



**BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 32 TAHUN 2016**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PENERIMAAN PAJAK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan pemungutan Pajak Daerah, dipandang perlu untuk menyempurnakan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Pajak Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Negara Republik Indonesia 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor

82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. 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 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan lain-lain;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2009 Nomor 14);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 40) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 14 tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2013 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 8);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 9);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 11 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 11);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2011 Nomor 12);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 13);
23. Peraturan Daerah kabupaten Tanah Bumbu Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 14);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN PAJAK DAERAH**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.

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 Bumbu.
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. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
7. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/istirahatan 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.

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/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, menyeteror, 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 Bagian Tahun Pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
26. 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 penyeterorannya.
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 penyeteroran 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, SKPD, 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 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Pasal 2

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Pajak Daerah meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan;
- b. penetapan;
- c. penyeteroran ;
- d. permohonan angsuran dan penundaan pembayaran;
- e. pembukuan dan pelaporan;
- f. keberatan dan banding;
- g. penagihan;
- h. pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi; dan

- i. pengembalian kelebihan pembayaran.

Pasal 3

Dalam Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan 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 Penerimaan 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 Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 9 November 2016

BUPATI TANAH BUMBU,

MARDANI H. MAMING

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 9 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

SAID AKHMAD

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU
TAHUN 2016 NOMOR 32**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERIMAAN 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.

Disamping itu, memperhatikan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah terutama Bab XV Ketentuan Lain dan Penutup, pasal 123 ayat (1) dinyatakan bahwa sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

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

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

Memperhatikan ke empat aturan dasar tersebut dan mengingat aturan pedoman pelaksanaan tentang pajak dan retribusi daerah belum ada serta pentingnya pedoman pengadministrasian pendapatan maka dipandang perlu untuk menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan 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.

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

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

1. pendaftaran dan pendataan;
2. penetapan;
3. penyetoran;
4. permohonan angsuran dan penundaan pembayaran;
5. pembukuan dan pelaporan;
6. keberatan dan banding;
7. penagihan;
8. pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi; dan
9. pengembalian Kelebihan Pembayaran.

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

1. Pengertian
Berisi penjelasan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan 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 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.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN 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 Penerimaan Pajak Daerah Kabupaten Tanah Bumbu 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 Penerimaan Pajak Daerah pada Kabupaten Tanah Bumbu terdiri dari 9 (Sembilan) kegiatan utama yang masing-masing akan dijelaskan berikut ini:

A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Kegiatan Pendaftaran dilakukan untuk mendaftarkan Wajib Pajak (WP) baru dengan cara penetapan oleh Bupati sebagai Kepala Daerah (*Official Assessment*) atau *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 Pendaftaran dan Pendataan terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan penjelasan dibawah ini:

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

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendaftaran wajib pajak dengan cara Penetapan oleh Bupati (*Official Assessment*) atau Dibayar Sendiri (*Self Assessment*).

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

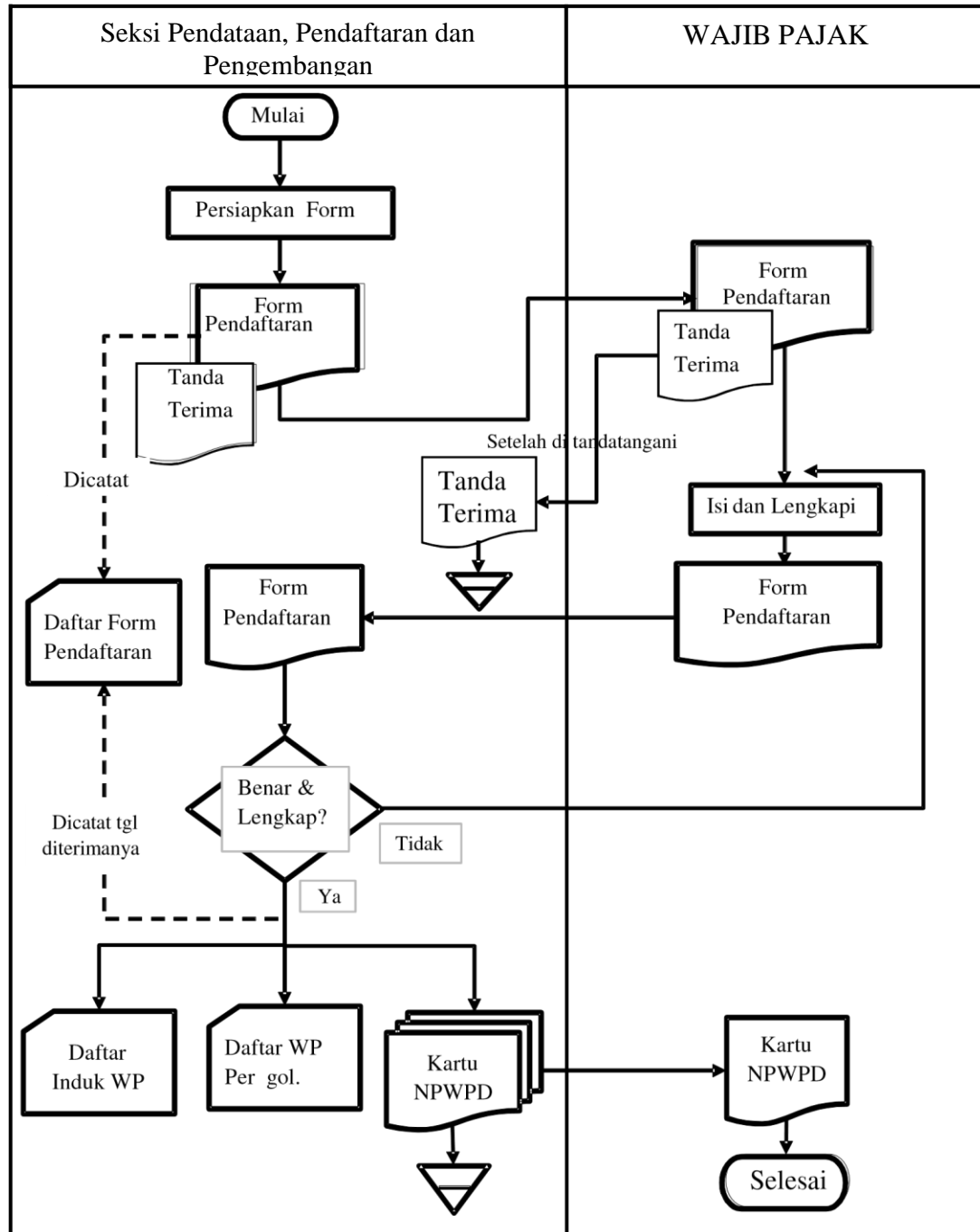
- 1) seksi pendataan, pendaftaran dan pengembangan; dan
- 2) wajib pajak.

c. Prosedur

- 1) seksi pendataan, pendaftaran dan pengembangan 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, seksi pendataan, pendaftaran dan pengembangan mengarsipkan tanda terimanya;
 - 4) WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Dinas Pendapatan;
 - 5) berdasarkan formulir pendaftaran dari WP, seksi pendataan, pendaftaran dan pengembangan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - 1) apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan surat keterangan NPWPD dan Kartu NPWPD; dan
 - 2) apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Dinas Pendapatan;
 - 6) Setelah surat keterangan NPWPD dan Kartu NPWPD dibuat rangkap dua, Asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusannya sebagai arsip.
- d. Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan ini antara lain:
- 1) Formulir Pendaftaran;
 - 2) Surat keterangan NPWPD;
 - 3) Kartu NPWPD;
 - 4) Tanda Terima;
 - 5) Daftar Formulir Pendaftaran;
 - 6) Daftar Induk WP; dan
 - 7) Daftar WP Per Golongan.

e. Bagan Alur



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

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendataan wajib pajak baru secara penetapan oleh Bupati atau secara *Official Assessment*.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

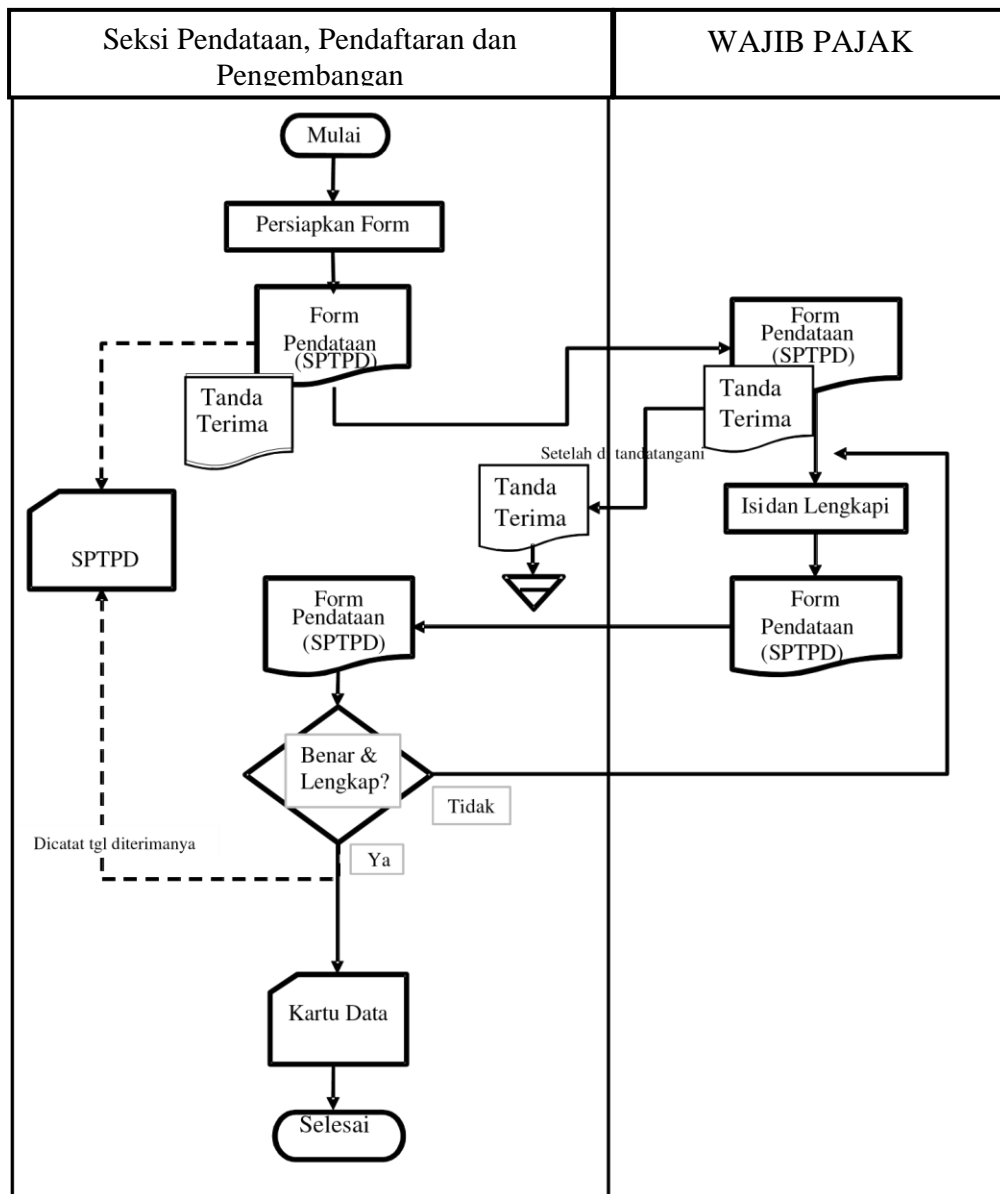
- 1) Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan, dan
- 2) Wajib Pajak.

c. Prosedur

- 1) Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan 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, Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan 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 formulir pendataan dari WP, Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan 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 Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD); dan
 - b) apabila belum lengkap Formulir Pendataan dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Dinas 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 dan Daftar/Buku yang Digunakan
- 1) formulir pendataan;
 - 2) kartu NPWPD;
 - 3) kartu data; dan
 - 4) tanda terima.

e. Bagan Alur



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

a. Pengertian

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

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- 1) Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan; dan
- 2) Wajib Pajak.

c. Prosedur

- 1) berdasarkan Daftar WP, Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan 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, Seksi

Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan 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, Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan 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 Dinas Pendapatan.

6) mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya digunakan sebagai sumber data untuk proses perhitungan dan penetapan.

d. Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

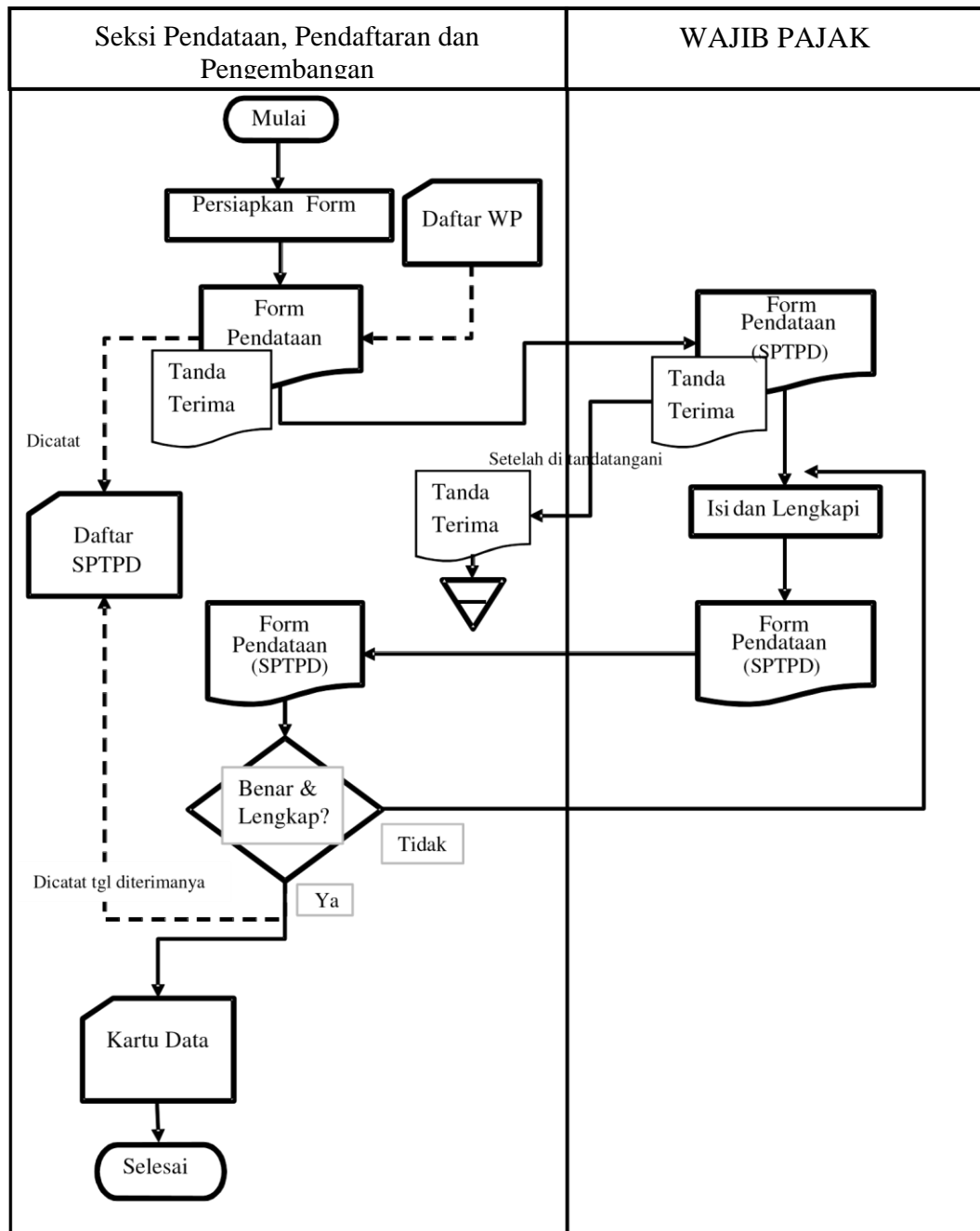
1) formulir pendataan;

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:

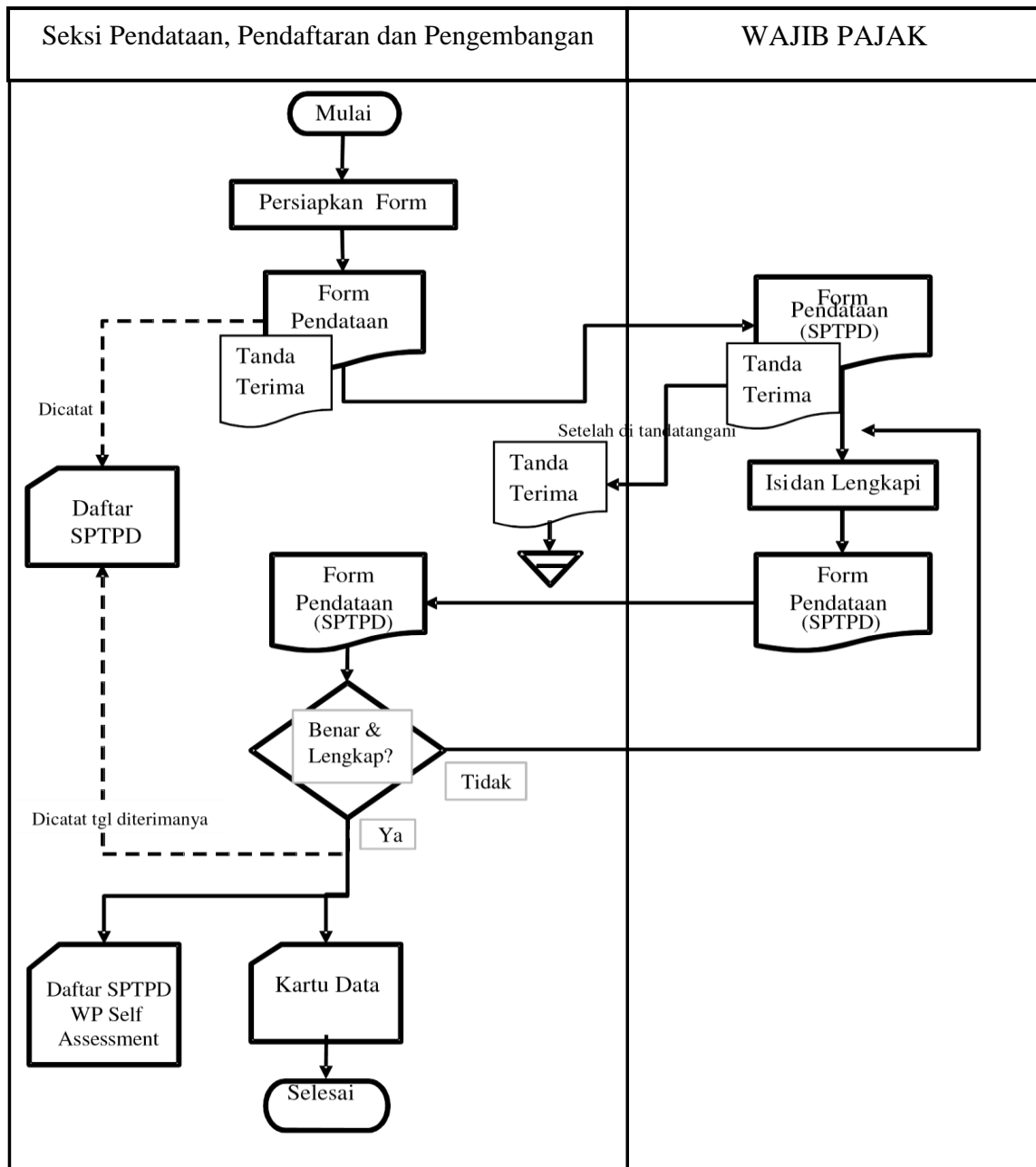
- 1) Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan, dan
- 2) Wajib Pajak.

c. Prosedur

- 1) Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan 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, Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan 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 Dinas Pendapatan;
 - 5) Berdasarkan SPTPD dari WP, Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan 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 dikembali kan kepada WP untuk melengkapi.
 - 6) Mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data dan ke dalam Daftar SPTPD WP *Self Assessment*.
- d. Formulir dan Daftar/Buku 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 (*Official Assessment*) atau *Self Assessment*. Kegiatan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan uraian dibawah ini.

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

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 (*Official Assessment*).

b. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- 1) Seksi Perhitungan dan Keberatan;
- 2) Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan;

- 3) Fungsi Akuntansi SKPD;
- 4) Wajib Pajak; dan
- 5) Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan.

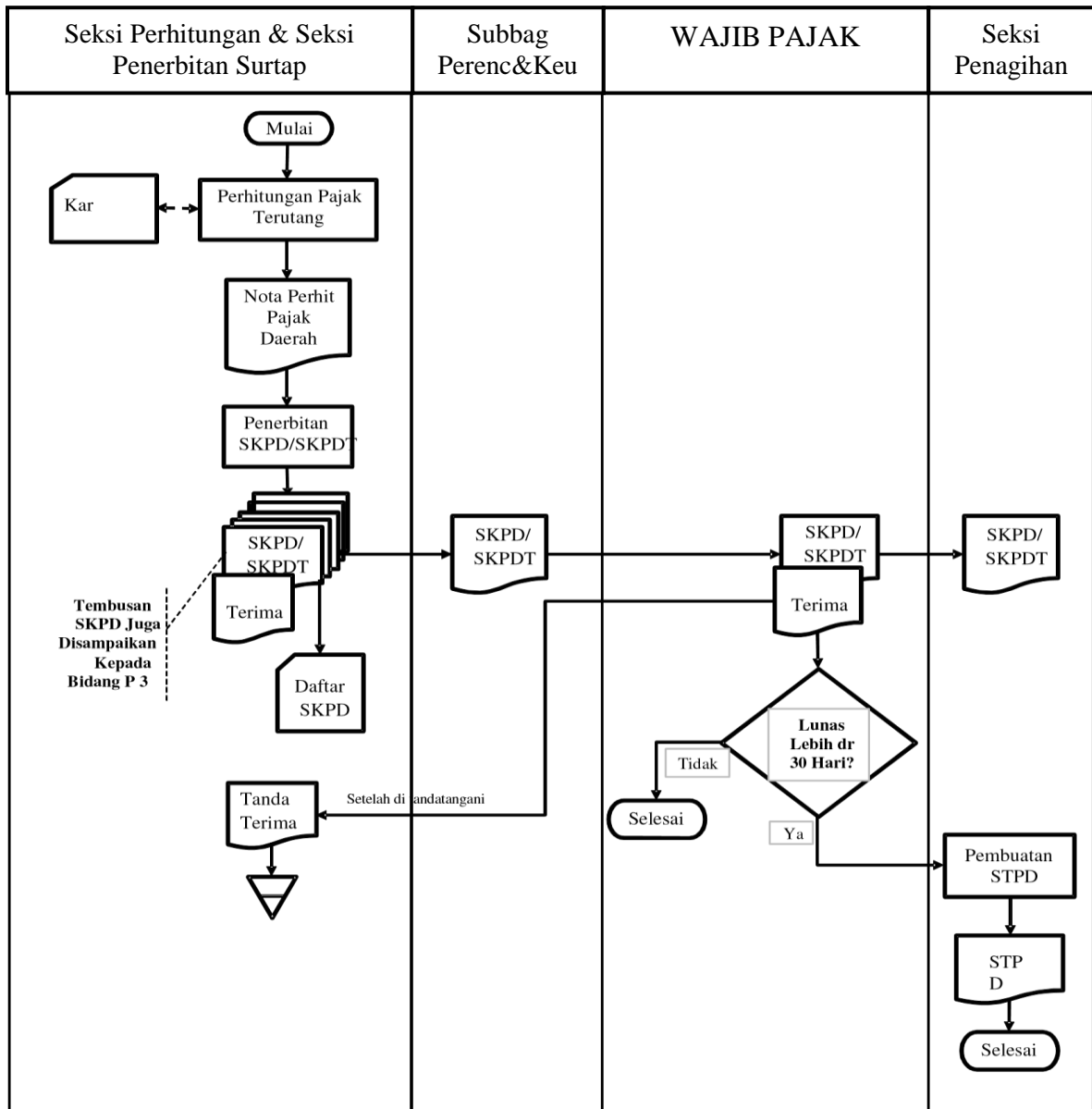
c. Prosedur

- 1) berdasarkan formulir data dasar dari Seksi Pendataan, Pendaftaran dan Pengembangan, Seksi Perhitungan dan Keberatan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah / Validasi perhitungan;
- 2) berdasarkan Nota Perhitungan / Validasi Pajak Daerah, Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan 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 Penetapan dan Penagihan dan disiapkan tanda terimanya. SKPD/SKPDT dibuat rangkap 5 (lima), dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) asli untuk Wajib Pajak;
 - b) tembusan masing-masing untuk Subbag Perencanaan dan Keuangan, Bidang Pembukuan dan Pelaporan serta Bidang Pendataan Pendaftaran dan Intensifikasi Pendapatan; dan
 - c) arsip.
- 4) Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan 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, Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan mengarsipkannya. Daftar penetapan ditembuskan kepada fungsi Akuntansi dan Seksi Pembukuan Pelaporan, dan Bidang Pendataan Pendaftaran dan Intensifikasi Pendapatan;
- 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 bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

d. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan Formulir dan daftar/buku 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) Seksi Perhitungan dan Keberatan;
- 2) fungsi Akuntansi SKPD;
- 3) Wajib Pajak;
- 4) Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan; dan
- 5) Bidang Pendataan Pendaftaran dan Intensifikasi Pendapatan.

c. Prosedur

- 1) setelah WP membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam Kartu Data;
- 2) berdasarkan SPTPD dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, Seksi Perhitungan dan Keberatan 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 Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan membuat surat ketetapanya 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 Penetapan dan Penagihan. Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT) dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut:

(a) Asli untuk wajib pajak;

(b) Tembusan masing-masing untuk Subbag Perencanaan dan Keuangan (Akuntansi SKPD), dan Bidang Pendataan Pendaftaran dan Intensifikasi Pendataan; dan

(c) Arsip.

5) Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan 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, Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan 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 bunga sebesar 2% (dua perseratus) setiap bulan dengan menerbitkan STPD.

d. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Pajak Daerah prosedur ini antara lain:

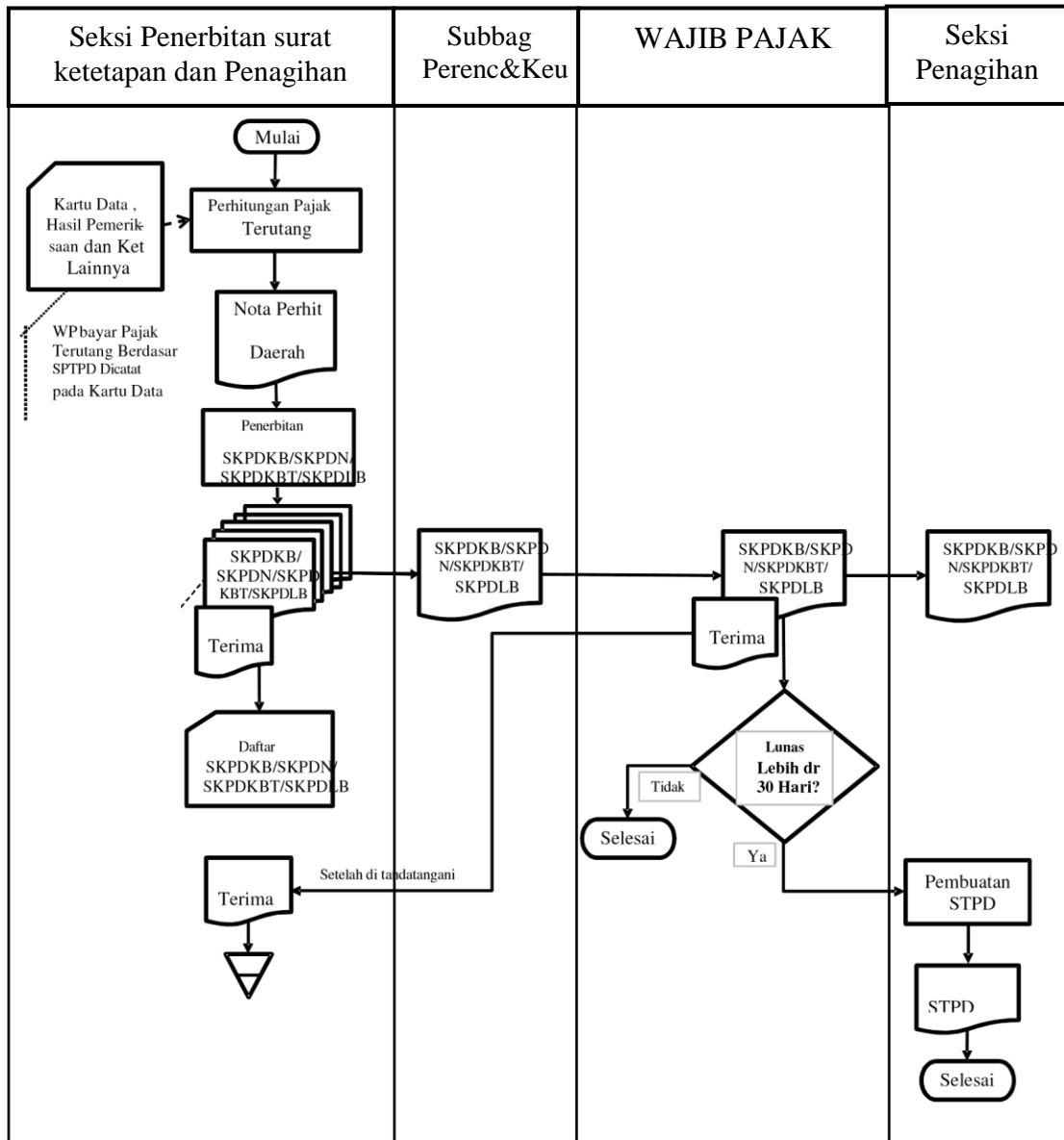
1) Surat Teguran untuk memasukan SPTPD;

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 Penerimaan Pajak Daerah ini antara lain yaitu:

- 1)Wajib Pajak;
- 2)Seksi Perhitungan dan Keberatan;
- 3)fungsi Akuntansi dan Seksi Pembukuan dan Pelaporan;

- 4) Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan; dan
- 5) Bidang Pendataan Pendaftaran dan Intensifikasi Pendapatan.

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, Seksi Perhitungan dan Keberatan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- 2) atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah, Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan menerbitkan SKPD/SKPDKB dan dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan;
- 3) SKPD/SKPDKB ditandatangani oleh Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan atas nama Kepala Dinas Pendapatan. Daftar Surat Ketetapan ditandatangani oleh Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan. Surat Ketetapan (SKPD dan SKPDKB) dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) asli untuk wajib pajak;
 - b) tembusan masing-masing untuk Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Seksi Penagihan dan Bidang Pendataan Pendaftaran dan Intensifikasi Pendataan; dan
 - c) arsip.
- 4) seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan 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, Seksi 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 bunga 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 bunga 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 bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah atau SPTPD.

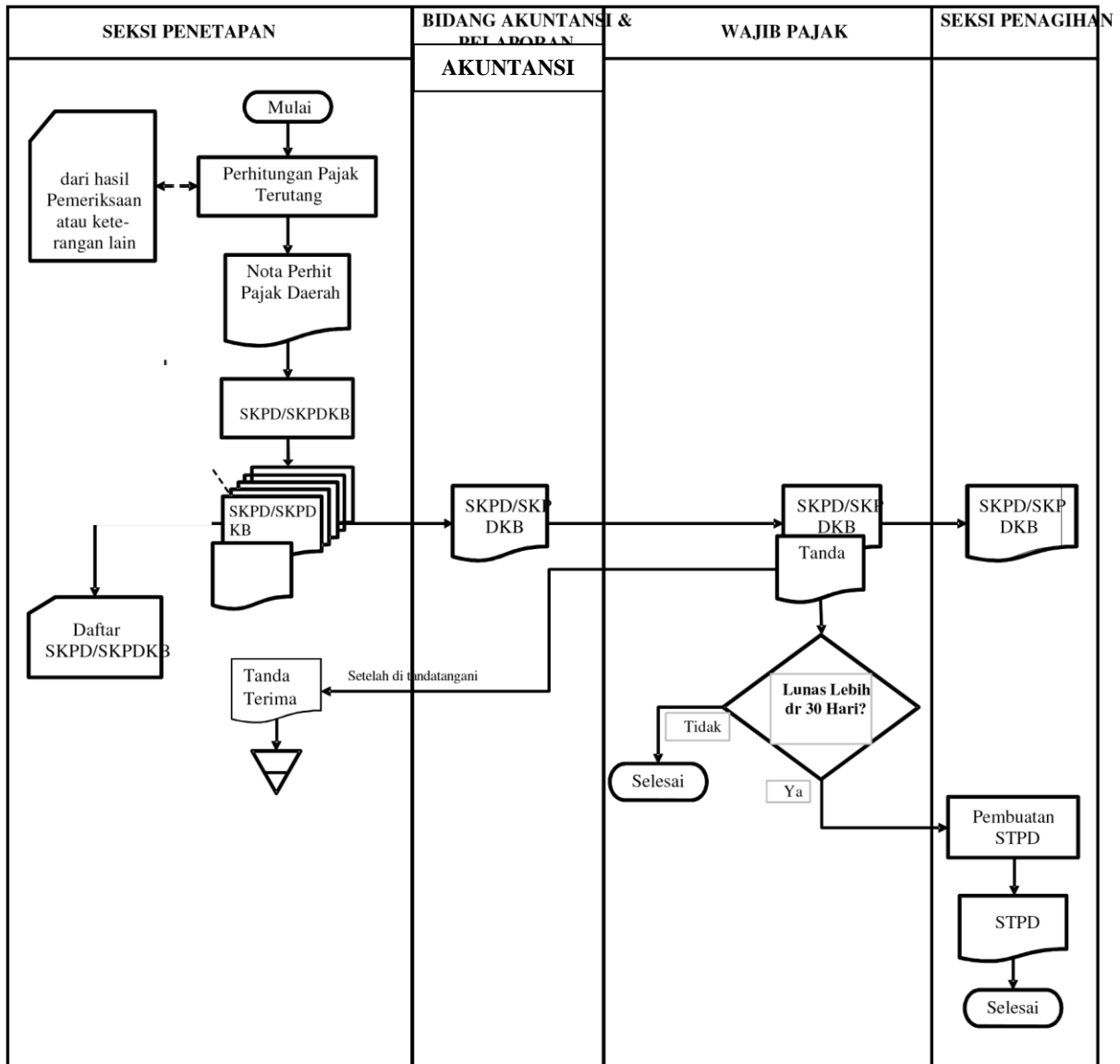
d. Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

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. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerimaan Pajak Daerah kegiatan tersebut diuraikan berikut ini:

1. Kegiatan Penyetoran Melalui BUD/Kas Daerah untuk *SelfAssessment*

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) Fungsi Akuntansi dan Seksi Pembukuan Pelaporan;
- 5) Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
- 6) Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan.

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. SSPD dibuat rangkap 5(lima) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) asli untuk wajib pajak;
 - b) tembusan masing-masing untuk Bendahara Penerimaan/BKP;
 - c) fungsi Akuntansi dan Seksi Pembukuan Pelaporan;
 - d) Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan; dan
 - e) arsip.
- 2) 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.
- 3) 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 seksi Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Pendataan, Pendaftaran, dan Pengembangan serta Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan.
- 4) Bendahara Penerimaan/BKP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif kepada Kepala DIPENDA dan LPJ Fungsional yang ditandatangani oleh Kepala DIPENDA. LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada:
 - a) PPKD;
 - b) Bidang Pendataan Pendaftaran dan Intensifikasi Pendapatan;
 - c) Fungsi akuntansi;
 - d) Seksi Pembukuan Penerimaan dan Pelaporan;
 - e) Seksi Penerbitan Surat Ketetapan dan Penagihan; dan
 - f) Arsip.

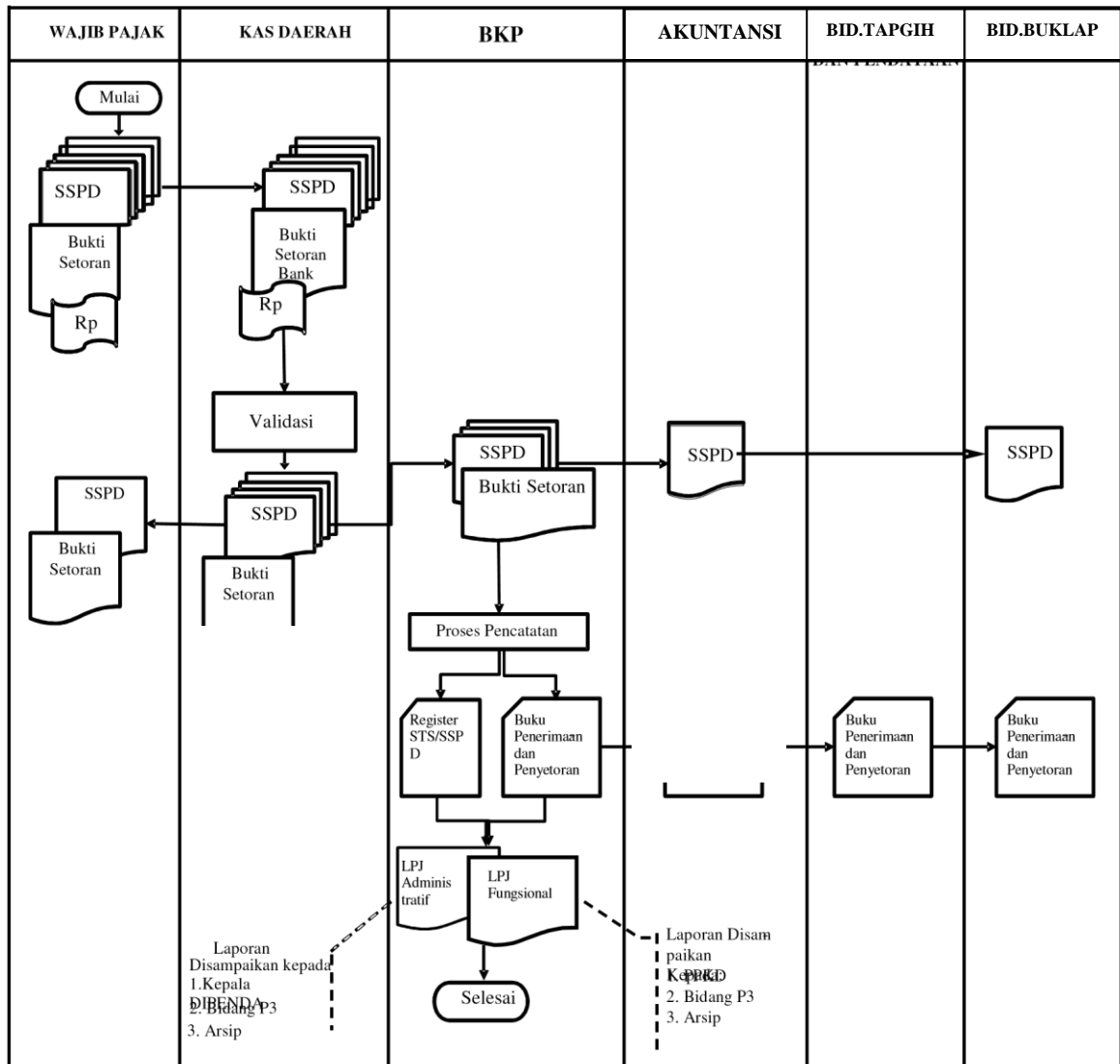
d. Formulir dan Daftar yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku 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) Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- 5) Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
- 6) Seksi Penerbitan Surat Keputusan dan 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, Seksi Akuntansi dan Pelaporan; 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 Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Seksi Pendaftaran dan Pendataan serta Seksi Penagihan.
- 4) Bendahara Penerimaan/BKP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah dan LPJ Fungsional yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah. LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada:
 - a) PPKD;
 - b) Bidang Pendataan Pendaftaran dan Intensifikasi Pendapatan;
 - c) Bidang Penetapan dan 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
PENERIMAAN PAJAK DAERAH**

A. Langkah 1 : Wajib Pajak datang ke Kantor Dinas Pendapatan

Langkah 2 : Wajib Pajak masuk loket 1 menyerahkan blanko/formulir dan mengisi syarat Pendaftaran wajib pajak (Waktu yang diperlukan antara 1-3 menit)

- Langkah 3 : Kemudian Wajib Pajak masuk loket 2 data kelengkapan WP diverifikasi (Waktu yang diperlukan antara 1-3 menit)
- Langkah 4 : Wajib Pajak masuk loket 3 Data wajib pajak diinput kemudian petugas menyerahkan bukti pembayaran (Waktu yang diperlukan antara 10-15 menit)
- Langkah 5 : Wajib Pajak masuk loket 4 yaitu menyetorkan jumlah pajak yang telah ditetapkan.

BUPATI TANAH BUMBU,

MARDANI H. MAMING