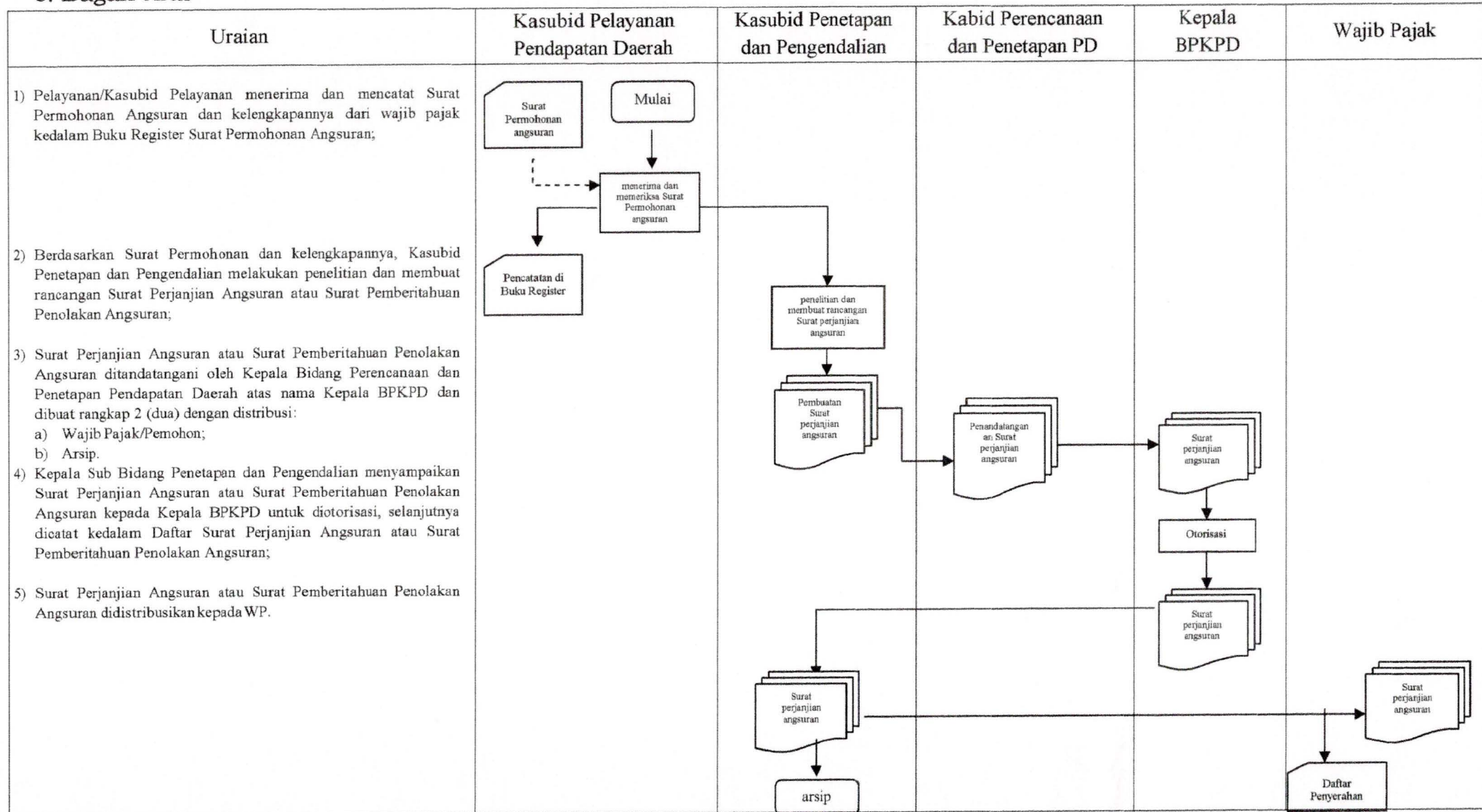
- 1) Pelayanan/Kasubid Pelayanan menerima dan mencatat Surat Permohonan Angsuran dan kelengkapannya dari wajib pajak kedalam Buku Register Surat Permohonan Angsuran;
- 2) Berdasarkan Surat Permohonan dan kelengkapannya, Kasubid Penetapan dan Pengendalian melakukan penelitian dan membuat rancangan Surat Perjanjian Angsuran atau Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran;
- 3) Surat Perjanjian Angsuran atau Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran ditandatangani oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah atas nama Kepala BPKPD dan dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi:
 - a) Wajib Pajak/Pemohon;
 - b) Arsip.
- 4) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian menyampaikan Surat Perjanjian Angsuran atau Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran kepada Kepala BPKPD untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Perjanjian Angsuran atau Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran;
- 5) Surat Perjanjian Angsuran atau Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran didistribusikan kepada WP.

d. Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

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

- 1) Surat Permohonan Angsuran;
- 2) Surat Perjanjian Angsuran;
- 3) Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran;
- 4) Buku Register Surat Permohonan Angsuran;
- 5) Daftar Surat Perjanjian Angsuran;
- 6) Daftar Penyerahan.

e. Bagan Alur



2. Kegiatan Pengajuan Permohonan Penundaan Pembayaran

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan pengajuan permohonan penundaan pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak dan pemberian persetujuan atau penolakan.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- 1) Wajib Pajak;
- 2) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian;
- 3) Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah;
- 4) Kepala BPKPD.

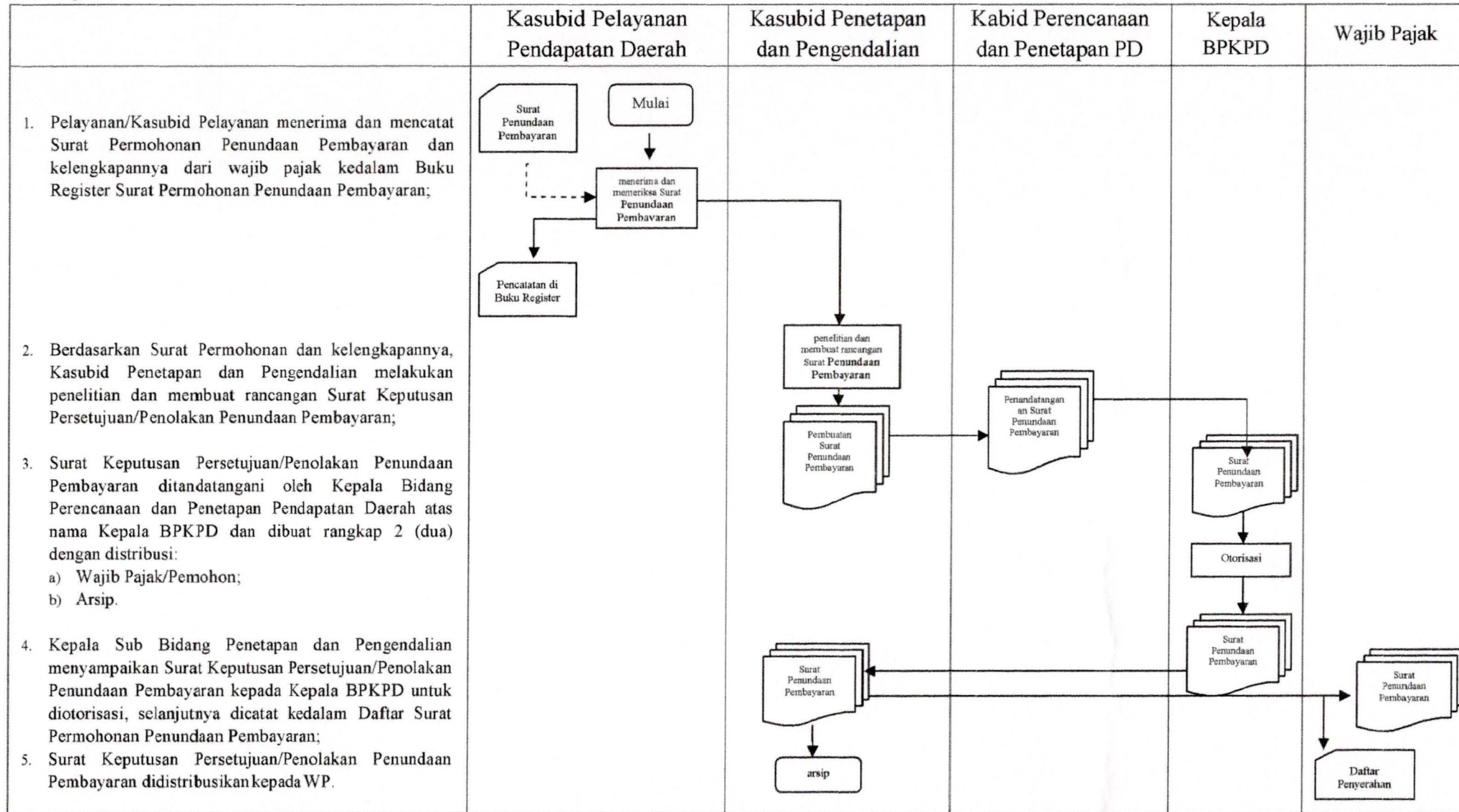
c. Prosedur

1. Pelayanan/Kasubid Pelayanan menerima dan mencatat Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dan kelengkapannya dari wajib pajak kedalam Buku Register Surat Permohonan Penundaan Pembayaran;
2. Berdasarkan Surat Permohonan dan kelengkapannya, Kasubid Penetapan dan Pengendalian melakukan penelitian dan membuat rancangan Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan Penundaan Pembayaran;
3. Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan Penundaan Pembayaran ditandatangani oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah atas nama Kepala BPKPD dan dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi:
 - a) Wajib Pajak/Pemohon;
 - b) Arsip.
4. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian menyampaikan Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan Penundaan Pembayaran kepada Kepala BPKPD untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Permohonan Penundaan Pembayaran;
5. Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan Penundaan Pembayaran didistribusikan kepada WP.

d. Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

- 1) Surat Permohonan Penundaan Pembayaran;
- 2) Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran;
- 3) Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan Penundaan Pembayaran;
- 4) Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran;
- 5) Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran;
- 6) Daftar Penyerahan.

e. Bagan Alur



H. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Kepala BPKPD, dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan harus memberikan keputusan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah dilampaui dan tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama sebulan. Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak ditebitkan SKPDLB dan apabila dilakukan lebih lama, diberikan imbalan Bunga sebesar 2% sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.

1. Pengertian

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

2. Pihak-pihak yang Terkait

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

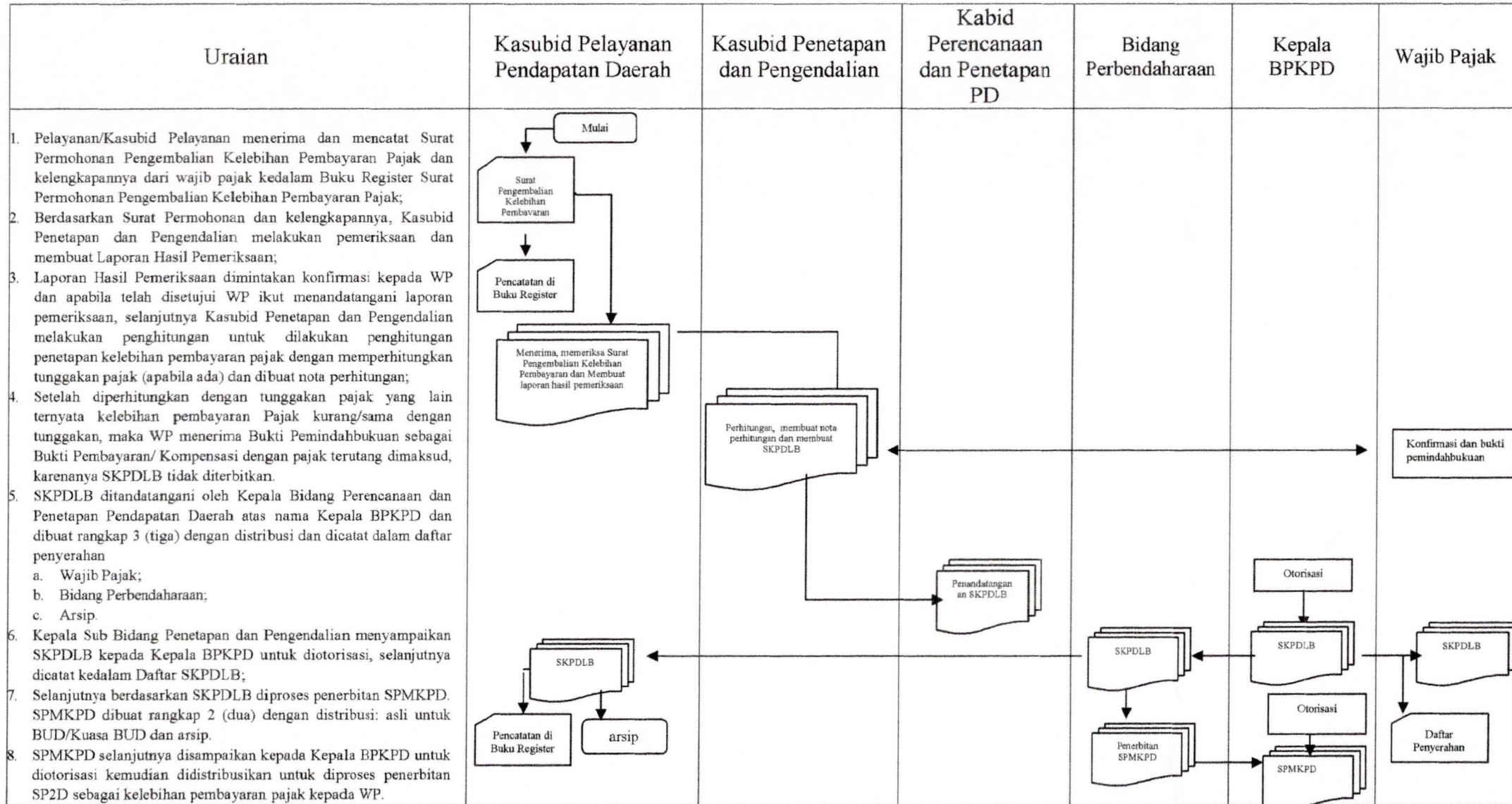
- a. Wajib Pajak;
- b. Kepala Sub Bidang Pelayanan;
- c. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian;
- d. Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan;
- e. Bidang Perbendaharaan;
- f. Kepala BPKPD;
- g. BUD/Kuasa BUD.

3. Prosedur

- a. Pelayanan/Kasubid Pelayanan menerima dan mencatat Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan kelengkapannya dari wajib pajak kedalam Buku Register Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak;
- b. Berdasarkan Surat Permohonan dan kelengkapannya, Kasubid Penetapan dan Pengendalian melakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan;
- c. Laporan Hasil Pemeriksaan dimintakan konfirmasi kepada WP dan apabila telah disetujui WP ikut menandatangani laporan pemeriksaan, selanjutnya Kasubid Penetapan dan Pengendalian melakukan penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak dengan memperhitungkan tunggakan pajak (apabila ada) dan dibuat nota perhitungan;
- d. Setelah diperhitungkan dengan tunggakan pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran Pajak kurang/sama dengan tunggakan, maka WP menerima Bukti Pemindahbukuan sebagai Bukti Pembayaran/Kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan.

- e. SKPDLB ditandatangani oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah atas nama Kepala BPKPD dan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi dan dicatat dalam daftar penyerahan
 - 1) Wajib Pajak;
 - 2) Bidang Perbendaharaan;
 - 3) Arsip.
 - f. Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian menyampaikan SKPDLB kepada Kepala BPKPD untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar SKPDLB;
 - g. Selanjutnya berdasarkan SKPDLB diproses penerbitan SPMKPD. SPMKPD dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi: asli untuk BUD/Kuasa BUD dan arsip.
 - h. SPMKPD selanjutnya disampaikan kepada Kepala BPKPD untuk diotorisasi kemudian didistribusikan untuk diproses penerbitan SP2D sebagai kelebihan pembayaran pajak kepada WP..
4. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
- Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- a. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah;
 - b. SKPDLB;
 - c. SPMKPD;
 - d. Bukti Pemindahbukuan;
 - e. Daftar SKPDLB;
 - f. SP2D;
 - g. Daftar Penyerahan.

5. Bagan Alur



I. KEBERATAN DAN BANDING

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

1. Kegiatan Penyelesaian Keberatan

a. Pengertian

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

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

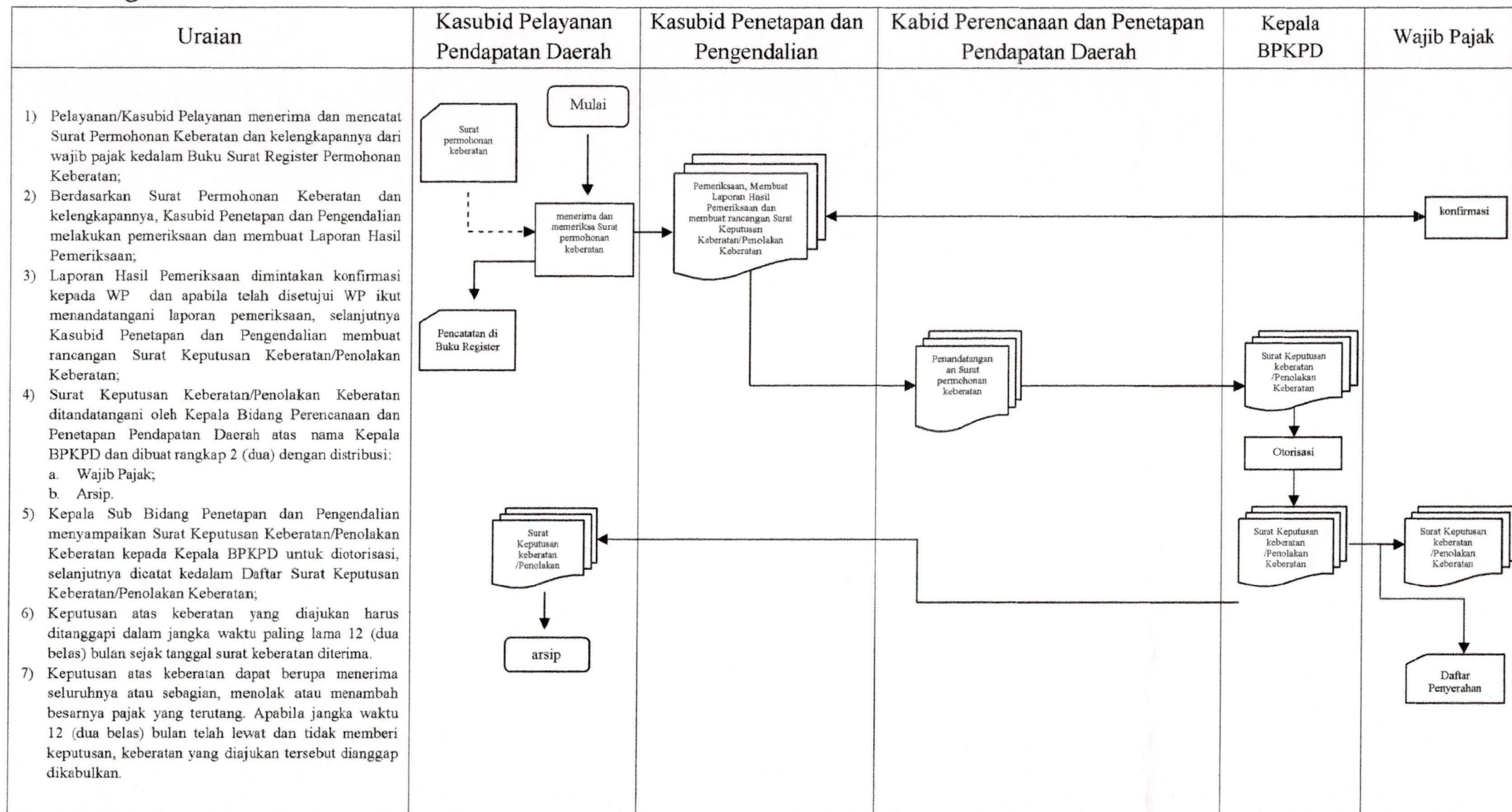
- 1) Wajib Pajak;
- 2) Kasubid Pelayanan Pendapatan Daerah
- 3) Kepala Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian;
- 4) Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan;
- 5) Kepala BPKPD.

c. Prosedur

- 1) Pelayanan/Kasubid Pelayanan menerima dan mencatat Surat Permohonan Keberatan dan kelengkapannya dari wajib pajak kedalam Buku Surat Register Permohonan Keberatan;
- 2) Berdasarkan Surat Permohonan Keberatan dan kelengkapannya, Kasubid Penetapan dan Pengendalian melakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan;
- 3) Laporan Hasil Pemeriksaan dimintakan konfirmasi kepada WP dan apabila telah disetujui WP ikut menandatangani laporan pemeriksaan, selanjutnya Kasubid Penetapan dan Pengendalian membuat rancangan Surat Keputusan Keberatan/Penolakan Keberatan;
- 4) Surat Keputusan Keberatan/Penolakan Keberatan ditandatangani oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pendapatan Daerah atas nama Kepala BPKPD dan dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi:
 - a) Wajib Pajak;
 - b) Arsip.

- 5) Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pengendalian menyampaikan Surat Keputusan Keberatan/Penolakan Keberatan kepada Kepala BPKPD untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Keputusan Keberatan/Penolakan Keberatan;
 - 6) Keputusan atas keberatan yang diajukan harus ditanggapi dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima.
 - 7) Keputusan atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak yang terutang. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah lewat dan tidak memberi keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.
- d. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
- Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- 1) Surat Permohonan Keberatan
 - 2) Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - 3) Surat Keputusan Penolakan Keberatan;
 - 4) Surat Keputusan Keberatan;
 - 5) Buku Register Surat Permohonan Keberatan;
 - 6) Buku Register Surat Keputusan Keberatan;
 - 7) Daftar Penyerahan.

e. Bagan Alur



2. Kegiatan Banding

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Bupati. Permohonan banding diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dan dilampiri salinan dari surat keputusan keberatan tersebut. Pengajuan banding menanggihkan kewajiban membayar pajak sampai dengan sebulan sejak tanggal penerbitan putusan banding.

Jika pengajuan keberatan atau banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga 2% perbulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan yang dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.

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

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

BUPATI TASIKMALAYA,



ADE SUGIANTO