



BUPATI ACEH BESAR

**PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 3 TAHUN 2011
TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN ACEH BESAR**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

BUPATI ACEH BESAR

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan efektifitas pelaksanaan penyelenggaraan pemungutan pajak daerah yang terdiri dari pajak restoran, pajak hotel, pajak hiburan, pajak parkir, pajak reklame, pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C, pajak penerangan jalan, Pajak Air Tanah, Pajak sarang Burung Walet, Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan perlu mengatur sistem dan prosedur administrasi pengelolaan pajak daerah;
- b. bahwa dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemungutan Pajak Daerah oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah agar dapat berjalan dengan baik, efektif, dan meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dipandang perlu mengatur Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah Kabupaten Aceh Besar pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Aceh Besar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah Kabupaten Aceh Besar.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

P x

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4138);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616);

① 2

16. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianya;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 170 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2002 tentang Pedoman Alokasi Biaya Pemungutan Pajak Daerah;
21. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2003 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Nomor 13);
22. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Nomor 16);
23. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2003 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Nomor 16);
24. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2003 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Nomor 17);
25. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 19 Tahun 2003 tentang Pajak Usaha Pertambangan Umum Pengambilan dan Pengelolaan Bahan Galian Golongan C (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2003 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Nomor 19);
26. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Kabupaten Aceh Besar (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2003 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Nomor 02);
27. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Pertama atas Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 08 Tahun 2003 Tentang Retribusi Parkir Di Tepi Jalan Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2009 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Nomor 02);



28. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 4 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Besar Nomor 01).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BESAR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Besar adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang bupati;
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
3. Pemerintah daerah kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Besar;
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Aceh Besar yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum;
6. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah selanjutnya disingkat DPKKD adalah unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Aceh Besar di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Besar;
7. Sistem dan Prosedur selanjutnya disingkat sisdur adalah tata urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan lain dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam suatu proses;
8. 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;

P *

9. 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 apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap;
10. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
11. 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;
12. Objek Pajak adalah segala sesuatu yang karena Peraturan Perundang-undangan dapat dikenai pungutan pajak.
13. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang;
14. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
15. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak Daerah sebagai Sarana dalam administrasi perpajakan daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak Daerah dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
16. 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.
17. 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;
18. 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;
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan;
20. 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 terhutang dan tidak ada kredit pajak;

Ⓟ ✱

21. 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 terhutang atau seharusnya tidak terhutang;
22. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah;

BAB II SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

Pasal 2

Sistem Pelaksanaan Pengelolaan pajak daerah terdiri dari;

- a. penetapan kepala Daerah (*Official Assesment*);
- b. dibayar dan dilaporkan sendiri (*Self Assesment*);
- c. penetapan secara jabatan.

Pasal 3

Sistem dan Prosedur pengelolaan pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Bab II meliputi;

- a. kegiatan pendaftaran dan pendataan;
- b. kegiatan penetapan;
- c. kegiatan penyetoran;
- d. kegiatan angsuran dan penundaan pembayaran;
- e. kegiatan pembukuan dan pelaporan;
- f. kegiatan keberatan dan banding;
- g. kegiatan penagihan;
- h. kegiatan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi; dan
- i. kegiatan pengembalian kelebihan pembayaran;
- j. Pengisian daftar formulir dan buku.

BAB III WAKTU PELAKSANAAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

Pasal 4

Waktu dan Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Bab III tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.



Pasal 5

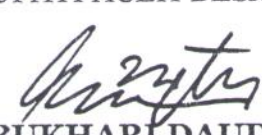
Pengisian Daftar formulir dan buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j, yang digunakan dalam pelaksanaan pengelolaan pajak daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh besar.

Ditetapkan di Kota Jantho
pada tanggal 7 Januari 2011 M
2 Shafar 1432 H

BUPATI ACEH BESAR ♀

BUKHARI DAUD

Diundangkan di Kota Jantho
pada tanggal 7 Januari 2011 M
2 Shafar 1432 H

SEKRETARIS DAERAH, /



DRS. ZULKIFLI AHMAD, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19570923 198210 1 001

**BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR
TAHUN 2011 NOMOR**



LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR : TAHUN 2011

TANGGAL : 7 Januari 2011 M

2 Shafar 1432 H

KEGIATAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

URAIAN	WAKTU
<p>A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN</p> <p>1. Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan untuk Wajib Pajak (WP) yang belum terdaftar (WP baru) dengan cara penetapan oleh Kepala Daerah (<i>Official Assesment</i>);</p> <p>a. Pendaftaran terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Formulir Pendaftaran WP; 2. Mengirimkan Formulir Pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran yang berupa KTP dan SITU/SKDU/SIUK/Tanda Bukti Penyerahan Berkas Permohonan Ijin yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa: <ol style="list-style-type: none"> 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 Kartu NPWPD; b. Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi. <p>b. Pendataan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD); 2. Menyampaikan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat dalam Daftar SPTPD; 3. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa: <ol style="list-style-type: none"> a. apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan; b. Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi. 4. Mencatat data Pajak Daerah dalam Kartu data yang selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pajak Daerah. <p>c. Formulir/Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir/Kartu terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Pendaftaran (DPD-01); b. Formulir SPTPD (DPD-02); c. Kartu Data (DPD-04); d. Kartu NPWPD (DPD-05); 2. Daftar terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01); b. Daftar SPTPD (BK-02); c. Daftar Induk Wajib Pajak (BK-04); d. Daftar WP per Golongan (BK-06); <p>2. Kegiatan Pendaftaran untuk WP yang belum terdaftar/WP baru dengan cara dihitung, dibayar sendiri (<i>Self Assesment</i>):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan Formulir Pendaftaran; b. Menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran; 	

- c. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran yang dilapiri KTP dan SITU/SKDU/SIUK/Tanda bukti Penyerahan Berkas Permohonan Ijin yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan atau yang diberi kuasa:
 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 Kartu NPWPD;
 2. Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi.
 - d. Formulir/Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah:
 1. Formulir terdiri dari:
 - a. Formulir Pendaftaran (SPD-01);
 - b. Kartu NPWPD (DPD-05);
 2. Daftar terdiri dari:
 - a. Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01);
 - b. Daftar Induk WP (BK-04);
 - c. Daftar WP per Golongan (BK-06).
3. Kegiatan Pendataan dengan Cara Penetapan oleh Kepala Daerah (*Official Assesment*) untuk Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD (WP lama) terdiri dari:
 - a. Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pajak Daerah;
 - b. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah:
 1. Formulir terdiri dari:
 - a. Formulir SPTPD (DPD-02)
 - b. Kartu Data (DPD-04)
 2. Daftar SPTPD (BK-02)
 4. Kegiatan Pendataan dengan Cara Dihitung, Dibayar dan Dilaporkan Sendiri (*Self Assesment*) untuk wajib Pajak yang sudah memilik NPWPD (WP lama):
 - a. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD);
 - b. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP atau diberi kuasa:
 1. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar SPTPD diberikan tanda dan tanggal penerimaan;
 2. Apabila belum lengkap, SPTPD dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi.
 - c. Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data dan dalam Daftar SPTPD WP *Self Assesment*;
 - d. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah:
 1. Formulir terdiri dari:
 - a. Formulir SPTPD (DPD-02);
 - b. Kartu Data (DPD-04).
 2. Daftar terdiri dari:
 - a. Daftar SPTPD (BK-02);
 - b. Daftar sptpd wp *Self Assesment* (BK-03),
 5. Proses Pencatatan SPTPD
 - a. Formulir isian SPTPD diserahkan oleh Seksi Pendataan dan Pelaporan dan Pelaporan kepada Wajib Pajak. SPTPD yang sudah diisi dikembalikan oleh Wajib Pajak selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari untuk *official Assesment* atau tanggal 10 bulan berikutnya dan 15 (lima belas) hari untuk *Self Assesment* atau tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
 - b. SPTPD dicatat ke dalam Kartu Data.

6. Formulir SPTPD dibuat rangkap 3 (tiga) terdiri dari:
 - a. Lembar pertama (warna putih) untuk wajib pajak;
 - b. Lembar kedua (warna kuning) untuk Seksi Pendataan dan Pelaporan dan Pelaporan;
 - c. Lembar ketiga (warna merah) untuk Seksi Pajak Daerah.
7. Formulir Kartu Data dibuat rangkap 2 terdiri dari:
 - a. Lembar pertama (warna putih) untuk Seksi Pendataan dan Pelaporan;
 - b. Lembar kedua (warna merah) untuk Seksi Pajak Daerah.
8. Seksi Pendataan dan Pelaporan wajib menyusun Laporan Hasil kegiatan setiap bulan dan ditembuskan ke Bidang Akuntansi dan subbag Penyusunan Program dan Pelaporan.

B. PENETAPAN

1. Kegiatan Penetapan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (*Official Assesment*) 7 (tujuh) hari:
 - a. Membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah atas dasar Kartu Data;
 - b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendataan dan Pelaporan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
 - c. Menerbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah dan membuat Daftar SKPD/SKPDT.
 - d. SKPD/SKPDT dibuat rangkap 4 (empat):
 1. Lembar pertama (warna putih) untuk wajib pajak;
 2. Lembar ketiga (warna merah) untuk Seksi Penagihan;
 3. Lembar keempat (warna hijau) untuk Bidang Akuntansi.
 - e. SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan Atas nama Kepala DPKKD dan Daftar SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Kepala Seksi Pajak Daerah dan disiapkan tanda terimanya;
 - f. Menyerahkan copy Daftar SKPD/SKPDT kepada Bidang Akuntansi, Seksi Penagihan, Bendahara Penerimaan);
 - g. Menyerahkan SKPD/SKPDT kepada WP.
 - h. Apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lam 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
2. Kegiatan Penetapan dengan Cara Dihitung dan Dibayar Sendiri (*Self Assesment*):
 - a. Seksi Pajak Daerah menginformasikan kepada WP, bahwa dalam menyampaikan SPTPD wajib dilampirkan tembusan bukti pembayarn (Print out cash register harian) selama 1 (satu) bulan, untuk meyakinkan kebenaran omset penjualan;
 - b. Seksi Pajak Daerah menginformasikan agar bagi WP yang tidak memiliki tembusan Bukti Pembayaran (Bon Penjualan /Bill/Print Out Cash Register Harian) Wajib mempunyai ijin Persetujuan Pembebasan dari Kewajiban Melegalisasi Bon Penjualan (Bill);
 - c. Setelah Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam kartu Data;
 - d. Membuat Nota Perhitungan pajak atas dasar Kartu Data dan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data;
 - e. Jika Pajak terutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);

- f. Jika tidak terdapat selisih antar pajak terutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - g. Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - h. Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - i. Setelah Pembuatan Nota Perhitungan Pajak selesai, selanjutnya menyerahkan kembali kartu Data kepada Seksi Pendataan dan Pelaporan;
 - j. Menerbitkan Daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut di atas, hal ini berlaku setelah dilaksanak pemeriksaan pajak terhadap Wajib Pajak.
 - k. SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN dibuat rangkap 4 (empat) terdiri dari:
 1. Lembar pertama (warna putih) untuk wajib pajak;
 2. Lembar kedua (warna kuning) untuk Seksi Pajak Daerah;
 3. Lembar ketiga (warna merah) untuk Seksi Penagihan;
 4. Lembar keempat (warna hijau) untuk Bidang Akuntansi.
 - l. Surat Ketetapan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan atas nama Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah dan Daftar Surat Ketetapan tersebut di atas ditandatangani oleh Kepala Seksi Pajak Daerah dan masing-masing disiapkan tanda terimanya;
 - m. Menyerahkan copy Daftar Surat Ketetapan di atas kepada Bendahara Penerimaan, Seksi Penagihan, dan Subbag Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - n. Menyerahkan ke da WP berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, kemudian WP menandatangani masing-masing tanda terima dan mengembalikannya;
 - o. Jumlah Pajak terutama dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari pokok pajak dan jumlah pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus persen) dari pokok Pajak;
 - p. Apabila SKPDKB, SKPDKBT, KPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
 - q. Apabila kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, pajak yang terutang dihitung secara jabatan dan dikenakan sanksi administrasi sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dihitung sejak saat terutang pajak.
3. Kegiatan Penetapan Secara Jabatan terdiri dari:
- a. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendataan dan Pelaporan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
 - b. Menerbitkan SKPD/SKPDB dan membuat Daftar SKPD/SKPDKB atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah;
 - c. SKPD/SKPDB ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan atas nama Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah dan Daftar SKPD/SKPDKB ditandatangani oleh kepala Seksi Pajak Daerah;
 - d. Menyerahkan copy Daftar SKPD/SKPDKB kepada Bendahara Penerimaan, Seksi Penagihan, Subbag Penyusunan Program dan Pelaporan);

- e. Menyerahkan SKPD/SKPDKB kepada WP, kemudian WP menandatangani;
 - f. Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDKB diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
4. Kegiatan Pemeriksaan Pajak terdiri dari:
- a. Pemeriksaan Pajak secara rutin
 - 1. Membuat perencanaan pemeriksaan pajak setiap tahun yang meliputi:
 - a. Jumlah WP yang akan diperiksa;
 - b. Jadwal waktu pemeriksaan;
 - c. Jumlah petugas pemeriksa (nama petugas);
 - d. Anggaran pemeriksaan.
 - 2. Melaksanakan Pemeriksaan Pajak Daerah sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun untuk WP yang telah ditentukan dalam perencanaan.
 - 3. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak sebagai dasar untuk membuat Nota Perhitungan Pajak.
 - b. Pemeriksaan pajak secara khusus, dilaksanakan apabila ada permintaan restitusi dari WP atau atas permintaan dari pihak terkait.
 - c. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah:
 - 1. Formulir terdiri dari:
 - a. Surat Teguran untuk memasukan SPTPD (DPD-06)
 - b. Kartu Data (DPD-04)
 - c. Laporan Pemeriksaan (DPD-07)
 - d. Nota Perhitungan Pajak Daerah (DPD-08)
 - e. SKPD (DPD-10A)
 - f. SKPDT (DPD-10B)
 - g. SKPDN (DPD-10C);
 - h. SKPDKB (DPD -10D);
 - i. SKPDKBT (DPD-10E)
 - j. STPD (DPD-11)
 - k. SKPDLB (DPD -10 I)
 - 2. Daftar terdiri dari:
 - a. Daftar Surat Ketetapan (BK -9);
 - b. Daftar Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD/SPTRD (BK-08);
 - d. Seksi Pajak Daerah wajib menyusun Laporan Hasil Kegiatan setiap bulan dan ditembuskan ke Bidang Akuntansi dan Subbag Penyusunan Program dan Pelaporan.

90 hari

C. PENYETORAN

- 1. WP menyetorkan pajak ke Kas Daerah di Bank BPD atau BRI Cabang Kota Jantho berdasarkan SPTPD/SKPD;
- 2. Bank BPD atau BRI Cabang Kota Jantho menerima setoran pajak dan memvalidasi SSPD rangkap 5 (lima);
 - a. Lembar pertama untuk wajib pajak;
 - b. Lembar kedua dan ketiga untuk Untuk Bendahara Penerimaan;
 - c. Lembar keempat untuk arsip
 - d. Lembar kelima untuk wajib pajak;

3. Dua (2) lembar tembusan SSPD dikirim oleh kas Daerah ke Bendahara Penerimaan DPKKD yang dilampiri Bukti Setoran Bank;
4. Bendahara Penerimaan, setelah menerima media penyeteroran yang telah dicap oleh kas Daerah dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui Kas Daerah dan Selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
5. Bendahara Penerimaan secara periodic (bulanan) membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan bukti setor yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.
6. Mendistribusikan:
 - a. Lembar SSPD yang telah ditandatangani/dicap Kas Daerah kepada Bidang Akuntansi;
 - b. Lembar Buku Pembantu Penerimaan Sejenis kepada Seksi Akuntansi Seksi Penagihan, serta Seksi Pendataan dan Pelaporan dan Subbag Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - c. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyeteroran Uang kepada kepala Daerah, Kepala DPKKD dan Bidang Pendapatan.
7. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah:
 - a. Formulir terdiri dari:
 1. SSPD (DPD-12);
 2. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyeteroran Uang (DPD-14)
 - b. Buku terdiri dari:
 1. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 2. Buku kas Umum (BK-11).
8. Bendahara Penerimaan Daerah wajib menyusun Laporan Hasil Kegiatan setiap bulan dan ditembuskan ke Bidang Akuntansi.

D. ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

1. Angsuran Pembayaran (Seksi Penagihan)
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 - a. Menerima Surat Permohonan Angsuran dari WP;
 - b. Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam Persetujuan Perjanjian Angsuran oleh Kepala DPKKD;
 - c. Membuat Surat Perjanjian Angsuran / Penolakan Angsuran yang ditandatangani oleh Kepala DPKKD dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan Daftar Surat Perjanjian Angsuran;
 - d. Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran/Penolakan Angsuran kepada WP dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada unit-unit lain yang terkait.
 - b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah:
 1. Formulir terdiri dari:
 - a. SSPD (DPD-12);
 - b. Surat Permohonan Angsuran (DPD-15);
 - c. Surat Perjanjian Angsuran (DPD-17);
 - d. Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran (DPD-19);
 2. Buku / Daftar terdiri dari:
 - a. Buku Register Permohonan Angsuran (BK-12);
 - b. Daftar Surat Perjanjian Angsuran (BK-13).
2. Kegiatan Penundaan Pembayaran (Seksi Pajak Daerah):
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 1. DPKKD melalui Seksi Pajak Daerah, menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari WP;
 2. Mengadakan Penelitaian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kepala DPKKD;

3. Membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran/Penolakan Penundaan Pembayaran yang ditandatangani oleh kepala DPKKD apabila permohonan disetujui dibuatkan daftar Persetujuan Penundaan;
 4. Menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran kepada WP dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada unit-unit lain yang terkait.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah:
1. Formulir terdiri dari:
 - a. Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD-16);
 - b. Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran (DPD-18);
 - c. Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD-19).
 2. Buku/Daftar terdiri dari:
 - a. buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK-14);
 - b. Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK-15).
- c. Seksi Penagihan dan Seksi Pajak Daerah, masing-masing wajib menyusun Laporan Hasil Kegiatan setiap bulan dan ditembuskan ke Bidang Akuntansi dan Subbag Penyusunan Program dan Pelaporan

E. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

1. Pembukuan Penetapan.
 - a. Kegiatan Pembukuan Penetapan:
 1. mencatat kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar daftar SPTPD WP *Self Assesment*, Daftar SKPD, Daftar SKPDT, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB dan Daftar STPD;
 2. Mencatat kedalam buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB dan STPD;
 3. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor unit *file*
 - b. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah:
 1. Formulir terdiri dari:
 - a. SKPD (DPD-10A);
 - b. SKPDT (DPD-10B);
 - c. SKPDN (DPD-10C);
 - d. SKPDKB(DPD-10C);
 - e. STPDKBT (DPD-10E)
 - f. STPD (DPD-11);
 - g. SKPDLB (DPD-10F)
 2. Daftar / Buku terdiri dari:
 - a. Daftar SPTPD WP Self Assesmen (BK-03);
 - b. Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - c. Buku Jenis Pajak (BK-16);
 - d. Buku WP (BK-IS).
2. Pembukuan Penerimaan
 - a. Kegiatan pembukuan penerimaan terdiri dari:
 1. Mencatat kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada Kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar:
 - a. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis
 - b. Daftar Bukti Pindahbukuan.

2. Mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar validasi dari SSPD dan Bukti Pemindahbukuan;
3. Mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor unit file.

b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah:

1. Formulir yaitu:
SSPD (DPD-12);
2. Buku terdiri dari:
 - a. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - b. Buku Kas Umum (BKU).

3. Pelaporan

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

1. Membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan perjenis Pajak Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
2. Membuat Daftar Tunggakan per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyetorannya;
3. Membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis pajak dan Daftar Tunggakan per WP;
4. Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala DPKKD untuk ditandatangani;
5. Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta Daftar penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, Daftar Tunggakan per WP kepada:
 - a. Kepala DPKKD
 - b. Unit Kerja Pengelolaan Pendapatan Daerah lainnya;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan (P3)

b. Formulir dan Daftar / Buku yang dipergunakan adalah:

1. Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD-24);
2. Daftar/ Buku terdiri dari:
 - a. Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis (BK-20);
 - b. Daftar Tunggakan per WP (BK-21);
 - c. Buku Jenis Pajak (BK-16);

c. Bendahara Penerimaan daerah wajib menyusun Laporan Hasil Kegiatan setiap bulan dan ditembuskan ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

F. KEBERATAN DAN BANDING

1. Penyelesaian Keberatan.

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

1. Menerima Surat Permohonan keberatan dari WP;
2. Meneliti kelengkapan permohonan Keberatan WP, setelah dilakukan Penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat laporan hasil penelitian;
3. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala DPKKD untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah Permohonan Keberatan dapat diterima atau ditolak;

4. Menyampaikan Berkas keberatan WP disertai pertimbangan Kepala DPKKD kepada Kepala Daerah untuk Pembuatan Keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WP tersebut;
5. Pembuatan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk, berupa penerimaan seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang;
6. Penyerahan Surat keputusan kepada WP.

b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah:

1. Formulir terdiri dari:

- a. SKPD (DPD-10A);
- b. SKPDT (DPD-10B);
- c. SKPDN (DPD-10C);
- d. SKPDKB (DPD-10 D);
- e. SKPDKBT (DPD-10E);
- f. Surat Permohonan Keberatan (DPD-26);
- g. Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD-25);
- h. Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD-28);
- i. Surat Keputusan Keberatan (DPD-27);
- j. SKPDLB (DPD-10I)

2. Buku Terdiri dari:

- c. Buku Register Surat Permohonan Keberatan (BK-25)
- d. Buku Register Surat Keputusan keberatan (BK-26)

2. Banding

Apabila WP yang bersangkutan masih merasa tidak puas atas Surat Keputusan Kepala Daerah mengenai keberatan yang diajukan, maka WP yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (BPSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Bendahara Penerimaan daerah wajib menyusun Laporan Hasil Kegiatan setiap bulan dan ditembuskan ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

G. PENAGIHAN

1. Penagihan dengan Surat Teguran.

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

1. Membuat Surat Daftar Teguran WP 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran
2. Menerbitkan surat teguran
3. Menyampaikan / Penyerahan surat teguran kepada WP yang bersangkutan

b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah:

1. Formulir Surat Teguran (DPD - 29)
2. Buku / Daftar terdiri dari:
 - a. Daftar Surat Ketetapan (BK-09)
 - b. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10)
 - c. Buku Register SK Keberatan (BK-26)
 - d. Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28)
 - e. Buku Kendali (BK-27)

2. Penagihan dengan surat paksa

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

1. Membuat Daftar Surat Paksa untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran Menyetor Pajak Terhutang

2. Menerbitkan Surat Paksa dari Daftar Surat Paksa
 3. Mengirim/Menyerahkan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan melalui juru sita pajak
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah:
1. Formulir terdiri dari:
 - a. Surat Paksa (DPD-30)
 - b. Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (DPD-31)
 2. Buku/Daftar terdiri dari:
 - a. Buku Pembantu penerimaan Sejenis (BK-10)
 - b. Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28)
3. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan penyitaan.
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
1. Membuat Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 x 24 Jam (dua hari) setelah tanggal surat paksa
 2. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
 3. Pelaksanaan Penyitaan oleh oleh juru Sita Pajak dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut Perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita
 4. Membuat Laporan Pelaksanaan Sitaan
- b. Formulir dan Buku / daftar yang dipergunakan adalah
1. Formulir terdiri dari :
 - a. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (DPD-32)
 - b. Berita Acara Pelaksanaan Sita (DPD-33)
 - c. Laporan Pelaksanaan Penyitaan (DPD-34)
 2. Buku / Daftar terdiri dari :
 - a. Daftar Surat Ketetapan (BK-09)
 - b. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10)
 - c. Buku Kendali (BK-27)
 - d. Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (BK-29)
4. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
1. Membuat Daftar Surat Perintah Pelaksanaan Lelang untuk WP yang belum melunasi hutang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal asurat Pelaksanaan Penyitaan
 2. Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala DPKKD dan Permintaan penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN)
 3. Menyiapkan Berkas Penyitaan WP yang bersangkutan dan Pengumuman Lelang
 4. Pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal, jam yang telah ditentukan
- b. Formulir dan daftar yang dipergunakan adalah :
1. Formulir Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (DPD-35)
 2. Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (BK-32)
5. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
1. Membuat Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang Pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang

2. Penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan
 3. Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan Pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan
 4. Membuat laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan
 5. Monitoring Penyetoran WP seperti butir 1 diatas untuk mengetahui WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang
 6. Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman lelang
 7. Penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang
 8. Mengirim / Menyerahkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah:
1. Formulir terdiri dari:
 - a. Surat Pencabutan Penyitaan (CPD-36);
 - b. Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (DPD-37)
 - c. Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-38)
 - d. Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-39)
 2. Buku / Daftar terdiri dari:
 - a. Daftar surat ketetapan (BK-09)
 - b. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10)
 - c. Buku Kendali (BK-27)
 - d. Daftar Surat Pencabutan Penyitaan (BK-30)
 - e. Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (BK-31)
6. Kegiatan Panagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
1. Membuat Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S) untuk WP yang belum menyetor;
 2. Menerbitkan Surat Peringah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 3. Menyerahkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S)
- b. Formulir dan Daftar / Buku yang dipergunakan:
1. Formulir terdiri dari:
 - a. Surat Perintah Penagihan Sekaligus dan Seketika (SPPS & S) (DPD-40);
 - b. Lapoan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) (DPD - 41)
 2. Buku / Daftar terdiri dari:
 - a. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - b. Daftar SPPS & S (BK-33)
7. Khusus untuk Wajib Pajak Official Assesment Penagihan akan dilaksanakan apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hri sejak SKPD diterima, Wajib Pajak belum membayar pajak ke Kas Daerah.
8. Seksi Penerimaan Daerah dan Pembiayaan wajib menyusun Laporan hasil kegiatan Setiap Bulan dan ditembuskan ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

H. PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

1. Tahapan Kegiatan terdiri dari:

- a. Menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari WP;
- b. Meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi WP, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan hasil Penelitian;
- c. Menyampaikan Laporan hasil Penelitian kepada Kepala DPKKD untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima.
- d. Membuat Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala DPKKD atas permohonan WP, berupa Surat keputusan Penolakan apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Pembetulan apabila permohonan diterima;
- e. Menyerahkan Surat keputusan kepada WP dengan tembusan kepada Seksi Pajak Daerah dan Seksi Penerimaan Daerah dan Pembiayaan (BENDAHARA PENERIMAAN).
- f. Permohonan Wajib Pajak diajukan secara tertulis kepada kepala Daerah melalui Kepala DPKKD selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum jatuh tempo pembayaran, sekurang-kurangnya dilampiri oleh:
 1. Besarnya pajak terutang
 2. Kemampuan keuangan wajib pajak yang didukung oleh keterangan atau bukti sah dari yang berwenang dan bagi Wajib Pajak Badan Usaha harus melampirkan Laporan Keuangan yang sah
 3. Pemberian persetujuan selama-lamanya 3 (tiga) bulan sejak permohonan Wajib Pajak diterima dengan ketentuan:
 - a. Pengurangan maksimal 50% dari besarnya pajak terutang
 - b. Keringanan berupa pelunasan pajak selama-lamanya 1 (satu) tahun
- g. Apabila setelah lewat waktu 3 (tiga) bulan Kepala Daerah tidak memberikan keputusan, permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan

2. Formulir dan Buku yang dipergunakan:

1. Formulir Terdiri dari:
 - a. SKPD (DPD-10A);
 - b. SKPDT (DPD-10B);
 - c. SKPDN (DPD-10C);
 - d. SKPDKB (DPD-10D);
 - e. SKPDKBT (DPD-10 E);
 - f. STPD (DPD-U);
 - g. Surat Permohonan Pembetulan (DPD - 25);
 - h. Laporan Hasil Penelitian (DPD-25);
 - i. Surat keputusan Penolakan Pembetulan (DPD-22);
 - j. Surat keputusan Pembetulan (SPD-21);
 - k. SKPDLB (DPD-10F).
2. Buku terdiri dari:
 - a. Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi (BK-34);
 - b. Buku Register Surat keputusan Pembetulan (BK-35);
 - c. Buku Register Surat Penolakan Pembetulan (BK-36)

3. Seksi Pajak Daerah wajib menyusun Laporan hasil kegiatan setiap bulan dan ditembuskan ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

I. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

1. Tahapan Kegiatan terdiri dari:
 - a. Menerima Surat Permononan Pengembalian kelebihan Pembayaran pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan, ditanda tangani oleh Petugas dan WP;
 - b. Mencatat ke Kartu Data selanjutnya dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak;
 - c. Memperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan pajak yang lain. Apakah punya hutang pajak atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan;
 - d. Setelah diperhitungkan dengan hutang Pajak yang lain ternyata kelebihan Pembayaran Pajak, kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka WP menerima Bukti Pemindahbukuan, sebagai Bukti Pembayaran/kompensasi dengan pajak terhutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
 - e. Apabila hutang pajak setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih, maka WP akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan SKPDLB harus diterbitkan;
 - f. Setelah menerima SKPDLB dari Unit Kerja Penetapan dan diproses untuk penebitan SPMKPD dan ditanda tangani oleh Kepala Daerah;
 - g. Kas Daerah Mengembalikan kelebihan Pembayaran Pajak sesuai SPMKPD dengan menerbitkan SPMU.
2. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah:
 1. Formulir terdiri dari:
 - a. Surat Permohonan Pengembalian kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD) (DPD-42);
 - b. SKPDLB (DPD-10F);
 - c. SPMKPD (DPD-43);
 - d. Bukti Pemindahbukuan (DPD-23)
 2. Daftar terdiri dari:
 - a. Daftar Surat Ketetapan (BK -09);
 - b. Daftar SPMWD (BK-37)
3. Seksi Pajak Daerah Wajib menyusun Laporan hasil kegiatan setiap bulan dan ditembuskan ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

BUPATI ACEH BESAR


BUKHARI DAUD

