



**SALINAN**

BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 90 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan pemungutan Pajak Daerah, dipandang perlu untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1956 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 368) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. 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);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2018 Nomor 2);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
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.
6. Subjek Pajak adalah orang pribadi dan/ atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
7. Wajib Pajak yang selanjutnya disebut 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.
8. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati/paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
9. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
10. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau Bagian Tahun Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
11. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
12. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut 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.
13. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disebut 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.
14. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya

- disebut 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.
16. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disebut SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
  17. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disebut 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.
  18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disebut 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.
  19. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa denda dan/atau denda.
  20. 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.
  21. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disebut NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah.
  22. *Self Assessment* adalah sistem pemungutan pajak yang membebankan penentuan besaran pajak yang perlu dibayarkan oleh wajib pajak yang bersangkutan.
  23. *Official Assessment* adalah sistem pemungutan pajak yang membebankan wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang pada fiskus atau aparat perpajakan sebagai pemungut pajak.

## BAB II

### RUANG LINGKUP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH

#### Pasal 2

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan;

- b. penetapan; dan
- c. penyetoran;

### Pasal 3

Dalam Standar Operasional Prosedur Pelayanan 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 Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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 Tanah Laut.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH  
NIP. 19750203 199903 2 008

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 27 September 2021  
BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 27 September 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR : 90 TAHUN 2021  
TANGGAL: 27 September 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PAJAK DAERAH

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 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan 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.

Sesuai ketentuan bahwa ruang lingkup keuangan daerah meliputi:

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

Memperhatikan ketentuan dasar tersebut serta pentingnya pedoman pengadministrasian pendapatan maka dipandang perlu untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah yang merupakan bagian dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, yang diperlukan

untuk mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang akuntabel terutama dibidang pendapatan.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Pajak Daerah dimaksudkan untuk mendukung terselenggaranya tertib administrasi pelayanan pendapatan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

Adapun tujuannya adalah sebagai pedoman dan petunjuk bagi seluruh Wajib pajak untuk memudahkan menyetorkan pajak, dengan demikian terdapat kemudahan pelayanan bagi wajib pajak dalam kepatuhan membayar pajak daerah dan terciptanya pelayanan yang cepat dan prima.

## C. SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Urutan penyajian penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah ini yaitu:

1. Pendaftaran dan pendataan;
2. Penetapan;
3. Penyetoran;

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

1. Pengertian  
Berisi penjelasan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah 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 yang Digunakan  
Berisi formulir 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.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN 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.

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah Kabupaten Tanah Laut 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.

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah pada Kabupaten Tanah Laut terdiri dari 9 (Sembilan) kegiatan utama yang masing-masing akan dijelaskan berikut ini:

### A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Kegiatan Pendaftaran dilakukan untuk mendaftarkan Wajib Pajak (WP) baru dengan cara penetapan oleh Bupati sebagai Kepala Daerah dan/ atau pejabat Badan Pendapatan yang ditunjuk (*Official Assessment*) atau *Self Assessment* (dibayar sendiri oleh WP). Sedangkan kegiatan Pendataan dilakukan untuk WP baru maupun untuk WP lama yang sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dengan menggunakan salah satu metode tersebut (*Official Assessment* atau *Self Assessment*).

Kegiatan Pendataan dan Pendaftaran terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan penjelasan dibawah ini:

1. Kegiatan pendaftaran dengan cara penetapan Oleh Bupati dan/ atau pejabat Badan Pendapatan yang ditunjuk (*Official Assessment*) atau dibayar sendiri (*Self Assessment*)
  - a. Pengertian
 

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendaftaran wajib pajak dengan cara penetapan oleh Bupati dan/ atau pejabat Badan Pendapatan yang ditunjuk (*Official Assessment*) atau dibayar sendiri (*Self Assessment*).
  - b. Pihak-pihak yang terkait.
 

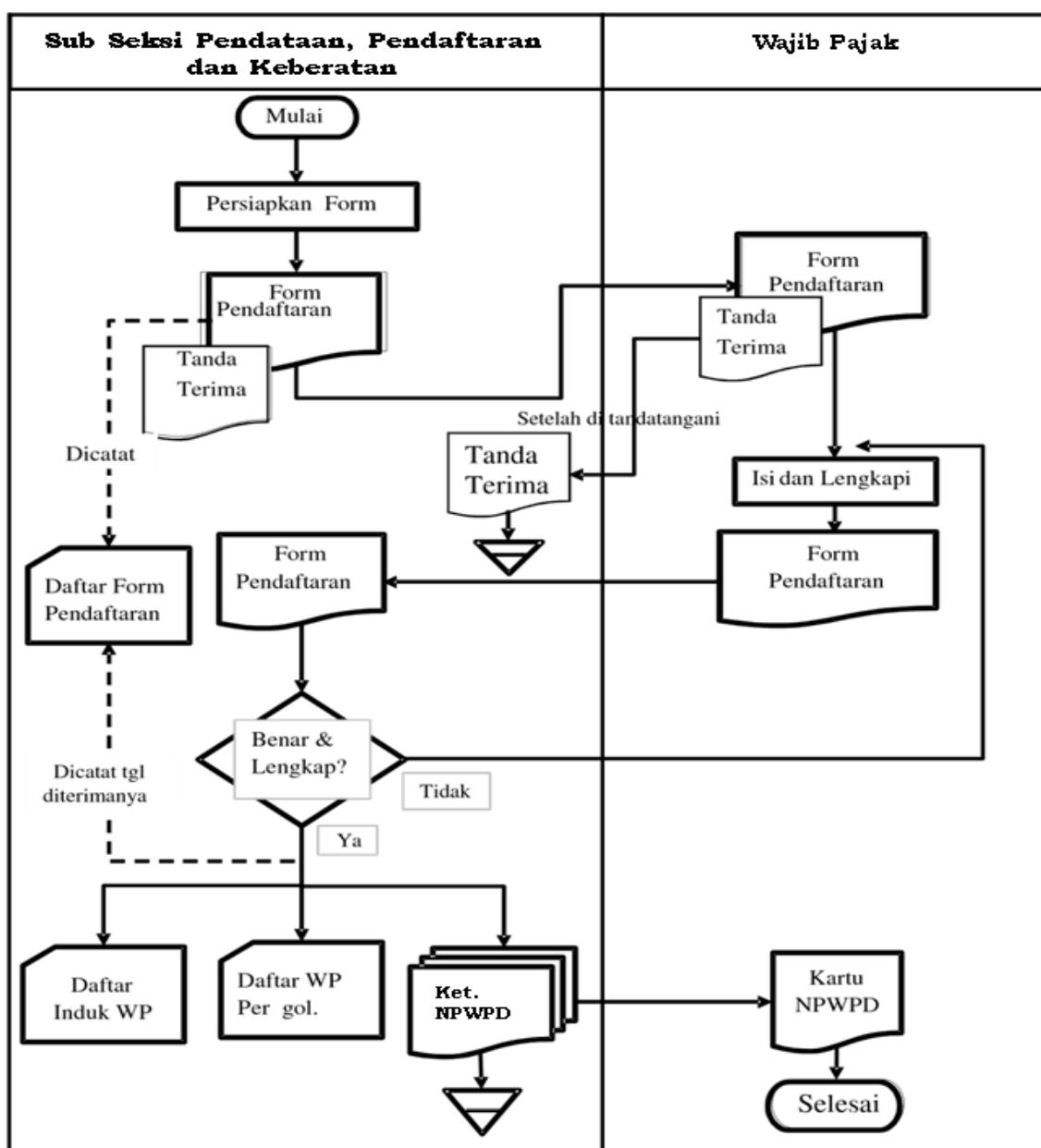
Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran WP baru adalah:

    - 1) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan; dan
    - 2) wajib pajak.
  - c. Prosedur
    - 1) Sub Bidang pendataan, pendaftaran dan Keberatan menyiapkan formulir pendaftaran;
    - 2) Menyerahkan formulir pendaftaran kepada wp setelah

dicatat dalam daftar formulir pendaftaran dan dibuatkan tanda terimanya;

- 3) Setelah formulir pendaftaran diterima wp dan tanda terima telah ditandatangani oleh wp atau yang diberi kuasa, Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan mengarsipkan tanda terimanya;
  - 4) WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Badan Pendapatan;
  - 5) Berdasarkan formulir pendaftaran dari WP, Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
    - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan NPWPD; dan
    - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Badan Pendapatan;
  - 6) Setelah surat keterangan NPWPD dibuat rangkap dua, Asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusannya sebagai arsip.
- d. Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan ini antara lain:
- 1) Formulir Pendaftaran;
  - 2) Surat Keterangan NPWPD;
  - 3) Tanda Terima;
  - 4) Daftar Formulir Pendaftaran;
  - 5) Daftar Induk WP; dan
  - 6) Daftar WP Per Golongan.

## e. Bagan Alur



2. Kegiatan pendataan untuk wajib pajak baru dengan cara penetapan oleh Bupati dan/ atau pejabat Badan Pendapatan yang ditunjuk (*Official Assessment*)

## a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendataan wajib pajak baru secara penetapan oleh Bupati dan/ atau pejabat Badan Pendapatan yang ditunjuk atau secara *Official Assessment*.

## b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

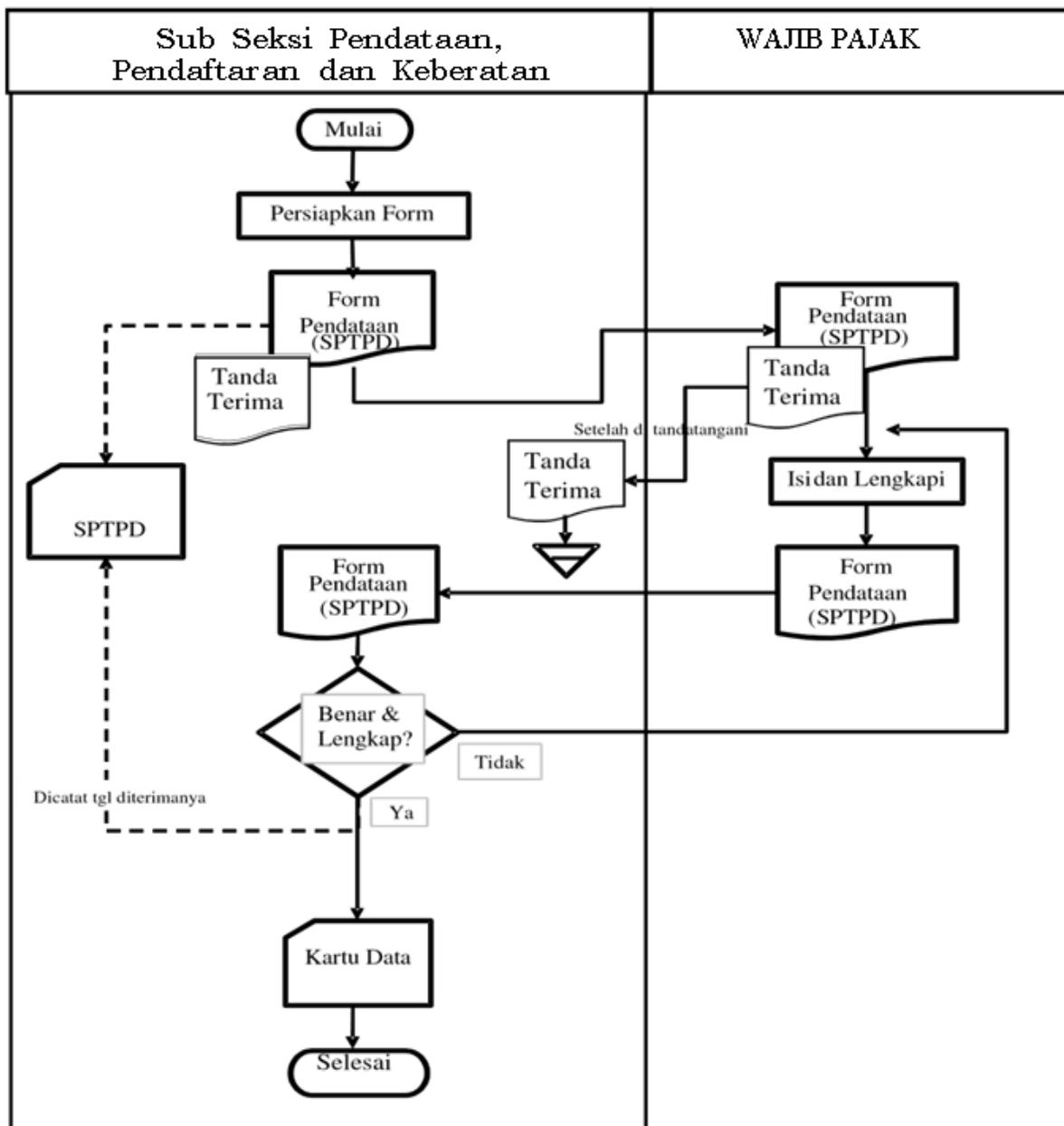
- 1) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan dan
- 2) Wajib Pajak.

## c. Prosedur

- 1) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan menyiapkan Formulir Pendataan;

- 2) Menyampaikan Formulir Pendataan kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Wajib Pajak baru dan dibuatkan tanda terimanya;
  - 3) Setelah Formulir Pendataan diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan mengarsipkan tanda terimanya;
  - 4) WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Badan Pendapatan;
  - 5) Berdasarkan formulir pendataan dari WP, Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
    - a) Apabila pengisiannya telah benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan, serta WP diberikan NPWPD; dan
    - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Badan Pendapatan.
  - 6) Mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data yang selanjutnya dilakukan proses penetapan.
  - 7) Setelah Kartu NPWPD dibuat rangkap dua, Asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusannya sebagai arsip
- d. Formulir yang Digunakan
- 1) Formulir pendataan;
  - 2) Surat Keterangan NPWPD;
  - 3) Kartu data; dan
  - 4) Tanda terima.

## e. Bagan Alur



3. Kegiatan Pendataan WP Yang Sudah Memiliki NPWPD Dengan Cara Penetapan Bupati dan/ atau pejabat Badan Pendapatan yang ditunjuk (*Official Assessment*)

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD secara penetapan oleh Bupati dan/ atau pejabat Badan Pendapatan yang ditunjuk atau secara *Official Assessment*.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- 1) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan; dan
- 2) Wajib Pajak.

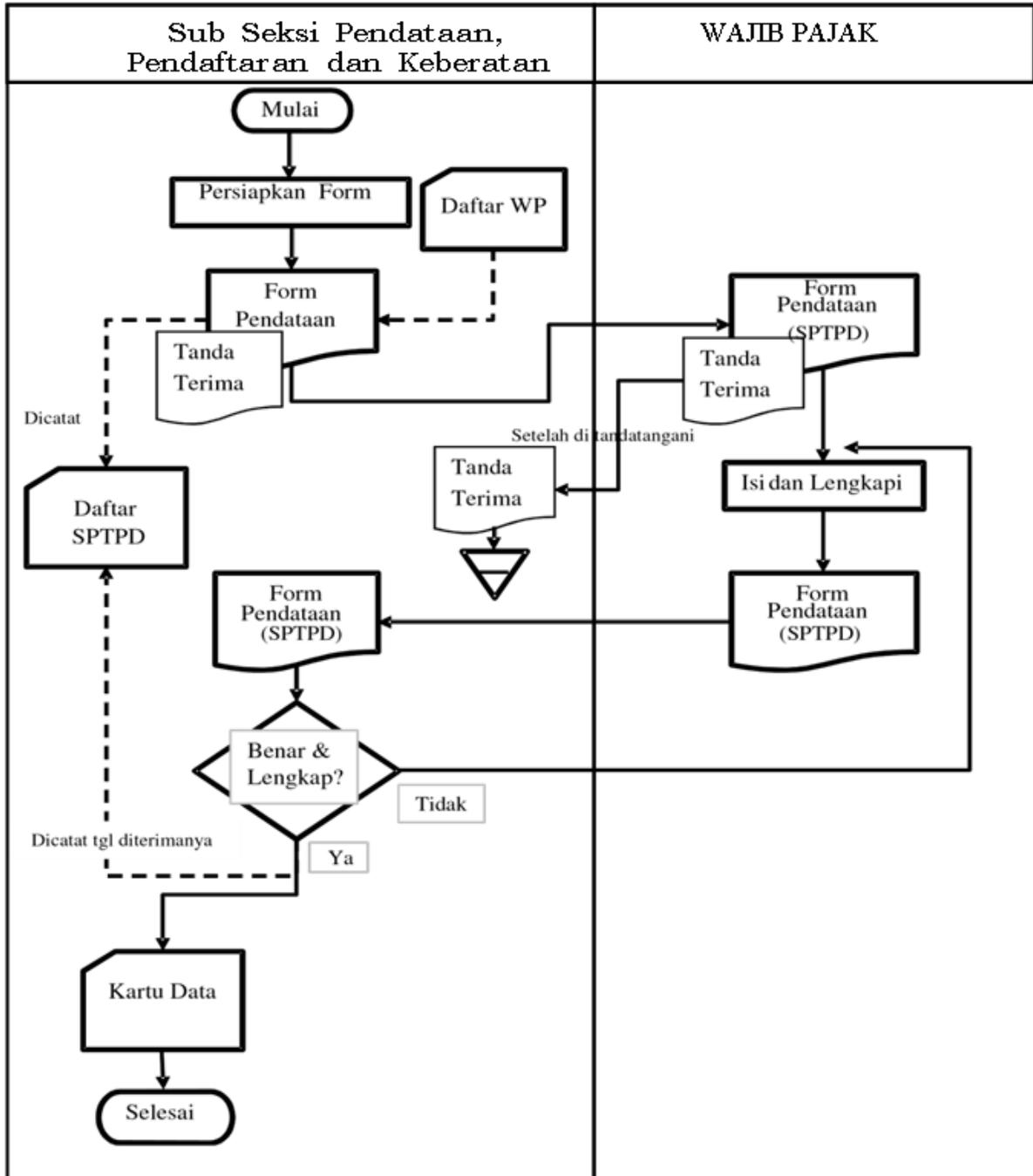
c. Prosedur

- 1) berdasarkan Daftar WP, Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan menyiapkan Formulir Pendataan;
- 2) menyerahkan Formulir Pendataan kepada WP, setelah

dicatat dalam Daftar penerimaan data dan dibuatkan tanda terimanya;

- 3) setelah Formulir Pendataan diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan mengarsipkan tanda terimanya;
  - 4) WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Dinas Pendapatan;
  - 5) berdasarkan data dari WP, Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
    - a) apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan; dan
    - b) apabila belum lengkap, formulir pendataan dikembalikan kepada wp untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Badan Pendapatan.
  - 6) mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya digunakan sebagai sumber data untuk proses perhitungan dan penetapan.
- d. Formulir Yang Digunakan:
- 1) formulir pendataan;
  - 2) kartu data;
  - 3) tanda terima; dan
  - 4) daftar WP.

e. Bagan Alur;



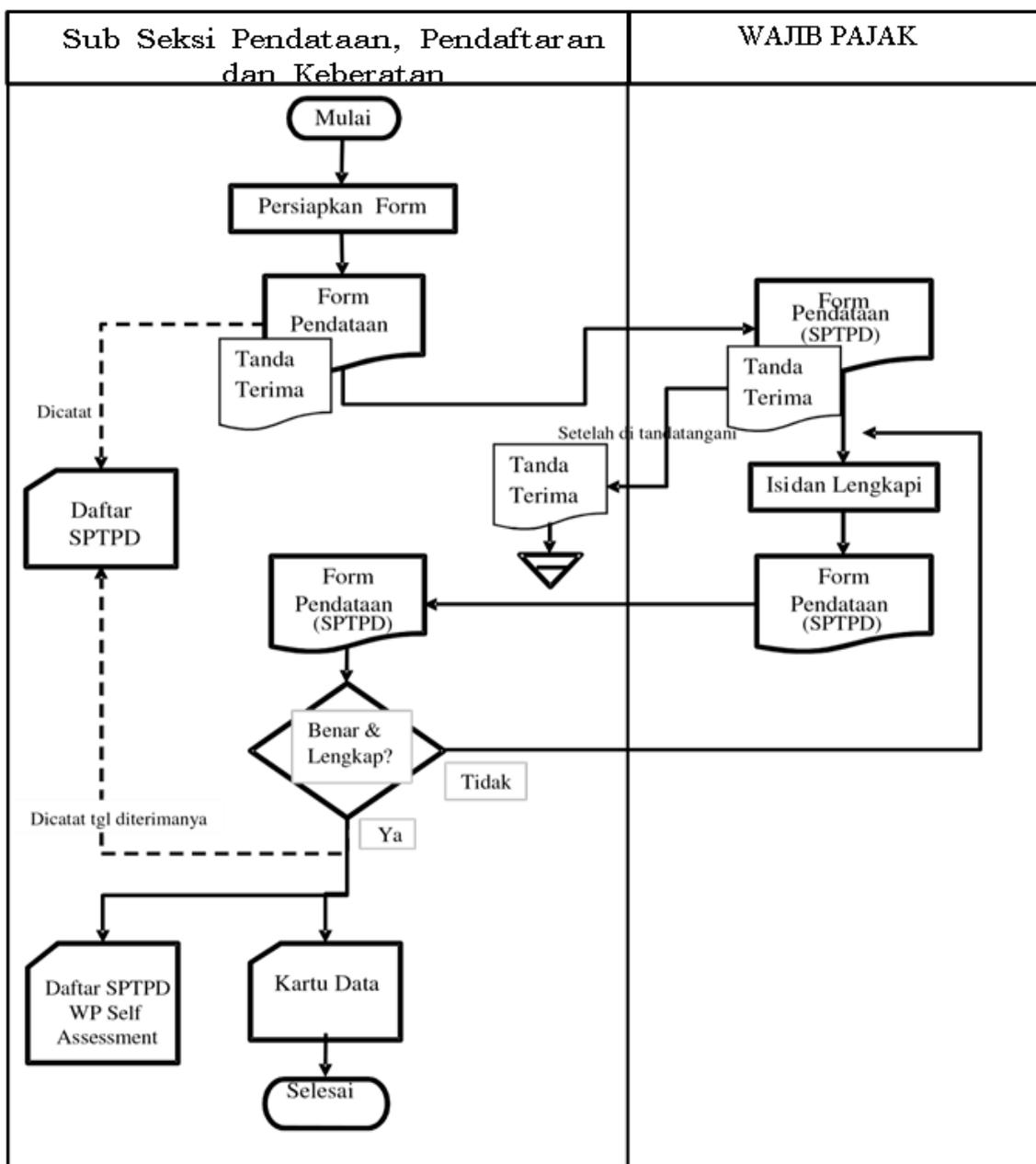
4. Kegiatan Pendataan WP Yang Sudah Memiliki NPWPD Dengan Cara Dibayar Sendiri (*Self Assessment*)
  - a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD dengan cara dibayar sendiri atau secara *Self Assessment*.
  - b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

    - 1) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan, dan
    - 2) Wajib Pajak.
  - c. Prosedur
    - 1) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan mempersiapkan Formulir SPTPD;
    - 2) Menyerahkan Formulir SPTPD kepada WP, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
    - 3) Setelah Formulir SPTPD diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan mengarsipkan tanda terimanya;
    - 4) WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir SPTPD dan melengkapi lampiran yang diperlukan termasuk Rekapitulasi omzet penerimaan, dan menyerahkan kembali ke Badan Pendapatan;
    - 5) Berdasarkan SPTPD dari WP, Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
      - a) apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan; dan
      - b) apabila belum lengkap, Formulir SPTPD dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
    - 6) Mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data dan ke dalam Daftar SPTPD WP *Self Assessment*.
  - d. Formulir yang Digunakan:
    - 1) Formulir SPTPD;
    - 2) Kartu Data;
    - 3) Tanda Terima; dan
    - 4) Daftar SPTPD.

e. Bagan Alur;



B. PENETAPAN

Kegiatan penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh WP dapat melalui cara penetapan oleh Bupati selaku Kepala Daerah dan/ atau pejabat Badan Pendapatan yang ditunjuk (*Official Assessment*) atau *Self Assessment*.

Kegiatan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan uraian dibawah ini.

1. Kegiatan Penetapan Dengan Cara Penetapan Bupati dan/ atau pejabat Badan Pendapatan yang ditunjuk (*OfficialAssessment*)

a. Pengertian

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Pajak Daerah ini menjelaskan proses penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh WP dengan cara penetapan oleh Bupati selaku Kepala Daerah dan/ atau pejabat Badan Pendapatan yang ditunjuk (*Official Assessment*).

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah ini antara lain:

- 1) Wajib Pajak;
- 2) Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan;
- 3) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan;
- 4) Sub Bidang Penagihan; dan
- 5) Fungsi Akuntansi SKPD.

c. Prosedur

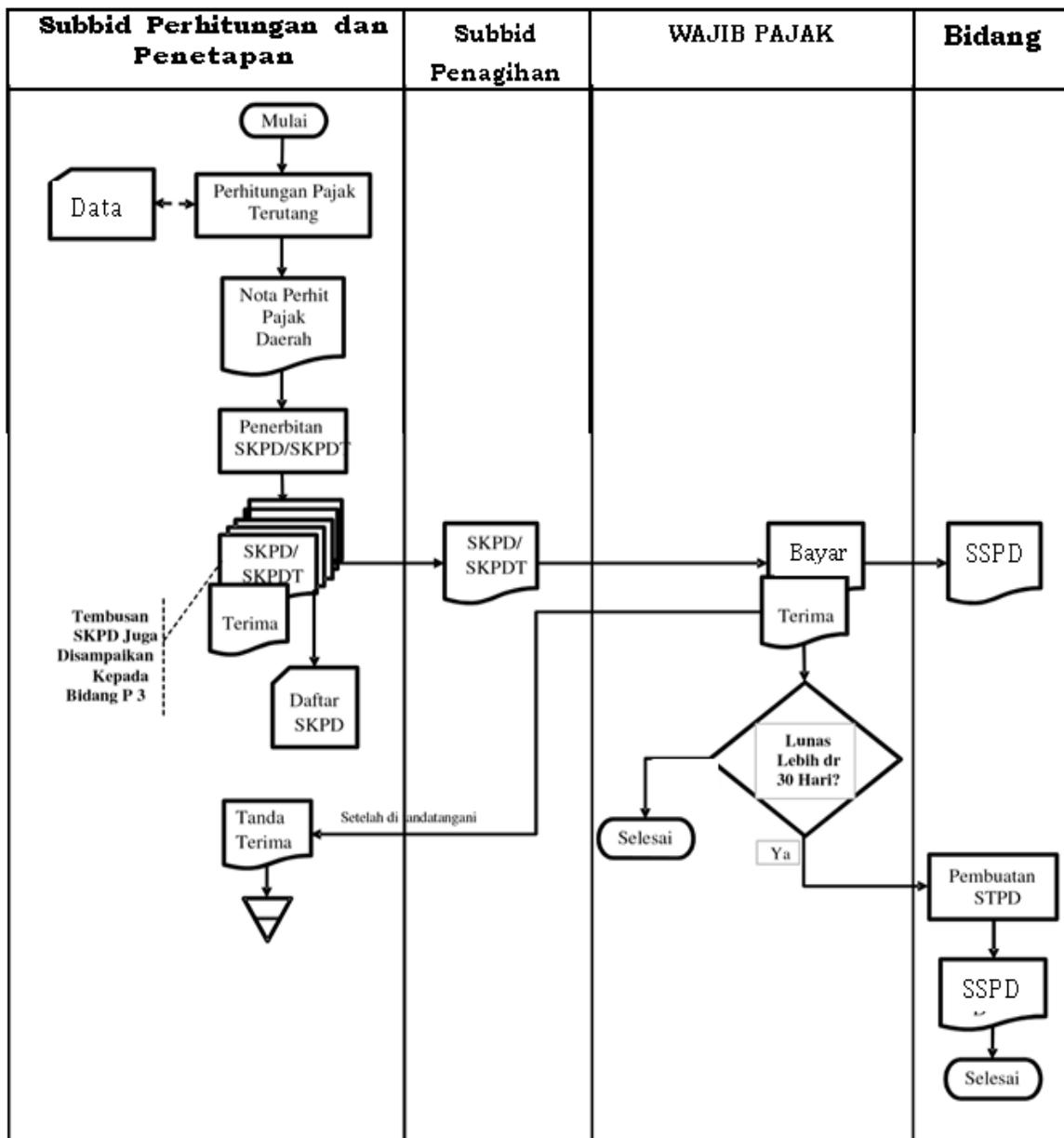
- 1) berdasarkan formulir data dasar dari Sub Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Keberatan, Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah / Validasi perhitungan;
- 2) berdasarkan Nota Perhitungan / Validasi Pajak Daerah, Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan menerbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru dan mencatatnya ke dalam Daftar SKPD/SKPDT;
- 3) SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan Daftar SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Kepala Bidang Pajak Daerah dan disiapkan tanda terimanya. SKPD/SKPDT dibuat rangkap 5 (lima), dengan distribusi sebagai berikut:
  - a) asli untuk Wajib Pajak;
  - b) tembusan masing-masing untuk Subbid Penagihan, Fungsi Akuntansi; dan
  - c) arsip.
- 4) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mendistribusikan tembusan SKPD/SKPDT kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan Asli SKPD/SKPDT disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
- 5) Setelah Asli SKPD/SKPDT diterima wajib pajak dan tanda terima ditandatangani, Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mengarsipkannya. Daftar penetapan ditembuskan kepada fungsi Akuntansi;
- 6) Apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

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

- 1) Formulir Data Dasar;
- 2) Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- 3) SKPD/SKPDT;
- 4) Tanda Terima;

- 5) Daftar SKPD/SKPDT; dan
- 6) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

## e. Bagan Alur

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

## a. Pengertian

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

## b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

1. Wajib Pajak;
2. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan;
3. Sub Bidang Penagihan;
4. Fungsi Akuntansi SKPD.

## c. Prosedur

- 1) setelah WP membayar pajak terhutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam Kartu Data;

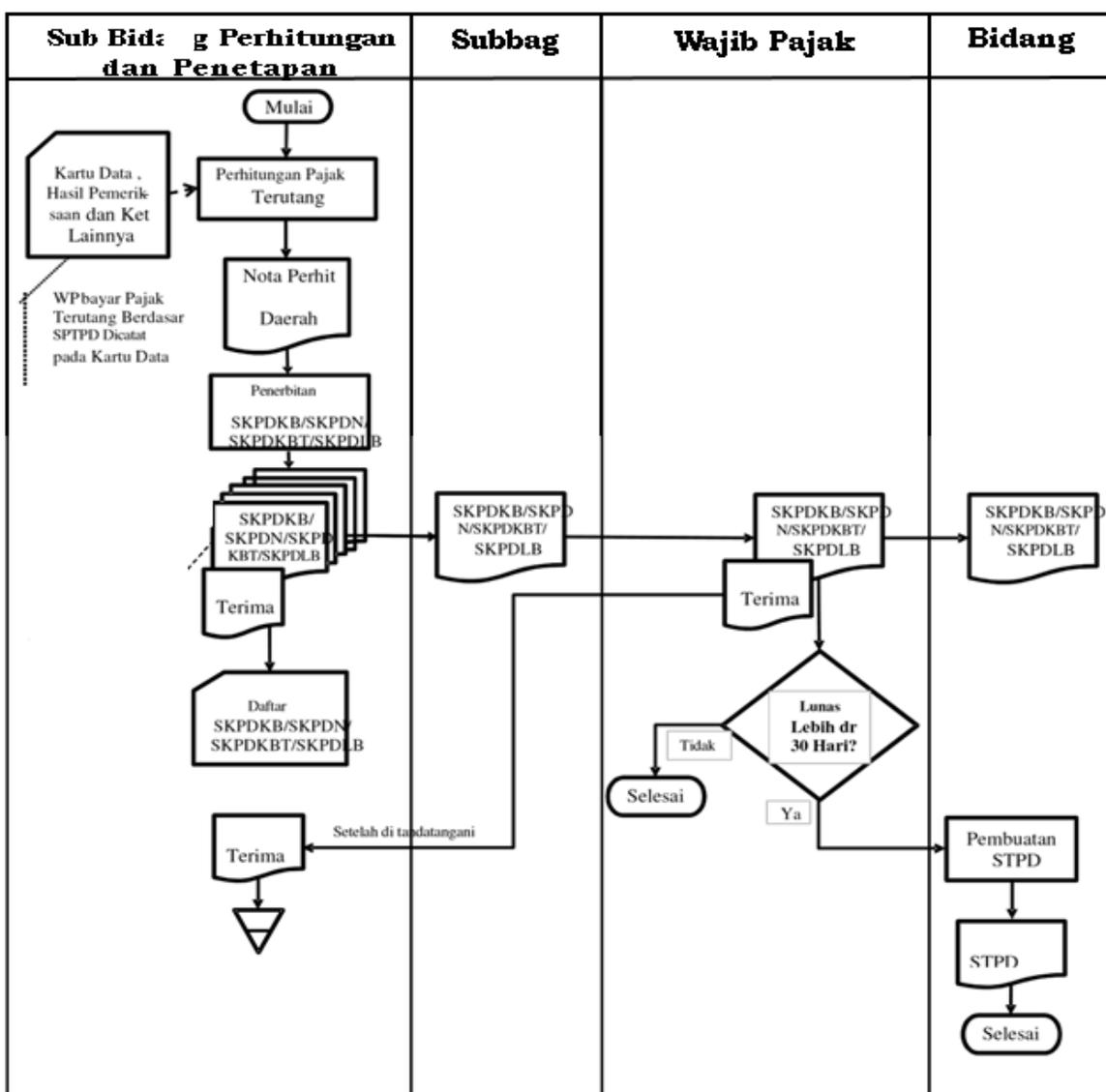
- 2) berdasarkan SPTPD dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak dengan cara menghitung jumlah pajak terhutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data;
- 3) Berdasarkan pemeriksaan dan Nota Perhitungan Pajak tersebut Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan membuat surat ketetapannya yaitu:
  - (a) jika pajak terhutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - (b) jika tidak terdapat selisih antara pajak terhutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN); dan
  - (c) jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan:
    - (1) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
    - (2) jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB); dan
    - (3) setelah pembuatan surat ketetapan selesai, dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT, dan SKPDLB).
- 4) Surat Ketetapan ditanda tangani oleh Pejabat yang bewenang, dan Daftar Surat Ketetapan tersebut ditandatangani oleh Kepala Bidang Pajak Daerah. Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT) dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut:
  - (a) Asli untuk wajib pajak;
  - (b) Tembusan masing-masing untuk subbid Penagihan, Fungsi Akutansi.
  - (c) Arsip.
- 5) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mendistribusikan tembusan SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan Asli SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
- 6) Setelah SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT Asli diterima wajib pajak dan tanda terima telah ditandatangani, Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mengarsipkannya;
- 7) Pajak terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT dan STPD wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterbitkan; dan
- 8) Apabila SKPDKB, SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT diterbitkan, WP dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua perseratus) setiap bulan dengan menerbitkan STPD.

d. Formulir yang Digunakan

Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan prosedur ini antara lain:

- 1) Surat Teguran untuk memasukan SPTPD;
- 2) Kartu Data;
- 3) Laporan Pemeriksaan;
- 4) Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- 5) SKPD;
- 6) SKPDN;
- 7) SKPDKB;
- 8) SKPDKBT;
- 9) STPD;
- 10) SKPDLB; dan
- 11) Daftar Surat Ketetapan.

e. Bagan Alur



3. Kegiatan Penetapan Secara Jabatan

a. Pengertian

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

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah ini antara lain yaitu:

- 1) Wajib Pajak;
- 2) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan;
- 3) Fungsi Akuntansi

c. Prosedur

- 1) berdasarkan kartu data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain karena SPTPD tidak disampaikan dan telah diberikan surat teguran untuk memasukkan SPTPD, Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- 2) atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah, Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan menerbitkan SKPD/SKPDKB dan dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan;
- 3) SKPD/SKPDKB ditandatangani oleh Kepala Bidang Pajak Daerah atas nama Kepala Badan Pendapatan. Daftar Surat Ketetapan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pajak Daerah. Surat Ketetapan (SKPD dan SKPDKB) dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut:
  - a) asli untuk wajib pajak;
  - b) tembusan masing-masing untuk Subbid Penagihan dan Fungsi Akuntansi;
  - c) arsip.
- 4) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mendistribusikan tembusan SKPD/SKPDKB kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan Asli SKPD/SKPDKB disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
- 5) setelah Asli SKPD/SKPDKB diterima wajib pajak dan tanda terima telah ditandatangani, Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan mengarsipkannya;
- 6) jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB karena berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau kurang dibayar dan jika SPTPD tidak disampaikan kepada Bupati dalam 15 (lima belas) hari dan telah ditegur tertulis, dikenakan sanksi administrasi berupa denda dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak;
- 7) jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB karena kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi dan pajak yang terutang ditetapkan secara jabatan, dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan dari pokok pajak ditambah sanksi administrasi berupa denda dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh

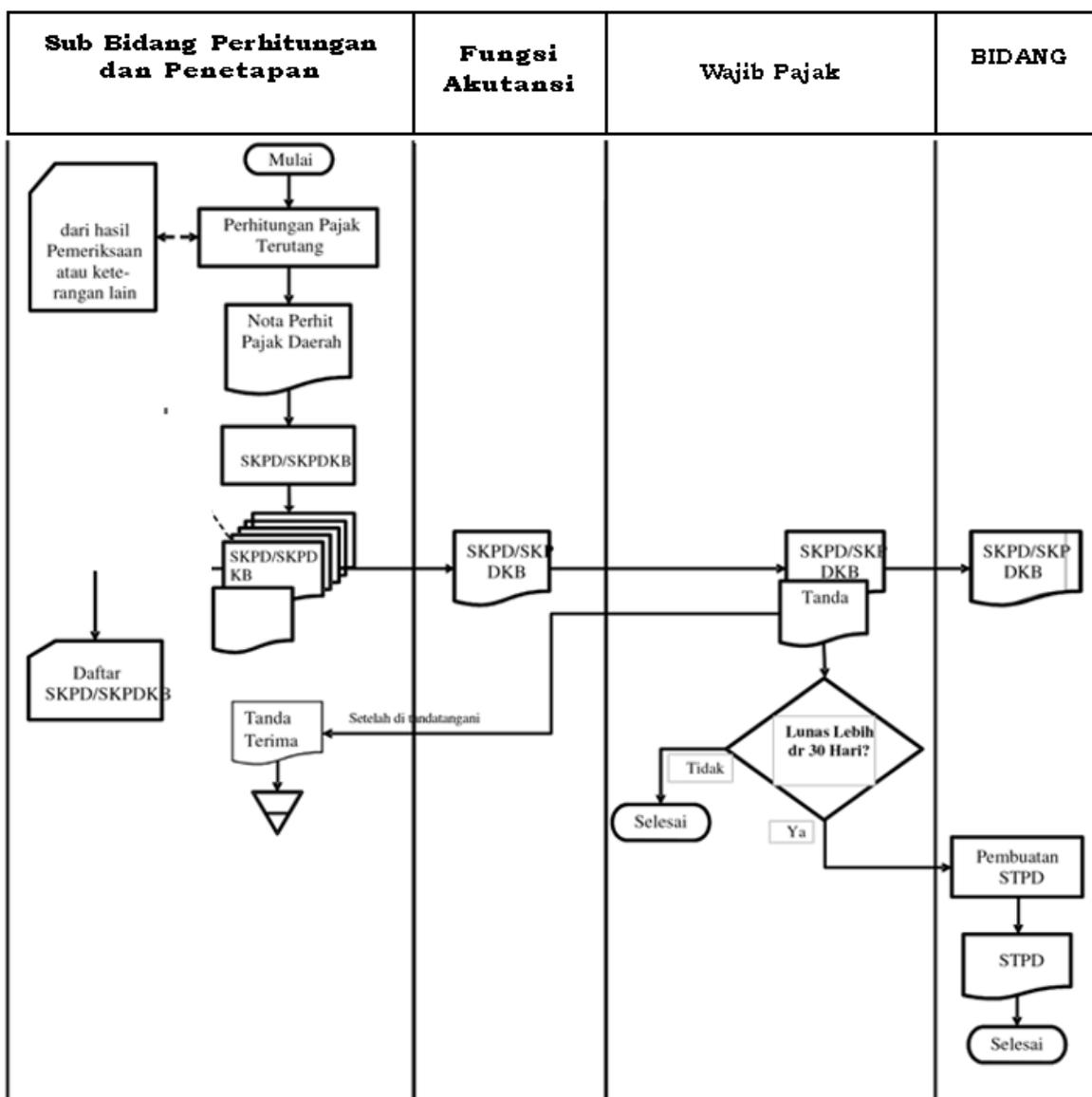
- empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak; dan  
 8) apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo yaitu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah saat terutangnya pajak, wajib pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) sebulan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah atau STPD.

d. Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

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

- 1) Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD;
- 2) Kartu Data;
- 3) Tanda Terima;
- 4) Laporan Pemeriksaan;
- 5) Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- 6) SKPD;
- 7) SKPDKB;
- 8) STPD;
- 9) Daftar Surat Ketetapan; dan
- 10) Daftar Surat Teguran untuk memasukkan.

e. Bagan Alur;



### C. PENYETORAN

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

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

##### a. Pengertian

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

##### 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/BKP;
- 4) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan

##### c. Prosedur

- 1) Kas Daerah/Bank /Bendahara Penerimaan, menerima setoran uang pajak daerah dari WP dengan media penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran.
- 2) SSPD dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut:
  1. asli untuk wajib pajak;
  2. tembusan masing-masing untuk Bendahara Penerimaan/ BKP;
  3. Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan; dan
  4. arsip.
- 3) Selanjutnya setelah SSPD dan bukti setoran bank/slip setoran divalidasi dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah/pihak bank, BUD/Kas Daerah menyerahkan asli dari SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran kepada wajib pajak. Sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk Bendahara Penerimaan/BKP dilampiri Bukti Setoran Bank/Slip Setoran.
- 4) Berdasarkan media penyetoran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah divalidasi dan dicap oleh BUD/Kas Daerah, Bendahara Penerimaan/BKP mencatat setoran tersebut dalam Register STS/SSPPD, dan Buku Penerimaan dan Penyetoran. Buku Penerimaan dan Penyetoran dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
  - a) asli sebagai arsip; dan
  - b) tembusan masing-masing untuk fungsi Akuntansi; dan
  - c) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan;
  - d) Arsip.
- 5) Penerimaan/BKP secara periodik (bulanan) membuat

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif kepada Kepala Bapenda dan LPJ Fungsional yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda. LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada:

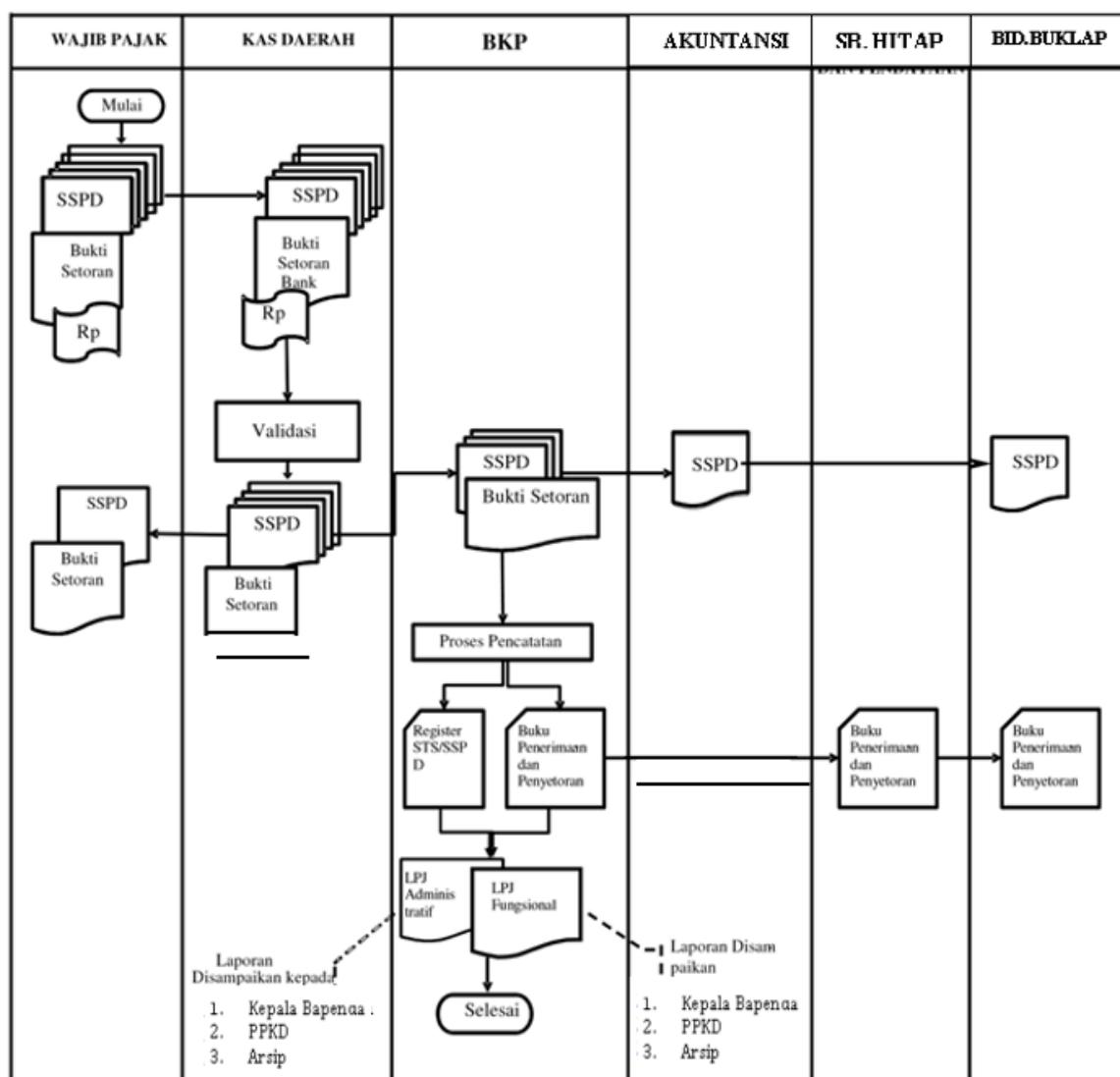
- a) PPKD;
- b) Fungsi akuntansi;
- c) Bidang Pembukuan Penerimaan dan Pelaporan;
- d) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan; dan
- e) Arsip.

d. Formulir yang Digunakan

Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Pajak Daerah ini antara lain:

- 1) BKU;
- 2) STS;
- 3) Register STS;
- 4) Register TBP;
- 5) LPJ Administratif;
- 6) LPJ Fungsional; dan
- 7) Rekapitulasi Penerimaan harian.

e. Bagan Alur:



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

- a. Pengertian
 

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan kegiatan penyetoran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak langsung ke rekening BUD/Kas Daerah di Bank
- b. Pihak-pihak yang Terkait
 

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

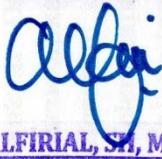
  - 1) Wajib Pajak;
  - 2) Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
  - 3) Bendahara Penerimaan/BKP;
  - 4) Fungsi Akuntansi;
  - 5) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan; dan
  - 6) Sub Bidang Penagihan.
- c. Prosedur
  - 1) Kas Daerah/Bank menerima setoran uang pajak daerah dari WP disertai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan media penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) serta Bukti Setoran Bank/Slip Setoran. SSPD dibuat rangkap 4(empat) dengan distribusi sebagai berikut:
    - a) asli untuk wajib pajak;
    - b) tembusan masing-masing untuk Bendahara Penerimaan/ BKP, Subbid Perhitungan dan Penetapan dan Subbid Penagihan ; dan
    - c) arsip.
  - 2) Selanjutnya setelah SSPD dan bukti setoran bank/slip setoran dan dicap oleh pihak bank, BUD/Kas Daerah menyerahkan asli dari SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran kepada wajib pajak. Sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk Bendahara Penerimaan/BKP dilampiri Bukti Setoran Bank/Slip Setoran.
  - 3) Berdasarkan media penyetoran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah dicap oleh BUD/Kas Daerah, Bendahara Penerimaan/BKP mencatat setoran tersebut dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran dan Register STS/SSPD. Buku Pembantu Penerimaan dan Penyetoran dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
    - a) asli sebagai arsip; dan
    - b) tembusan masing-masing untuk Fungsi Akuntansi, Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan.
    - c) arsip
  - 4) Bendahara Penerimaan/BKP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah dan LPJ Fungsional yang ditanda tangani oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah. LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada:
    - a) PPKD;

- b) Sub Bidang Perhitungan dan Penetapan;
  - c) Sub Bid Penagihan;
  - d) Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
  - e) Arsip.
- d. Formulir dan Daftar yang Digunakan
- Formulir dan daftar/buku yang digunakan antara lain:
- 1) Tanda bukti penerimaan;
  - 2) STS;
  - 3) Register STS;
  - 4) Register TBP;
  - 5) LPJ Administratif; dan
  - 6) Rekapitulasi penerimaan harian.

**LANGKAH-LANGKAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PAJAK DAERAH**

- Langkah 1 : Wajib Pajak datang ke Kantor Badan Pendapatan
- Langkah 2 : Wajib Pajak masuk loket 1 menyerahkan blanko/formulir dan mengisi syarat Pendaftaran wajib pajak (Waktu yang diperlukan antara 1-5 menit)
- Langkah 3 : Kemudian Wajib Pajak masuk loket 2 data kelengkapan WP diverifikasi (Waktu yang diperlukan antara 1-5 menit)
- Langkah 4 : Wajib Pajak masuk loket 3 Data wajib pajak diinput kemudian petugas menyerahkan bukti pembayaran (Waktu yang diperlukan antara 1 - 5 menit)
- Langkah 5 : Wajib Pajak masuk loket 4 yaitu menyetorkan jumlah pajak yang telah ditetapkan.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH  
NIP. 19750203 199903 2 008

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA