



BUPATI PONTIANAK

PERATURAN BUPATI PONTIANAK

NOMOR 10 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penerapan sistem pengendalian internal atas penerimaan pajak daerah Kabupaten Pontianak, diperlukan adanya pengaturan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) penerimaan pajak daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pontianak.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan standar pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2005 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH KABUPATEN PONTIANAK**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pontianak
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah
3. Bupati adalah Bupati Pontianak.
4. Dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sesuai tugas dan fungsinya melakukan pemungutan Pajak Daerah.
5. 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.

6. Standar Operasional Prosedur Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SOP Pajak Daerah adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis administratif prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit organisasi yang bersangkutan.
7. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak, dan/atau harga dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajak daerah.
8. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, 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.
9. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
10. Surat Tanda Setoran, yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti setoran pajak yang telah dilakukan ke kas daerah.
11. 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.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Standar Operasional Prosedur Pajak Daerah mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan Pajak Daerah.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Tata cara Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
 - b. Tata Cara Penetapan Pajak Daerah;
 - c. Tata cara Pemungutan Pajak Daerah;
 - d. Tata Cara Penagihan Pajak daerah;
 - e. Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak daerah;
 - f. Tata Cara Pembukuan dan Pelaporan Pajak daerah;
 - g. Tata Cara Penggunaan SKPD;
 - h. Tata cara Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak daerah;
 - i. Tata Cara Keberatan dan Banding;
 - j. Tata Cara Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan sanksi administratif Pajak Daerah;
 - k. Tata Cara Pengembalian Pembayaran Pajak Daerah.

Pasal 3

- (1) Standar Operasional Prosedur Pajak Daerah merupakan pedoman bagi seluruh aparat pemerintah penyelenggara pemungutan pajak daerah.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, dan k dalam bentuk bagan alur tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

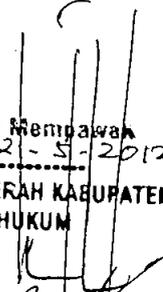
Hal-hal yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

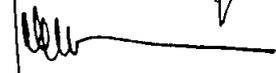
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pontianak.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 21-5-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM


GUSTI RAMLANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TAHUN 2012 NOMOR 10

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 21-5- 2012


BUPATI PONTIANAK


RIA NORSAN

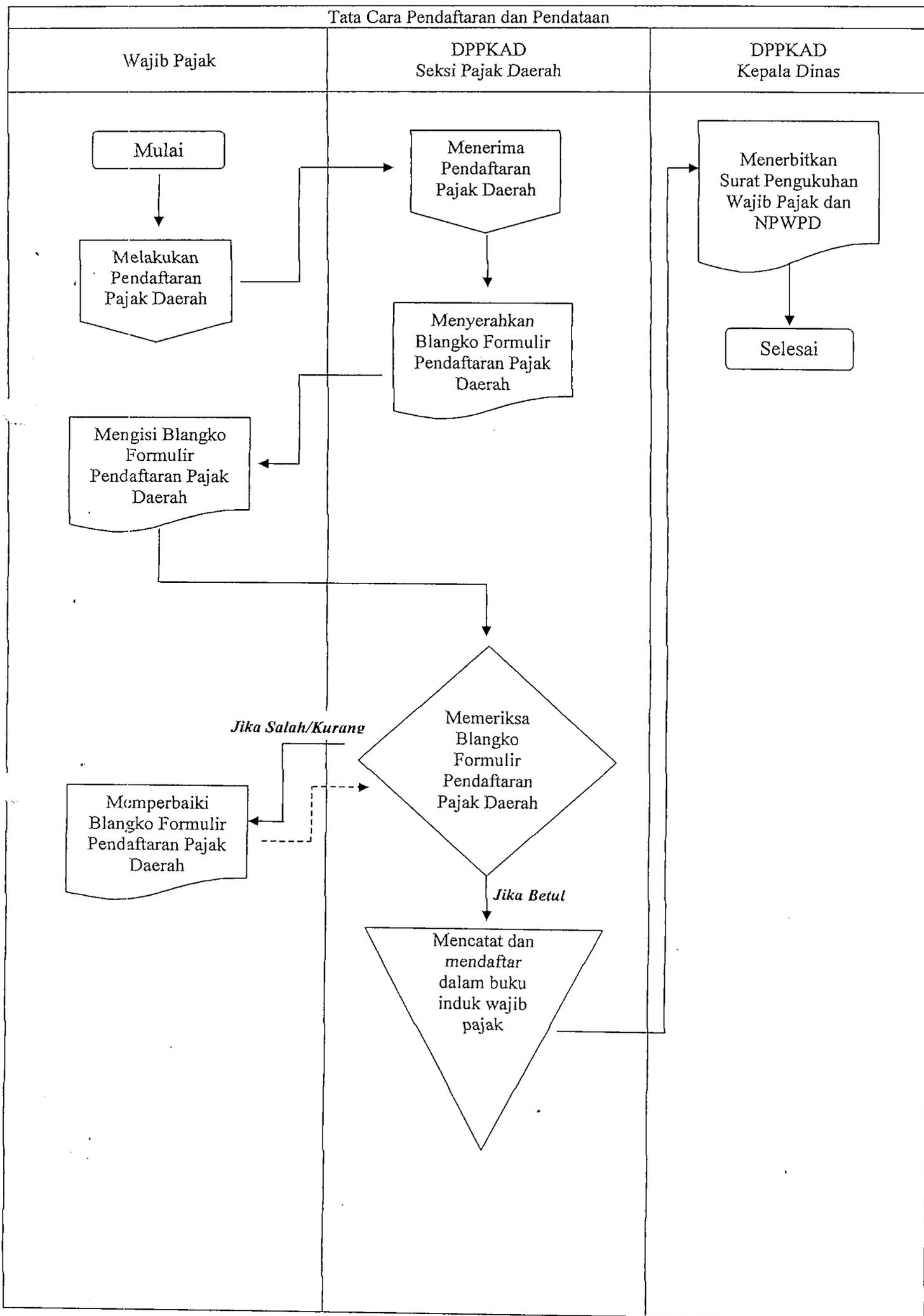
LAMPIRAN I, PERATURAN BUPATI PONTIANAK

NOMOR : 10 TAHUN 2012

TANGGAL : 21 - 5 - 2012

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH

Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah :



A. TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH

1. Wajib pajak melakukan pendaftaran ke DPPKAD Kabupaten Pontianak
2. DPPKAD Kabupaten Pontianak c/q. Seksi Pajak Daerah menyampaikan blanko formulir pendaftaran wajib pajak.
3. Wajib pajak mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap, jelas dan benar, serta menyampaikan formulir yang telah diisi dan ditandatangani ke Seksi Pajak Daerah.
4. DPPKAD cq. Seksi Pajak Daerah mencatat dan mendaftar dalam daftar induk wajib pajak berdasarkan nomor urut, yang digunakan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak daerah (NPWPD).
Jangka waktu : 1 (satu) Hari.
5. Kepala DPPKAD Kabupaten Pontianak an. Bupati Pontianak menerbitkan Surat Penguahan Wajib Pajak dan Kartu NPWPD untuk wajib pajak.
Jangka waktu : 1 (satu) Hari.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 21-5-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM

GUSTI RAMLANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TAHUN 2012 NOMOR 10

BUPATI PONTIANAK,

RIA NORSAN

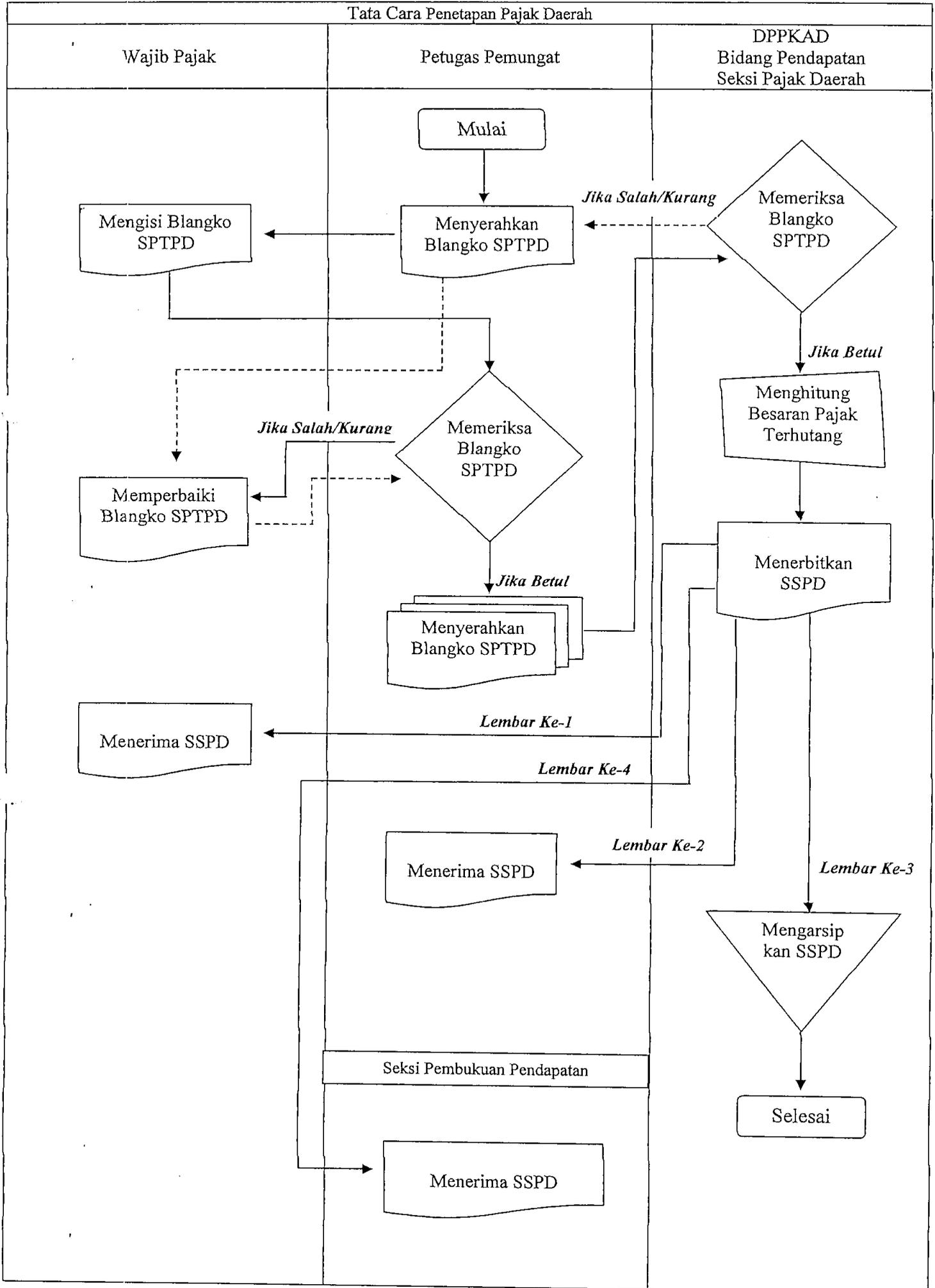
LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PONTIANAK

NOMOR : 10 TAHUN 2012

TANGGAL : 21-5-2012

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH

Tata Cara Penetapan Pajak Daerah :



B. TATA CARA PENETAPAN PAJAK DAERAH

1. Setiap awal bulan pada minggu pertama, Petugas Pemungut pajak daerah menyampaikan blanko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Terutang (SPTPD) ke setiap Wajib Pajak, dilaksanakan antara tanggal 1 – 5 pada setiap bulan.
2. Wajib Pajak menerima dan segera mengisi SPTPD yang disampaikan petugas pajak dengan benar dan lengkap serta ditandatangani. Selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
3. Petugas Pajak menerima SPTPD yang sudah diisi oleh Wajib Pajak, melakukan penelitian kebenaran dan kelengkapan isian SPTPD dari wajib pajak.
Jangka waktu : 1 (satu) Hari.
4. Petugas Pajak Daerah menyampaikan SPTPD yang sudah diisi dan ditandatangani oleh wajib pajak kepada Bidang Pendapatan DPPKAD Kabupaten Pontianak.
Jangka waktu : 1 (satu) Hari.
5. Bidang Pendapatan DPPKAD Kabupaten Pontianak melalui Seksi Pajak Daerah menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan SPTPD yang disampaikan oleh petugas pajak daerah.
Jangka waktu : 1 (satu) Hari.
6. Seksi Pajak Daerah menghitung besarnya pajak yang terutang, dengan cara mengalikan omzet usaha yang tertera dalam SPTPD dengan tarif pajak daerah.
Jangka waktu : 1 (satu) Hari.
7. Seksi Pajak Daerah menerbitkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
8. SSPD dicetak dalam 4 (empat) rangkap dengan distribusi :
 - a. Lembar ke-1 untuk wajib pajak
 - b. Lembar ke – 2 untuk petugas pemungut
 - c. Lembar ke – 3 untuk Seksi Pajak Daerah DPPKAD Kab. Pontianak
 - d. Lembar ke – 4 untuk Seksi Pembukuan Pendapatan DPPKAD Kab. Pontianak

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal... 21 - 5 - 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM

GUSTI RAMLANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TAHUN ... 2012 ... NOMOR ... 10

BUPATI PONTIANAK,

MRIA NORSANI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PONTIANAK

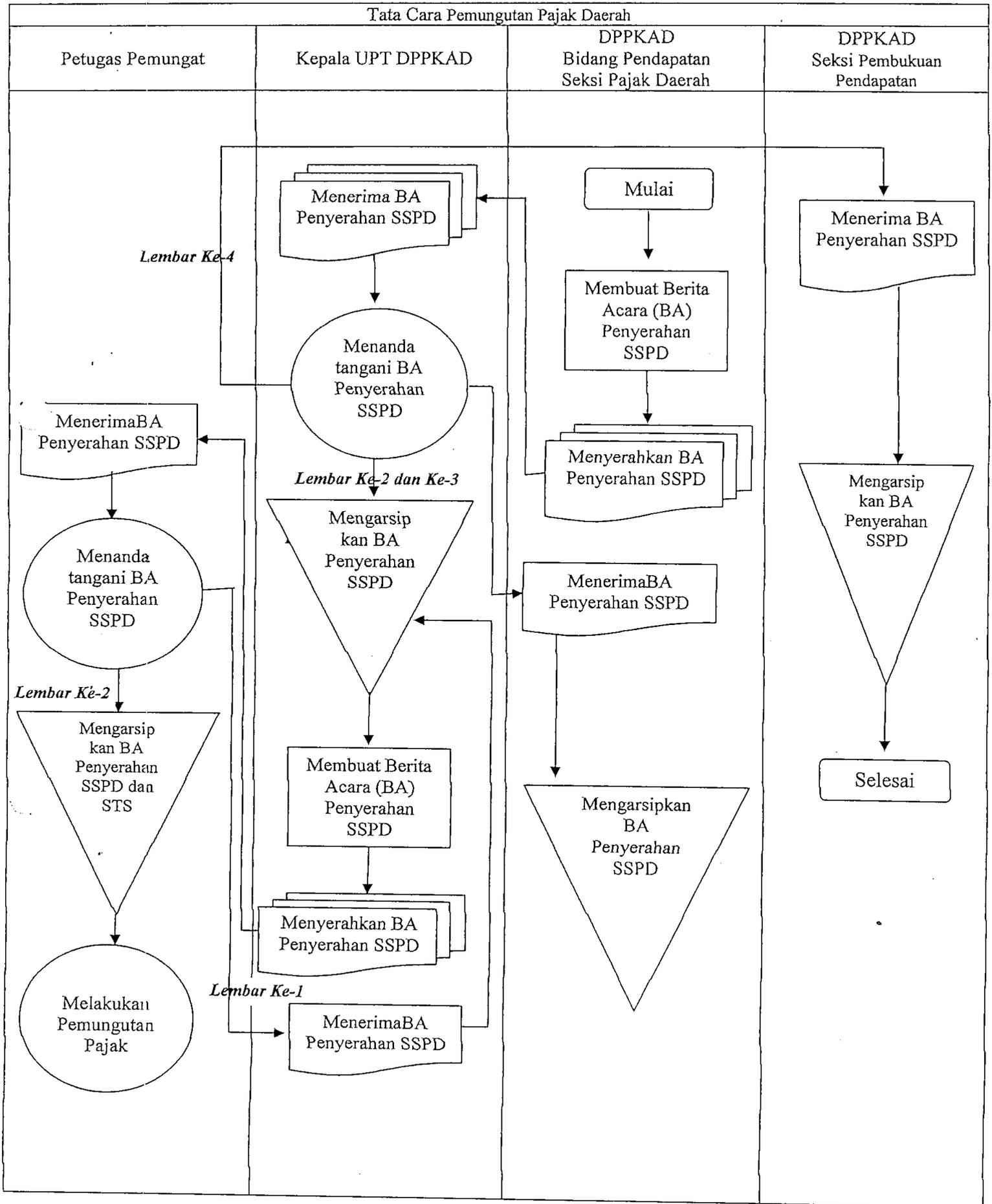
NOMOR : 10 TAHUN 2012

TANGGAL : 21-5-2012

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH

Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah :

Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah



C. TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

1. Seksi Pajak Daerah DPPKAD Kabupaten Pontianak menyerahkan SSPD kepada Kepala UPT DPPKAD Kabupaten Pontianak. Penyerahan SSPD harus menggunakan Berita Acara penyerahan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan dan Kepala UPT DPPKAD Kabupaten Pontianak.
Jangka waktu : 1 (satu) hari s/d 3 (tiga) Hari setelah diterima SPTPD.
2. Berita Acara penyerahan SSPD dari Seksi Pajak Daerah DPPKAD Kabupaten Pontianak kepada Kepala UPT DPPKAD Kabupaten Pontianak dibuat dalam 4 (empat) rangkap, dengan distribusi :
 - a. Lembar ke – 1 untuk Seksi Pajak Daerah
 - b. Lembar ke – 2 dan ke – 3 untuk Kepala UPT
 - c. Lembar ke – 4 untuk Seksi Pembukuan Pendapatan
3. Kepala UPT menerima SSPD setelah menandatangani Berita Acara penyerahan SSPD, dan menyerahkan SSPD kepada petugas pemungut pajak daerah. Penyerahan SSPD dari Kepala UPT kepada petugas pemungut pajak daerah menggunakan Berita Acara penyerahan.
Jangka waktu : 1 (satu) Hari s/d 2 (dua) Hari setelah diterima SPTPD dari Seksi Pajak Daerah.
4. Berita Acara penyerahan SSPD dari Kepala UPT kepada petugas pemungut pajak daerah dibuat dalam 2 (dua) rangkap, dengan distribusi :
 - a. Lembar ke – 1 untuk Kepala UPT
 - b. Lembar ke – 2 untuk petugas pemungut pajak daerah
5. Berdasarkan SSPD dari Kepala UPT, petugas pemungut pajak daerah melakukan pemungutan pajak kepada wajib pajak. 1 (satu) hari s/d 7 (tujuh) Hari
6. Wajib pajak menerima SSPD sebagai tanda bukti pembayaran pajak daerahnya.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 21-5-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM

GUSTI RAMLANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TANAH 2012 NOMOR 10

BUPATI PONTIANAK,

RIA NORSAN

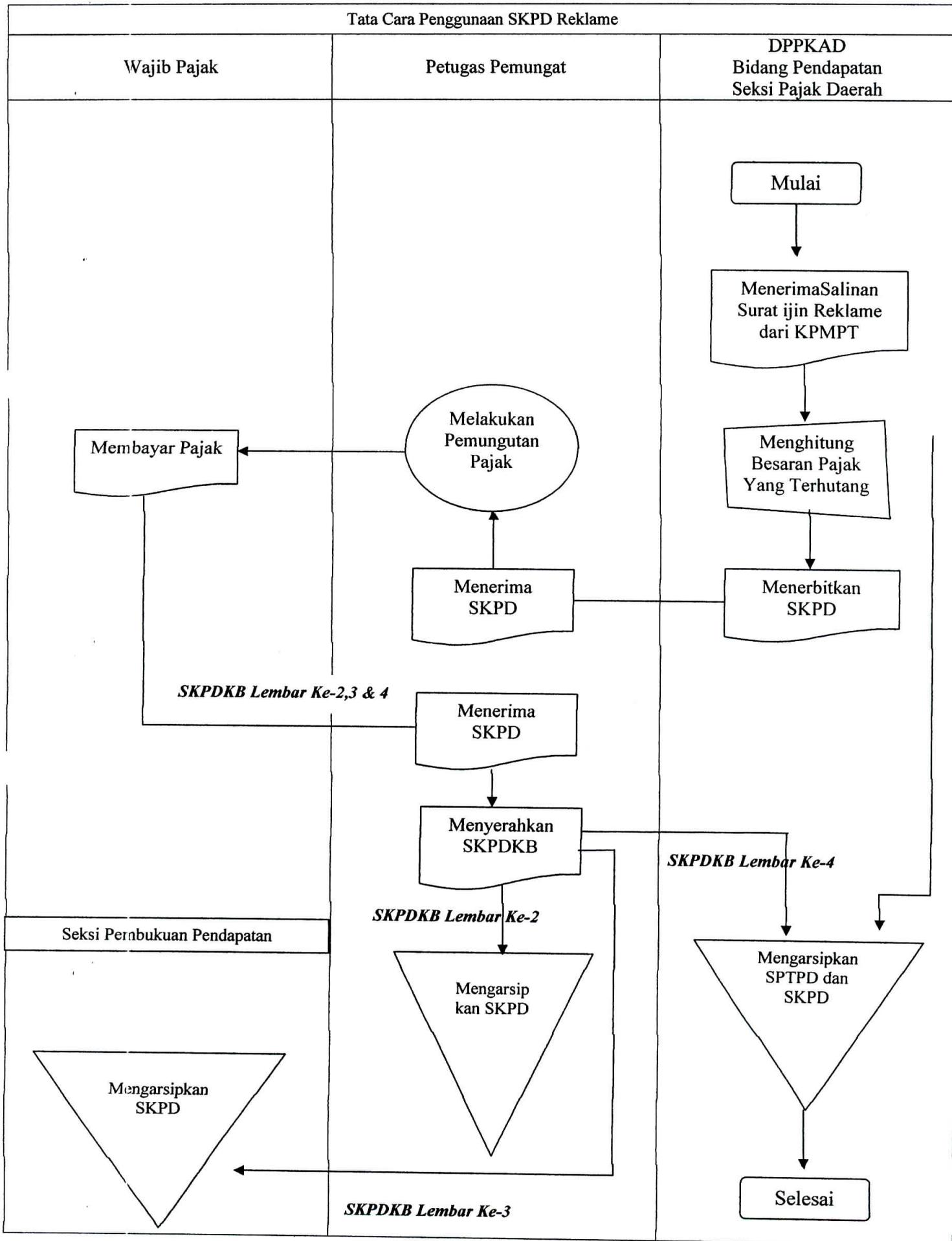
LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PONTIANAK

NOMOR : 10 TAHUN 2012

TANGGAL : 21- 5- 2012

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH

Tata Cara Penggunaan SKPD Reklame :



D. TATA CARA PENGGUNAAN SKPD REKLAME

1. Seksi Pajak Daerah DPPKAD menerima salinan Surat Ijin Reklame dari Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPT) Kabupaten Pontianak.
2. Seksi Pajak Daerah menghitung besaran pajak yang terhutang dengan menggunakan nota perhitungan.
3. Seksi Pajak Daerah menerbitkan SKPD
4. SKPD dicetak dalam 4 (empat) rangkap dengan distribusi :
 - a. Lembar ke – 1 untuk wajib pajak
 - b. Lembar ke – 2 untuk Petugas Pemungut
 - c. Lembar ke – 3 untuk Seksi Pajak Daerah
 - d. Lembar ke – 4 untuk Seksi Pembukuan Pendapatan
5. Seksi Pajak Daerah menyerahkan SKPD kepada Petugas Pemungut untuk melaksanakan pemungutan pajak.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal...21-5-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM

GUSTI RAMLANA

DEWATA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TALUN 2012 NOMOR 10

BUPATI PONTIANAK

MRIA NORSAN

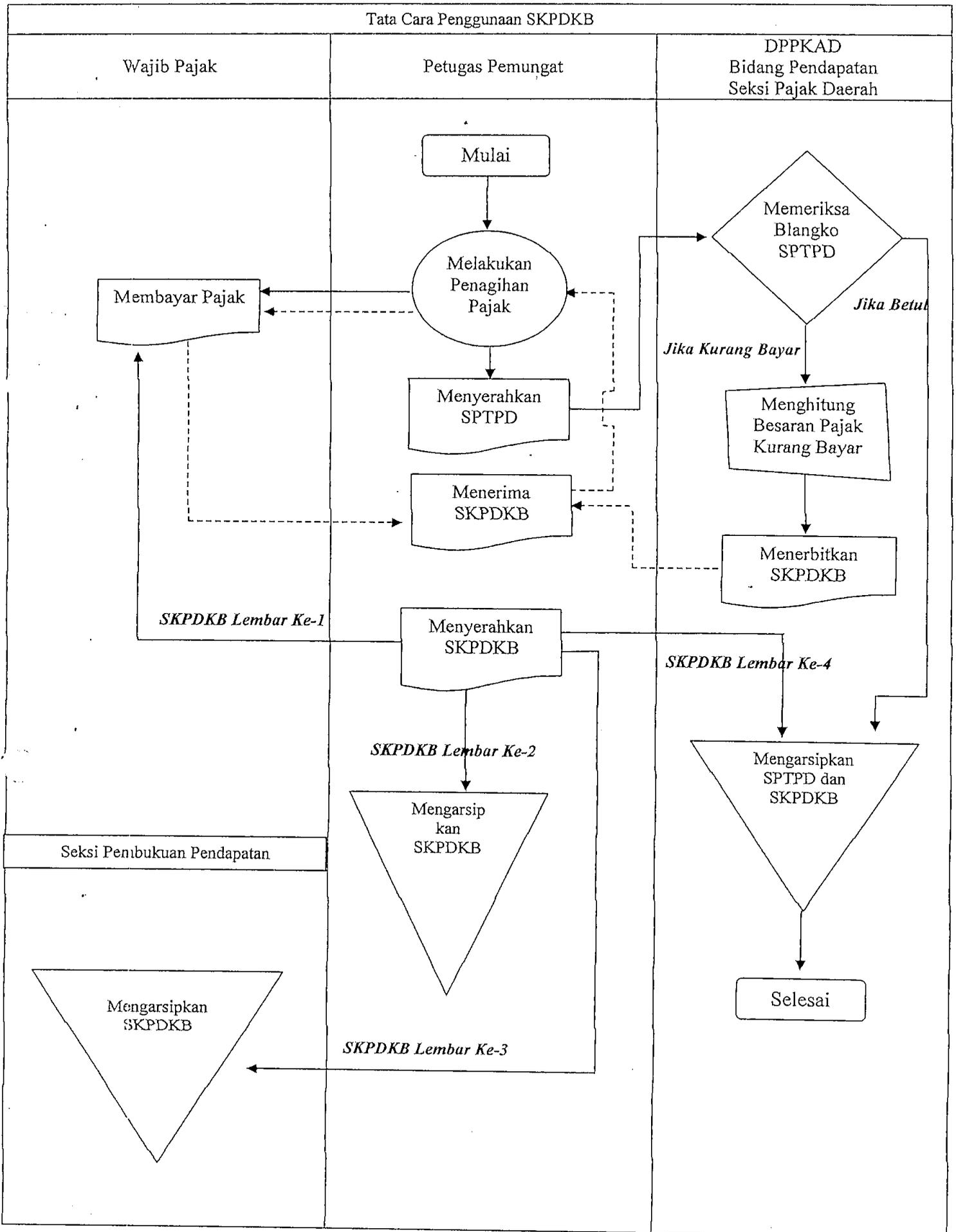
LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PONTIANAK

NOMOR : 10 TAHUN 2012

TANGGAL : 21-5-2012

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH

Tata Cara Penggunaan SKPDKB:



E. TATA CARA PENGGUNAAN SKPDKB

1. Seksi Pajak Daerah DPPKAD melakukan penelitian dan pemeriksaan atas kebenaran omzet usaha yang tertera dalam SPTPD yang disampaikan oleh wajib pajak
2. Apabila dalam pemeriksaan ditemukan omzet usaha lebih besar dari yang dilaporkan wajib pajak, maka kekurangan pajak yang terutang diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar ditambah dengan sanksi denda sebesar 2% (dua perseratus) untuk setiap bulan.
3. SKPDKB dicetak dalam 4 (empat) rangkap dengan distribusi :
 - e. Lembar ke – 1 untuk wajib pajak
 - f. Lembar ke – 2 untuk Petugas Pemungut
 - g. Lembar ke – 3 untuk Seksi Pajak Daerah
 - h. Lembar ke – 4 untuk Seksi Pembukuan Pendapatan
4. Berdasarkan SKPDKB yang diterima dari Seksi Pajak daerah, Petugas pemungut melakukan pemungutan ke wajib pajak
5. Wajib pajak menerima SKPDKB dan SSPD sebagai tanda bukti pembayaran pajak daerahnya.
6. Dalam waktu 1 X 24 jam dan/atau dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja bagi tempat yang jauh jaraknya ke Kas Daerah, Petugas Pemungut Pajak Daerah menyetorkan uang penerimaan pajak daerah yang dipungutnya ke Kas daerah, dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS)
7. STS dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
 - a. STS lembar ke – 1 untuk Petugas Pemungut Pajak Daerah
 - b. STS lembar ke – 2 untuk Bank Kalbar Cabang Mempawah
 - c. STS lembar ke – 3 untuk Seksi Pembukuan Pendapatan DPPKAD
 - d. STS lembar ke – 4 untuk Seksi Pajak Daerah

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal... 21-9-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM

GUSTI RAMLANA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TA. 2012 NOMOR 10

BUPATI PONTIANAK

RIA NORSAN

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI PONTIANAK

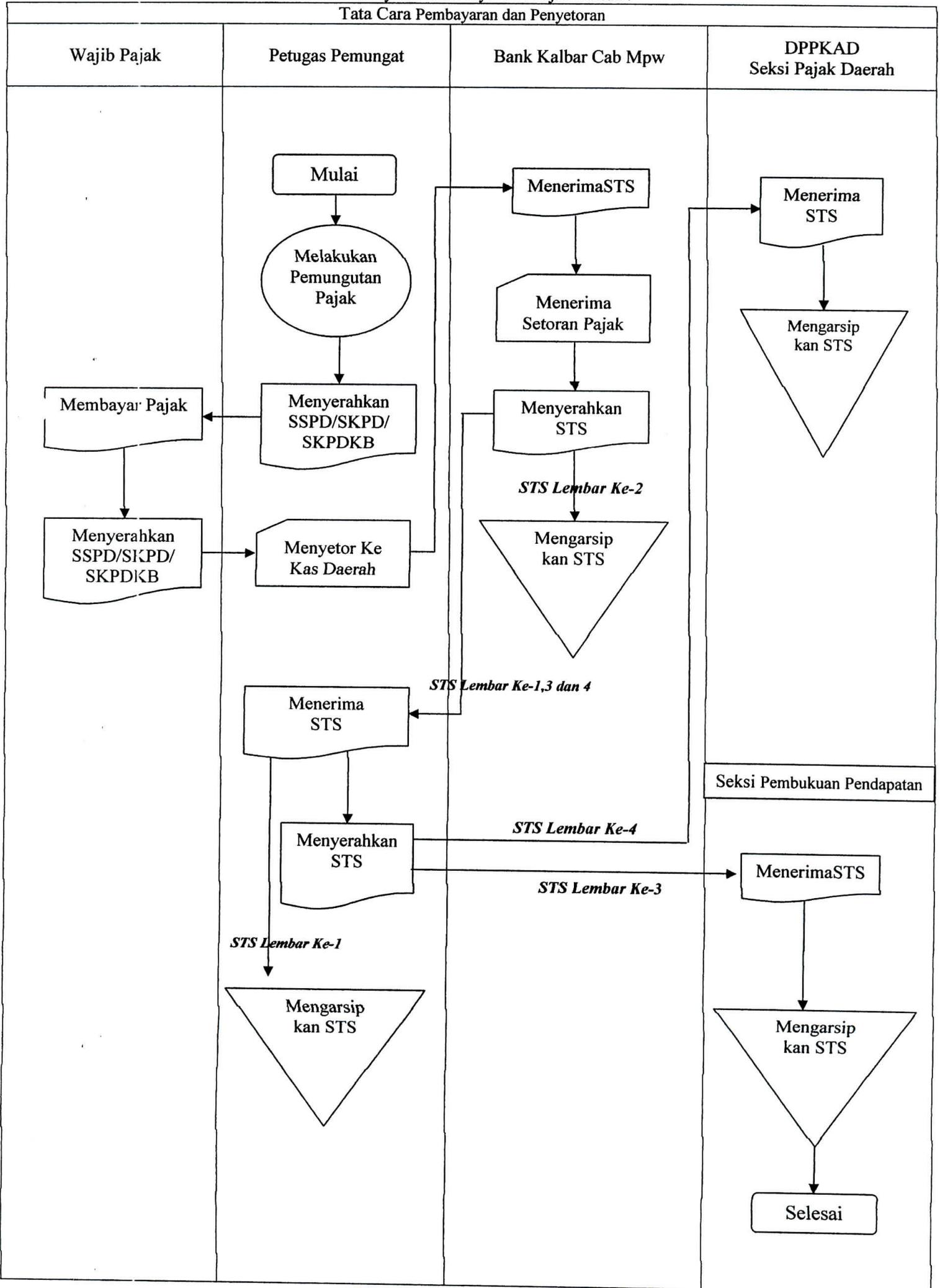
NOMOR : 10 TAHUN 2012

TANGGAL : 21-5-2012

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH

Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak Daerah :

Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran



F. TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK DAERAH

1. Petugas pemungut pajak daerah melakukan penagihan pajak daerah kepada wajib pajak.
2. Wajib pajak membayar pajak berdasarkan SSPD/SKPD/SKPKDB kepada petugas pemungut setelah menerima SSPD/SKPD/SKPKDB dari petugas pemungut pajak daerah, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja surat terutangnya pajak.
3. Petugas Pemungut menyetorakan penerimaan ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam dan/atau dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja bagi tempat yang jauh jaraknya ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS)
4. STS dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut :
 - a. STS lembar ke – 1 untuk Petugas Pemungut Pajak Daerah
 - b. STS lembar ke – 2 untuk Bank Kalbar Cabang Mempawah
 - c. STS lembar ke – 3 untuk Seksi Pembukuan Pendapatan DPPKAD
 - d. STS lembar ke – 4 untuk Seksi Pajak Daerah
5. Petugas Pemungut pajak daerah menyampaikan tindasan STS kepada DPPKAD cq. Seksi Pembukuan Pendapatan dan mencatat penyetoran dalam buku pembantu per jenis penerimaan.
6. Seksi Pembukuan Pendapatan DPPKAD melakukan pembukuan penerimaan retribusi.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal...21-5-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM

GUSTI RAMLANA

MENTA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TANGGAL 2012 NOMOR 10

BUPATI PONTIANAK,

RIA NORSAN

AMPIRAN VII PERATURAN BUPATI PONTIANAK

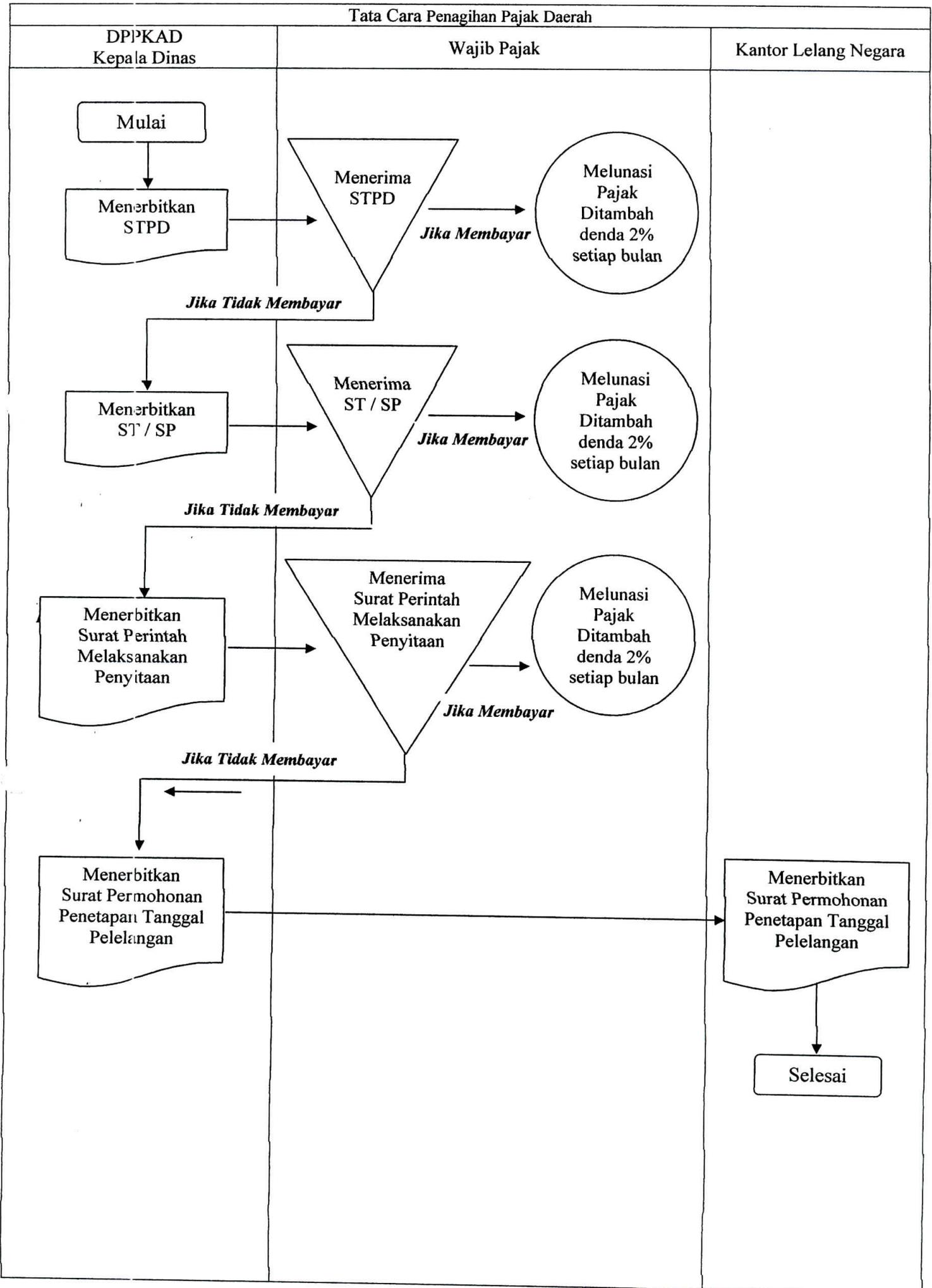
NOMOR : 10 TAHUN 2012

TANGGAL : 21 - 5 - 2012

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH

Tata Cara Penagihan Pajak Daerah :

Tata Cara Penagihan Pajak Daerah



H. TATA CARA PENAGIHAN PAJAK DAERAH

1. Bupati/Pejabat (DPPKAD) menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
2. Wajib pajak menerima STPD.
3. Jika dibayar, wajib pajak membayar berdasarkan SKPKB ditambah dengan denda administrasi sebesar 2% (dua persen) setiap bulan.
4. DPPKAD menerbitkan Surat Teguran / Surat Peringatan kepada wajib pajak.
5. Wajib pajak menerima Surat Teguran / Surat Peringatan.
6. Jika dibayar, wajib pajak membayar berdasarkan SSPD ditambah denda administrasi sebesar 2% (dua persen) setiap bulan.
7. Jika tidak membayar, maka DPPKAD menerbitkan surat paksa melebihi jangka waktu 21 (duapuluh satu) hari sejak tanggal Surat Teguran / Surat Peringatan.
8. Jika tidak membayar dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sejak tanggal pelaksanaan Surat Perintah penyitaan, DPPKAD mengajukan permohonan penetapan tanggal pelelangan kepada Kantor Lelang Negara.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 21-8-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM

GUSTI RAMLIANA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TARUHI 2012 NOMOR 10

BUPATI PONTIANAK

RIA NORSAN

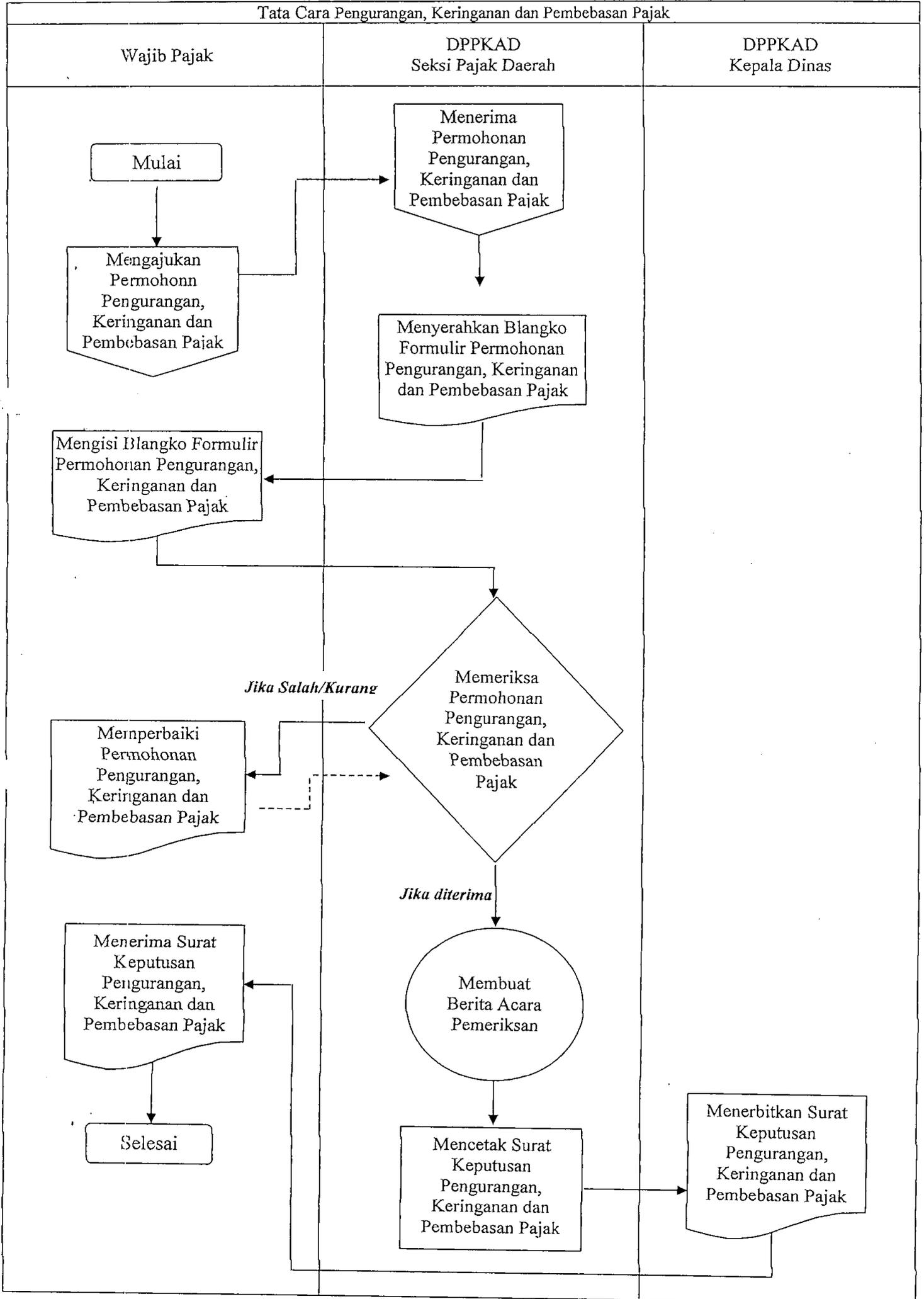
LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI PONTIANAK

NOMOR : 10 TAHUN 2012

TANGGAL : 21-5-2012

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH

Tata Cara Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak Daerah:



I. TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN PAJAK DAERAH

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan pajak kepada DPPKAD
2. DPPKAD menerima surat permohonan pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan pajak
3. DPPKAD melakukan pemeriksaan sederhana atas permohonan pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan pajak yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
4. Berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan dikabulkan, DPPKAD membuat surat Keputusan pengurangan, keringanan dan /atau pembebasan pajak.
5. DPPKAD menyampaikan Surat Keputusan pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan pajak ke wajib pajak.
6. Wajib pajak menerima pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan pajak

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 21-5-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM

GUSTI RAMILANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TAHUN 2012 NOMOR 10

BUPATI PONTIANAK,

RIA NORSAN

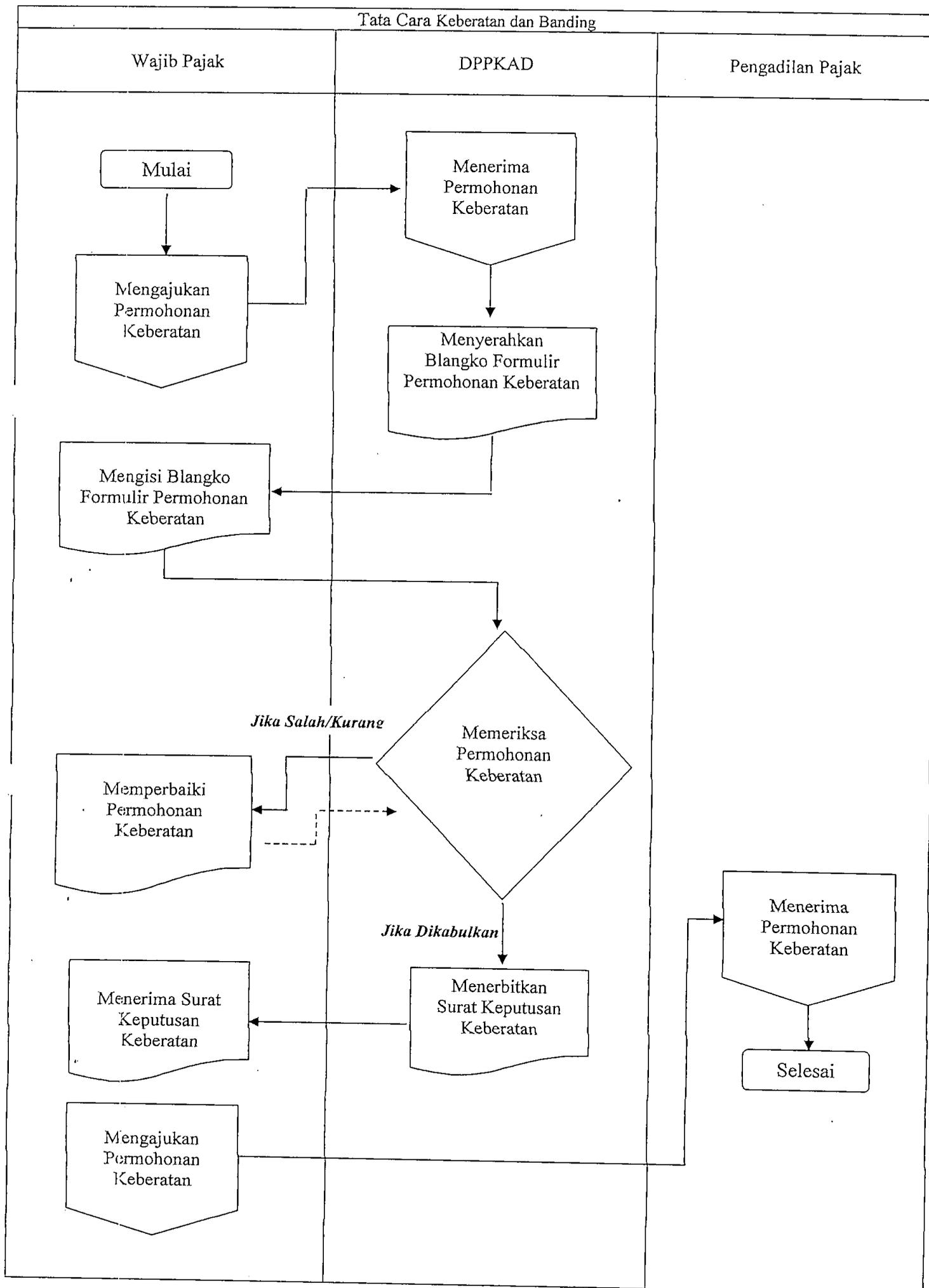
LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI PONTIANAK

NOMOR : 10 TAHUN 2012

TANGGAL : 21-5-2012

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH

Tata Cara Keberatan dan Banding Pajak Daerah :



J. TATA CARA KEBERATAN DAN BANDING PAJAK DAERAH

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan keberatan kepada DPPKAD
2. DPPKAD menerima surat permohonan keberatan dari wajib pajak.
3. DPPKAD melakukan pemeriksaan sederhana atas permohonan keberatan dari wajib pajak yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
4. Berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan dikabulkan, DPPKAD membuat surat Keputusan atas pengajuan keberatan.
5. DPPKAD menyampaikan Surat Keputusan atas pengajuan keberatan ke wajib pajak.
6. Wajib pajak mengajukan permohonan banding kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatan yang ditetapkan oleh DPPKAD.

Diundangkan di Mampawah
pada tanggal... 12-11-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM

GUSTI RAMLANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TAHUN 2012 NOMOR 10

BUPATI PONTIANAK

RIA NORSAN

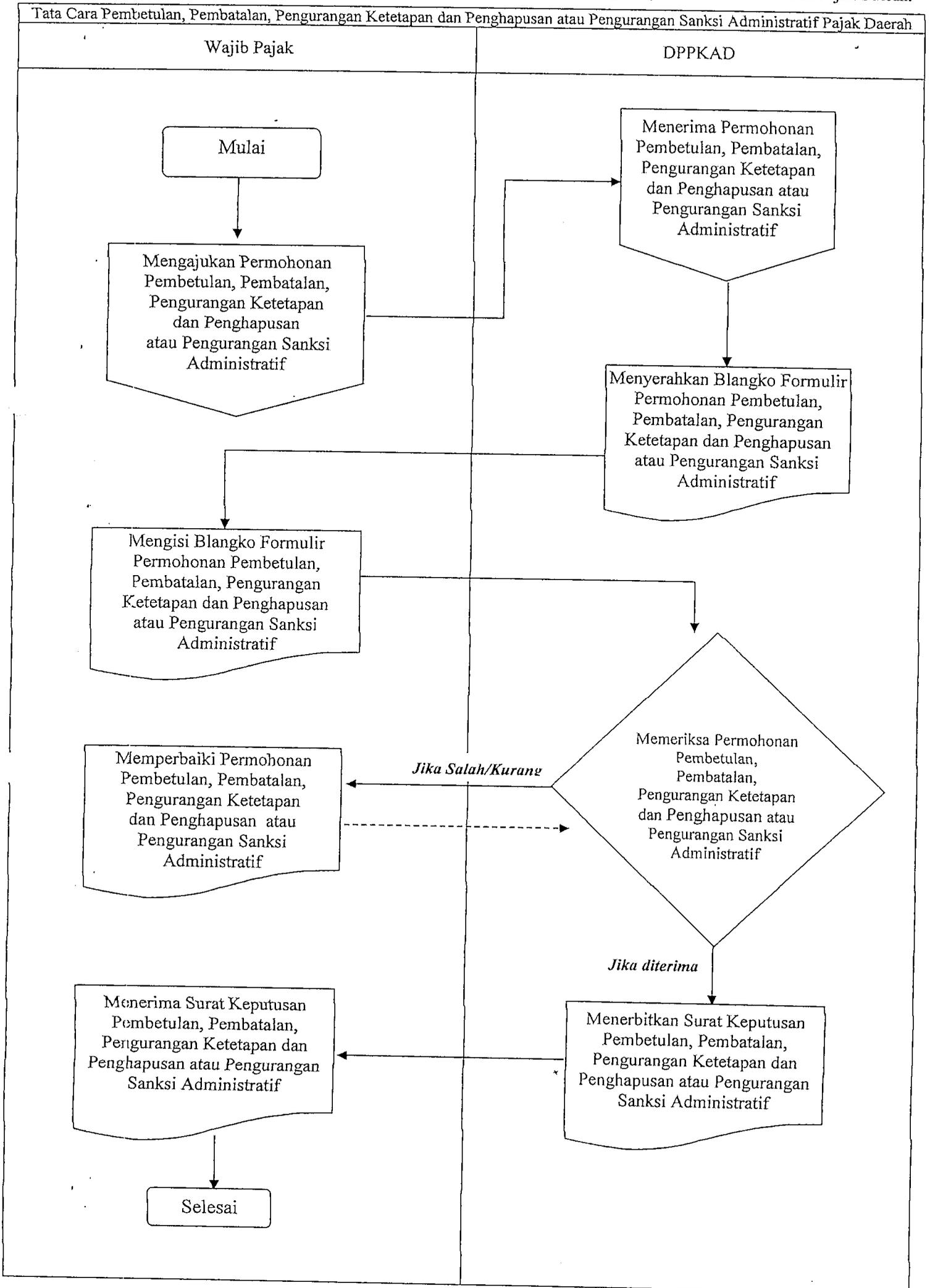
LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI PONTIANAK

NOMOR : 10 TAHUN 2012

TANGGAL : 21-5-2012

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH

Tata Cara Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif Pajak Daerah:



K. TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF PAJAK DAERAH

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif kepada DPPKAD.
2. DPPKAD menerima surat permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif dari wajib pajak dengan memberikan tanda terima.
3. DPPKAD melakukan pemeriksaan sederhana atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif dari wajib pajak yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
4. DPPKAD memberikan keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif.
5. DPPKAD menyampaikan Surat Keputusan atas pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif ke wajib pajak.
6. Wajib pajak menerima surat keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 21-5-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM

GUSTI RAMLANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
TAHUN 2012 NOMOR 10

BUPATI PONTIANAK,

RIA NORSAN

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI PONTIANAK

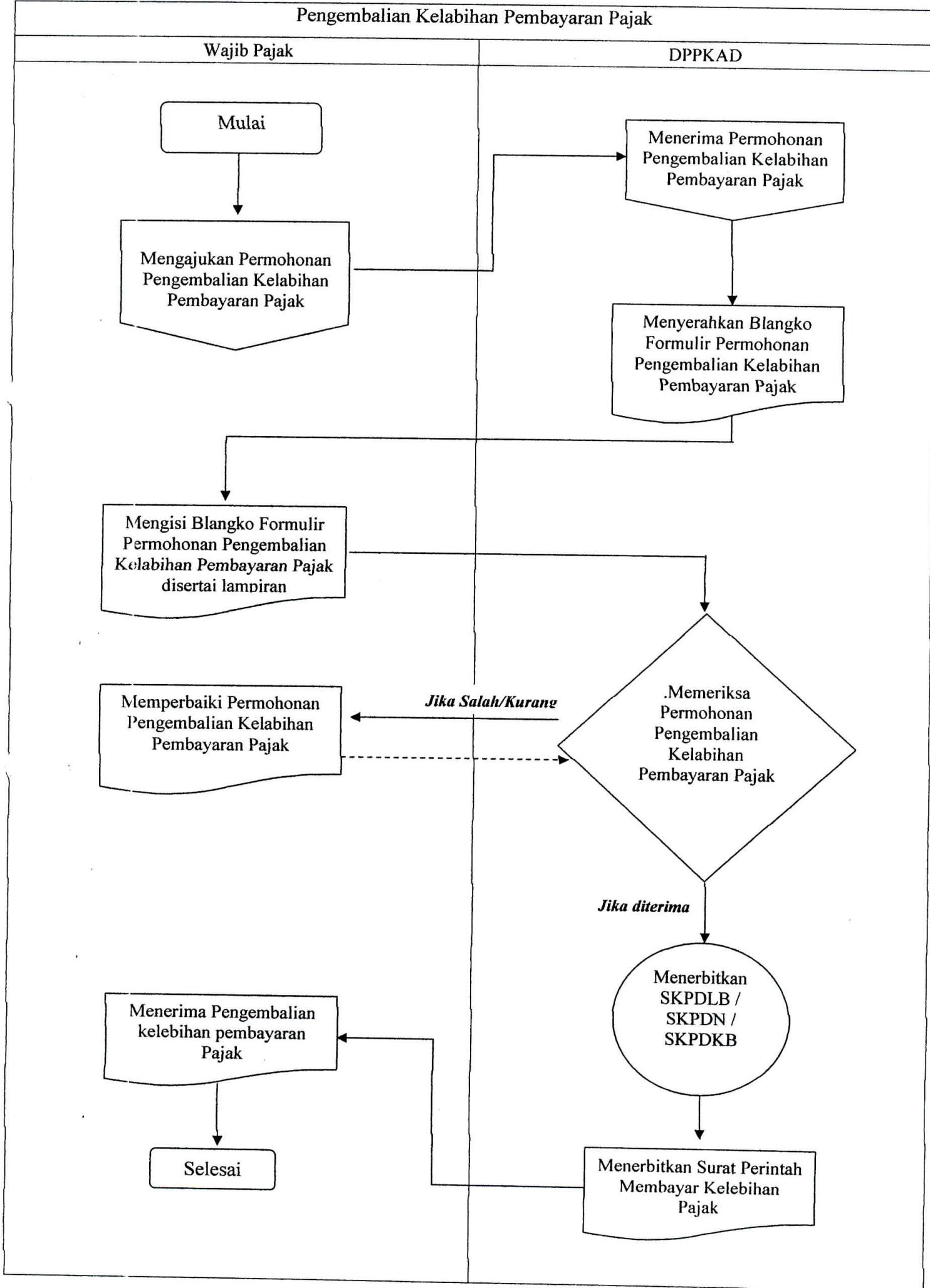
NOMOR : 10 TAHUN 2012

TANGGAL : 21-5-2012

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah:

Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak



L. TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada DPPKAD.
2. DPPKAD menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari wajib pajak dengan memberikan tanda terima.
3. DPPKAD melakukan pemeriksaan sederhana atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari wajib pajak yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
4. DPPKAD memberikan keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak
5. DPPKAD menerbitkan SKPDLB.
6. Berdasarkan SKPDLB, DPPKAD menerbitkan SPMKP.
7. DPPKAD menyampaikan SPMKP kepada wajib pajak
8. Wajib pajak menerima SPMKP.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal...21-5-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
KEPALA BAGIAN HUKUM

GUSTI RAMLANA

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONTIANAK
MEMPWAH 2012 NOMOR 10

BUPATI PONTIANAK,

RIA NORSAN