

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI CIAMIS

NOMOR :

TANGGAL :

STANDAR OPERATING PROSEDUR
PAJAK REKLAME DAN FORMULIR

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Pajak Reklame merupakan prosedur yang mengatur proses Pendaftaran Wajib Pajak, Pendataan Objek Pajak, Proses Penetapan, Penerbitan, SKPD, SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD, Pembayaran, Pembetulan Surat Ketetapan Pajak, Restituasi dan Pemeriksaan, keberatan dan banding, penagihan, pengawasan, penertiban. Pajak Reklame dipungut menggunakan sistem Office Assesment.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak Reklame adalah orang pribadi atau Badan, yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak yang terutang termasuk pemungut atau pemotong pajak tertentu;

2. Fungsi Pendaftaran

Fungsi Pendaftaran Pajak Reklame yang bertugas mencatat data Subjek Wajib Pajak.

3. Fungsi Pendataan

Fungsi Pendataan Pajak Reklame yang bertugas mencatat data Objek Pajak Reklame yang dilaporkan oleh Wajib Pajak.

4. Fungsi Penetapan

Fungsi Penetapan Pajak Reklame yang bertugas menghitung besaran nilai Pajak Reklame yang harus dibayar dan menerbitkan Surat – surat Ketetapan

5. Fungsi Bendaharan Penerima

Fungsi Bendaharan Penerima Pajak Reklame yang bertugas menerima pembayaran Pajak dari Wajib Pajak, mencatat dan menyetorkan ke Kas Daerah

6. Kas Daerah (Kasda) adalah Kas Daerah Kabupaten Ciamis yang disertai wewenang dan tanggung jawab sebagai pemegang Kas Daerah Kabupaten Ciamis.

C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame

2. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk susunan dan corak ragamnya di rancang 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.

3. Penyelenggara Reklame adalah Perorangan atau badan hukum yang menyelenggarakan reklame baik untuk dan atas namanya sendiri atau untuk dan atas nama pihak lain yang menjadi tanggungannya.

4. Objek Pajak Objek pajak reklame adalah semua penyelenggaraan reklame di Kabupaten Ciamis, yang meliputi :

a) reklame papan/ *billboard*/ *videotron*/ *megatron* dan sejenisnya;

b) reklame kain;

c) reklame melekat, stiker;

- d) reklame selebaran;
 - e) reklame berjalan, termasuk pada kendaraan;
 - f) reklame udara;
 - g) reklame apung;
 - h) reklame suara;
 - i) reklame film/ *slide*; dan
 - a. reklame peragaan.
5. Tidak termasuk dalam Objek Pajak Reklame adalah:
 - a) penyelenggaraan reklame melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan dan sejenisnya;
 - b) label/merek produk yang melekat pada barang yang diperdagangkan, yang berfungsi untuk membedakan dari produk sejenis lainnya;
 - c) nama pengenal usaha atau profesi yang dipasang melekat pada bangunan tempat usaha atau profesi dengan ketentuan tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari luas bidang bangunan tempat dilekatkannya papan nama diselenggarakan atau sesuai dengan ketentuan yang mengatur nama pengenal usaha atau profesi tersebut;
 - d) reklame yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
 6. Subjek Pajak Reklame adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan reklame.
 7. Wajib Pajak Reklame adalah orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan reklame.
 8. Dalam hal reklame diselenggarakan sendiri secara langsung oleh orang pribadi atau Badan, Wajib Pajak Reklame adalah orang pribadi atau Badan tersebut.
 9. Dalam hal reklame diselenggarakan melalui pihak ketiga, pihak ketiga tersebut menjadi Wajib Pajak Reklame.
 10. NPWPD adalah nomor pokok wajib pajak daerah yang merupakan nomor identitas wajib pajak.
 Format NPWPD:
 NPWPD terdiri atas dua belas digit angka yang dipisahkan oleh tiga digit titik, sebagai berikut:
 satu digit angka jenis pajak/ retribusi usaha wajib pajak - titik
 tujuh digit angka nomor register wajib pajak - titik
 dua digit angka koda kecamatan-titik
 dua digit angka koda desa atau kelurahan-titik.

Contoh : NPWPD : 1.0001234.01.02

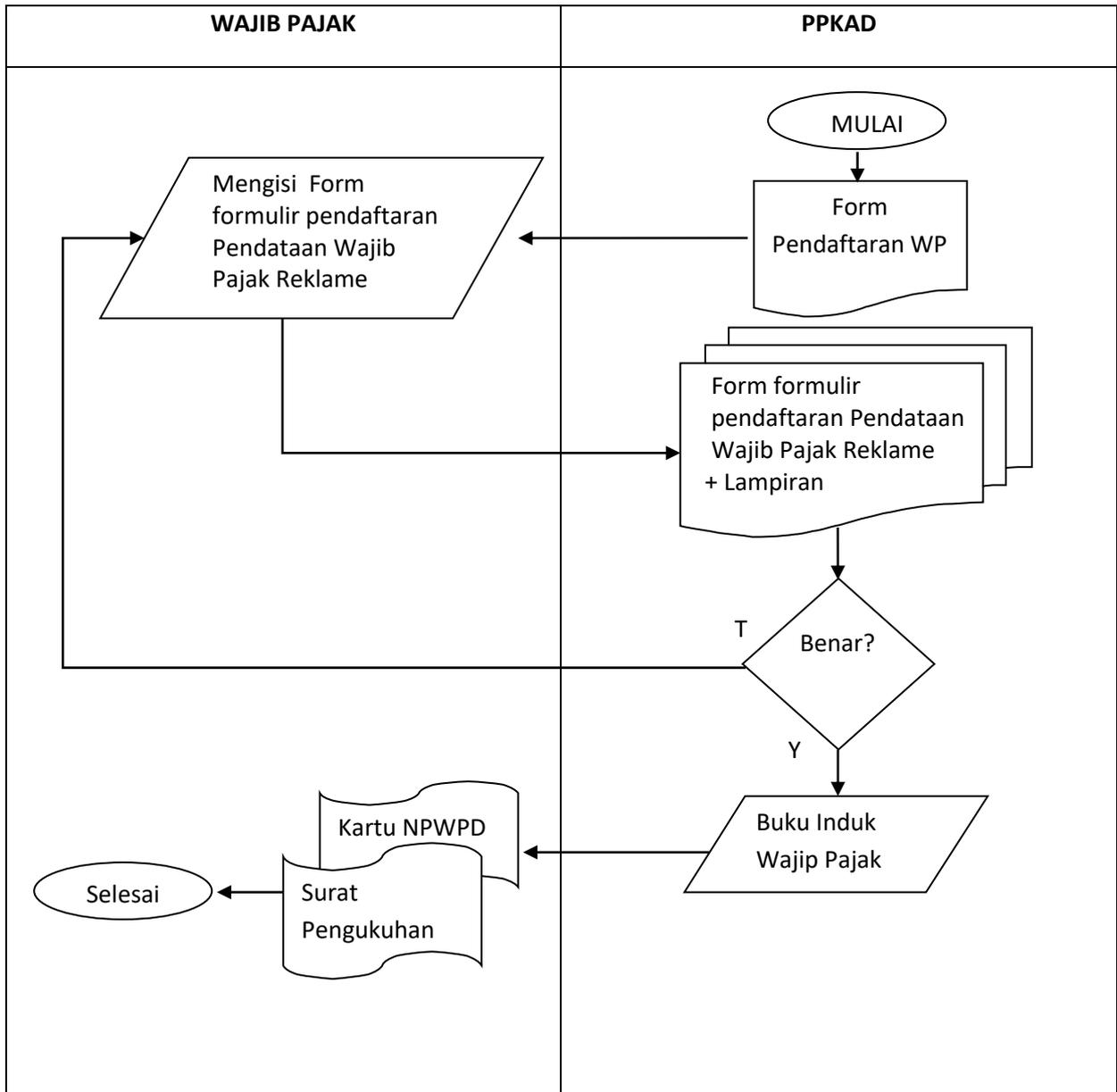
D. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Prosedur Pendaftaran
2. Prosedur Pendataan
3. Prosedur Penghitungan dan Penerbitan SKPD
4. Prosedur Pembayaran
5. Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan.
6. Prosedur Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif
7. Prosedur Restitusi
8. Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran
9. Prosedur Pemeriksaan

1. PROSEDUR PENDAFTARAN SUBJEK WAJIB PAJAK REKLAME DI PPKAD

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	Setiap Wajib Pajak yang baru wajib mendaftarkan diri secara perseorangan / Badan usahanya kepada Dinas dengan menggunakan formulir pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame	formulir pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame	
2	<p>Formulir formulir pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diisi dan ditulis dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopy KTP Wajib Pajak/ Penanggung Jawab (Badan Usaha) ✓ Fotocopy Keterangan Domisili Usaha dari kecamatan setempat ✓ Fotocopy SIUP ✓ Fotocopy Izin Tetap/Prinsip Usaha Pariwisata (kecuali Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Pajak Parkir) ✓ Fotocopy Akta Pendirian Usaha <p>Surat Kuasa jika Wajib Pajak berhalangan dengan disertai fotocopy KTP Penerima Kuasa</p>		
3	Terhadap Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya dikukuhkan sebagai Wajib Pajak dan diberikan NPWPD	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengukuhan Wajib Pajak - Kartu NPWPD 	

FLOWCHART PROSEDUR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DI PPKAD

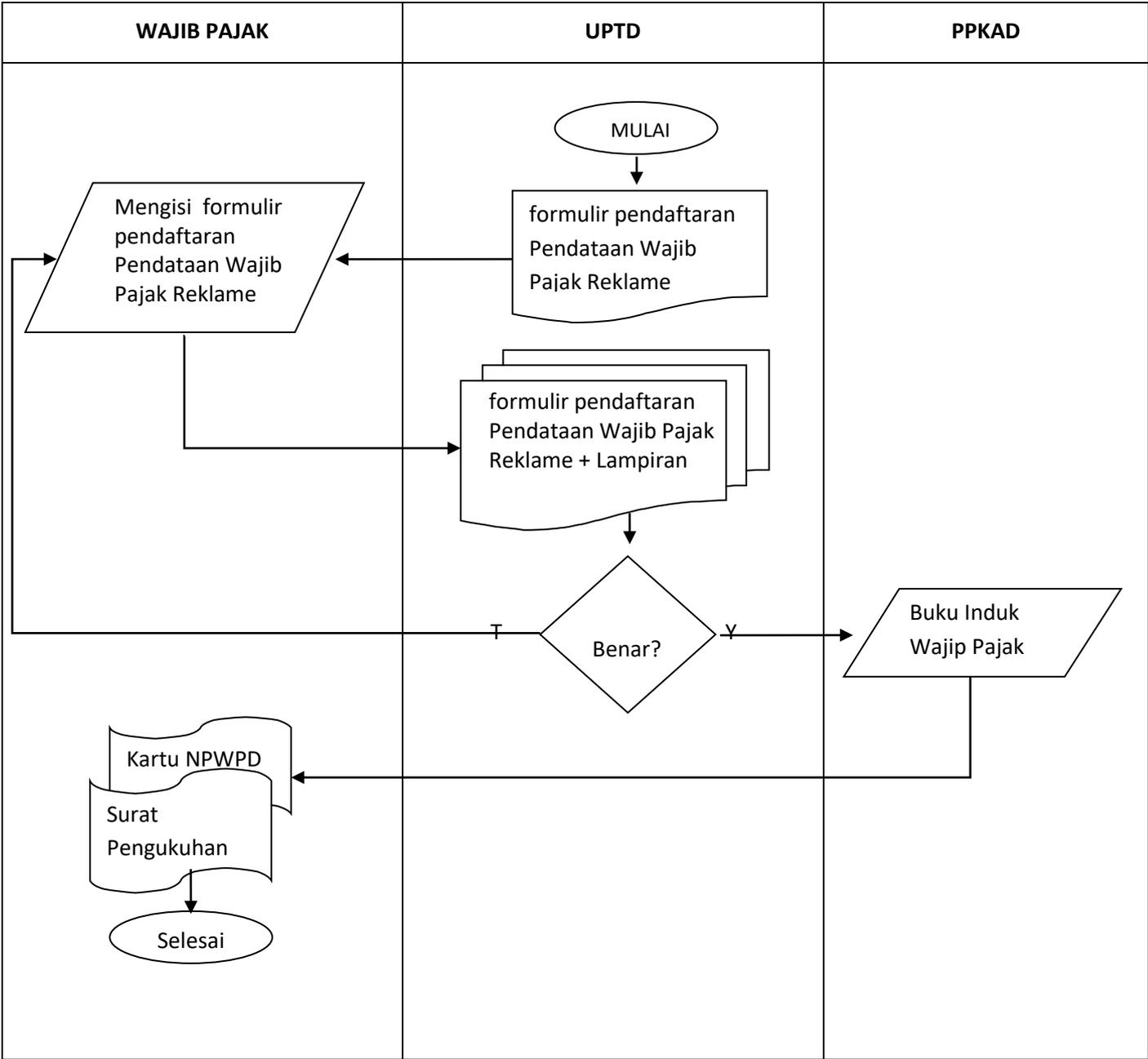


2. PROSEDUR PENDAFTARAN DI UPTD PPKAD

No	Uraian Prosedur Pendaftaran di UPTD	Output	Waktu/Keterangan
1	Setiap Wajib Pajak yang baru wajib mendaftarkan Badan usahanya kepada UPTD dengan menggunakan formulir pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame	formulir pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame	
2	<p>Formulir pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame harus diisi dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopy KTP Wajib Pajak/Penanggung Jawab (Badan Usaha) ✓ Fotocopy Keterangan Domisili Usaha dari kecamatan setempat ✓ Fotocopy SIUP ✓ Fotocopy Izin Tetap/Prinsip Usaha Pariwisata (kecuali Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Pajak Parkir) ✓ Fotocopy Akta Pendirian Usaha <p>Surat Kuasa jika Wajib Pajak berhalangan dengan disertai fotocopy KTP Penerima Kuasa</p>		
3	<p>UPTD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan pengisian formulir dan kelengkapan dokumen - Menyerahkan Formulir pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame beserta kelengkapannya kepada PPKAD 		

No	Uraian Prosedur Pendaftaran di UPTD	Output	Waktu/Keterangan
4	PPKAD : ✓ Memeriksa kelengkapan Formulir pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame ✓ Mencatat pada Daftar Induk Wajib Pajak ✓ Menerbitkan Surat Pengukuhan dan NPWPD ✓ Menyerahkan Surat Pengukuhan dan NPWPD kepada UPTD ✓ UPTD menyerahkan Surat Pengukuhan dan Kartu NPWPD kepada Wajib Pajak	Surat Pengukuhan Kartu NPWPD	

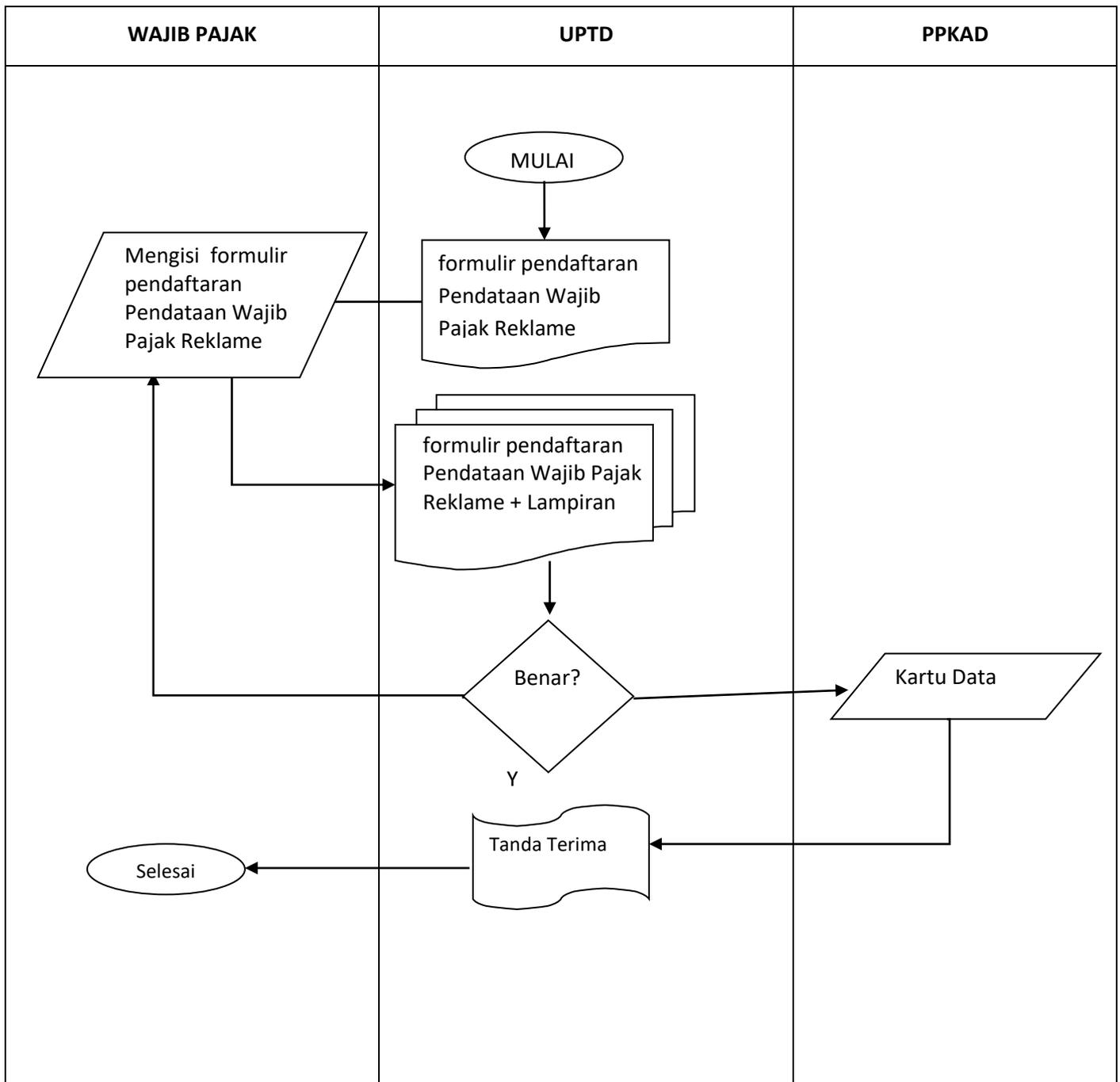
Flowchart Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak Di UPTD PPKAD



3. PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK DI UPTD PPKAD

No	Uraian Prosedur Pendataan Objek di UPTD PPKAD	Output	Waktu/ Keterangan
1	Wajib Pajak - Mengisi Data Reklame di Formulir Pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame dengan baik dan benar - Menyerahkan Formulir pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame kepada UPTD PPKAD	Formulir pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame	
2	UPTD PPKAD : - Menerima formulir pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame - Memeriksa kelengkapan isian data - Memasukan data ke Kartu data per Wajib Pajak - Menyerahkan Tanda Terima formulir pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame kepada Wajib Pajak		
3	Wajib Pajak - Menerima Tanda Terima Formulir		

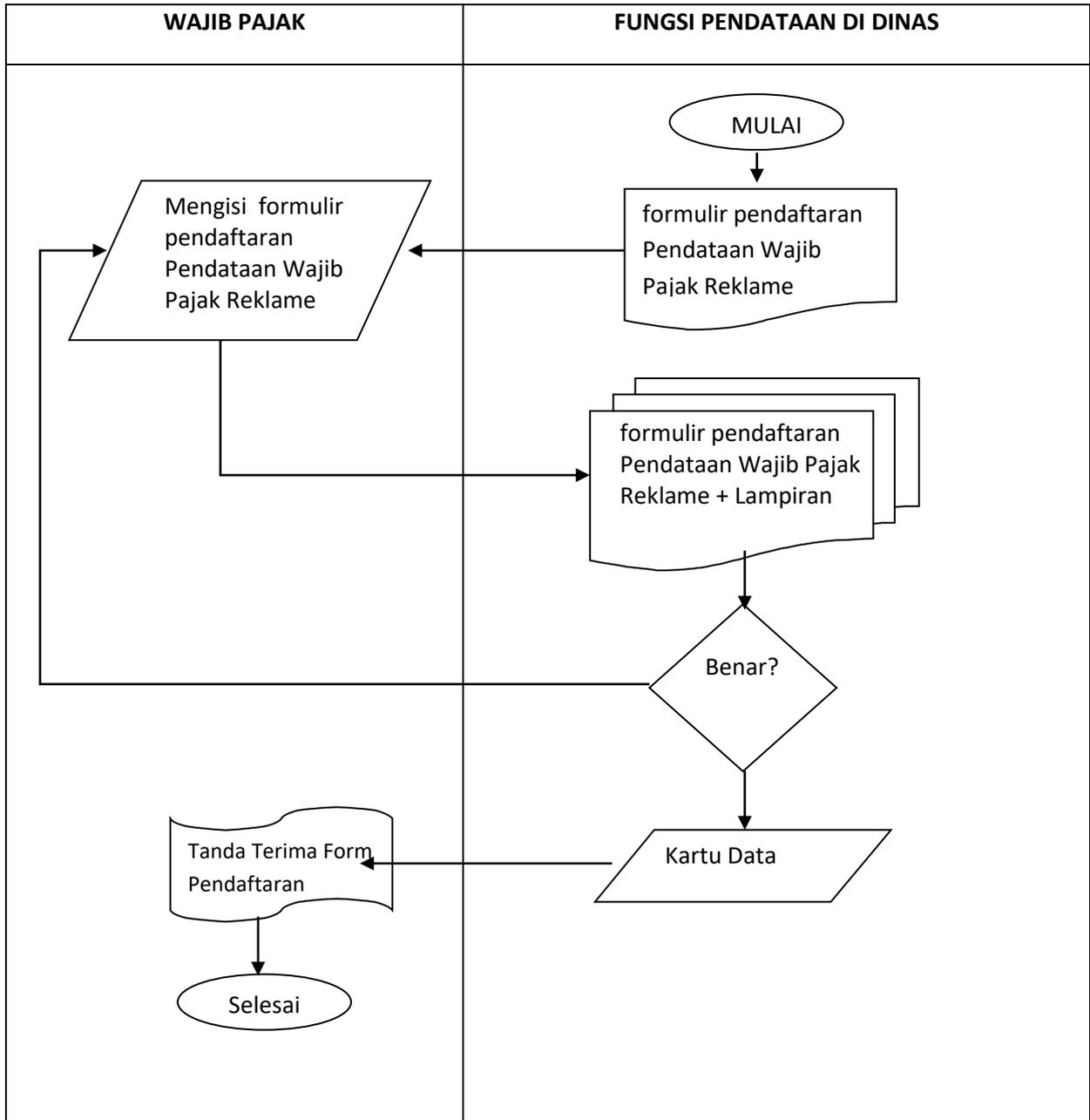
Flowchart Pendataan Objek di UPTD



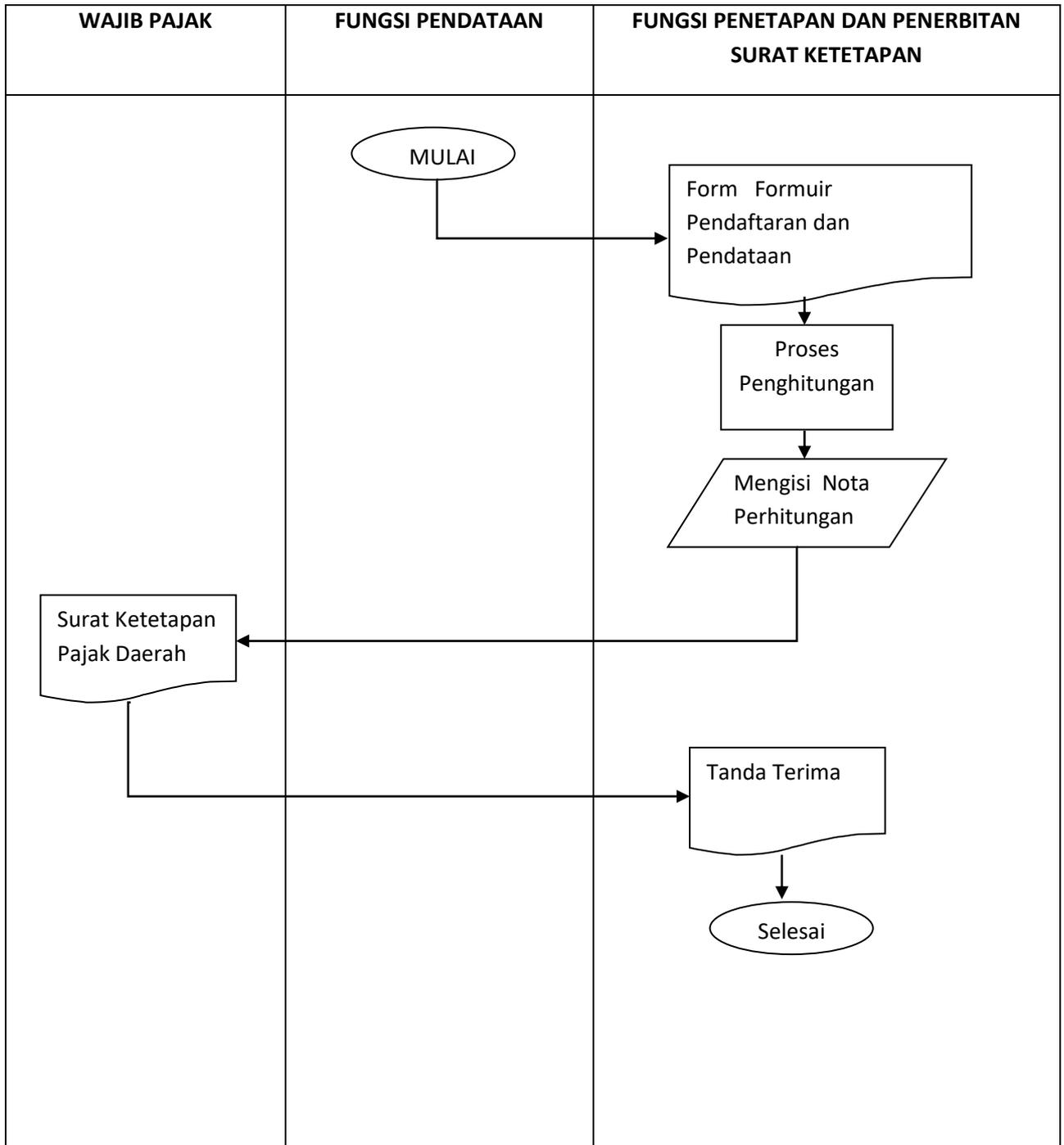
4. PROSEDUR PENDATAAN DI DINAS PPKAD

No	Uraian Prosedur Pendataan ONLINE	Output	Waktu/Keterangan
1	Wajib Pajak - Mengisi Data Reklame di Formulir Pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame dengan baik dan benar - Menyerahkan Formulir Pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame kepada PPKAD	Formulir Pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame	
2	PPKAD : - Menerima Formulir Pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame - Memeriksa kelengkapan isian data dan Lampirannya - Memasukan data ke Kartu data per Wajib Pajak - Menyerahkan Tanda Terima Formulir Pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame kepada Wajib Pajak		
3	Wajib Pajak - Menerima Tanda Terima Formulir Pendaftaran Pendataan Wajib Pajak Reklame		

FLOWCHART PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK DI DINAS PPKAD



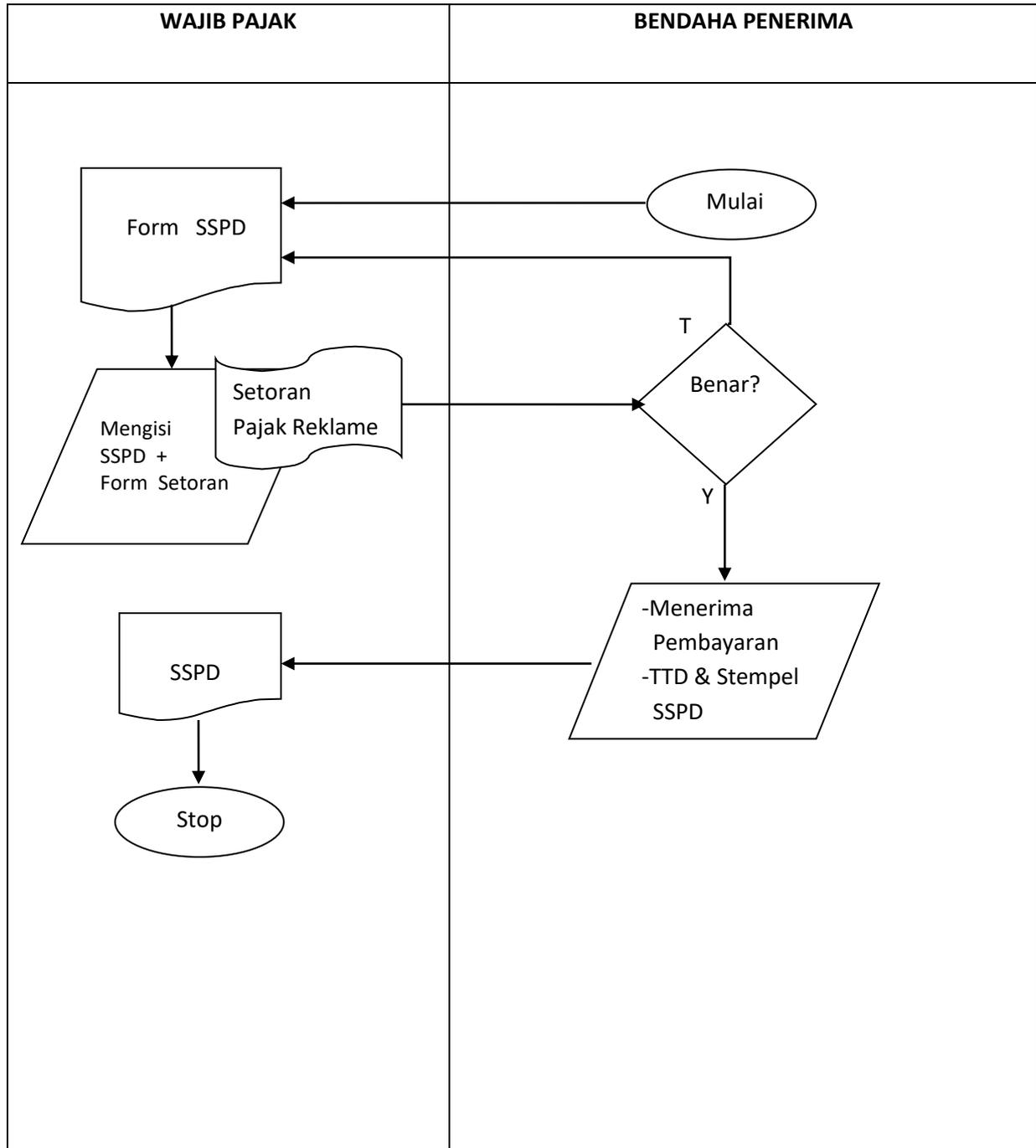
FLOWCHART PENETAPAN DAN MENERBITKAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH



6. PROSEDUR PEMBAYARAN VIA BENDAHARA PENERIMA

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	Wajib Pajak mengisi SSPD	SSPD	
2	Wajib Pajak melakukan pembayaran dengan melampirkan SSPD dan SKPD kepada Petugas Loker Pembayaran		
3	Fungsi Bendahara Penerima, menerima pembayaran dan menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran yang sudah di tandatanani	Tanda Bukti Pembayaran	

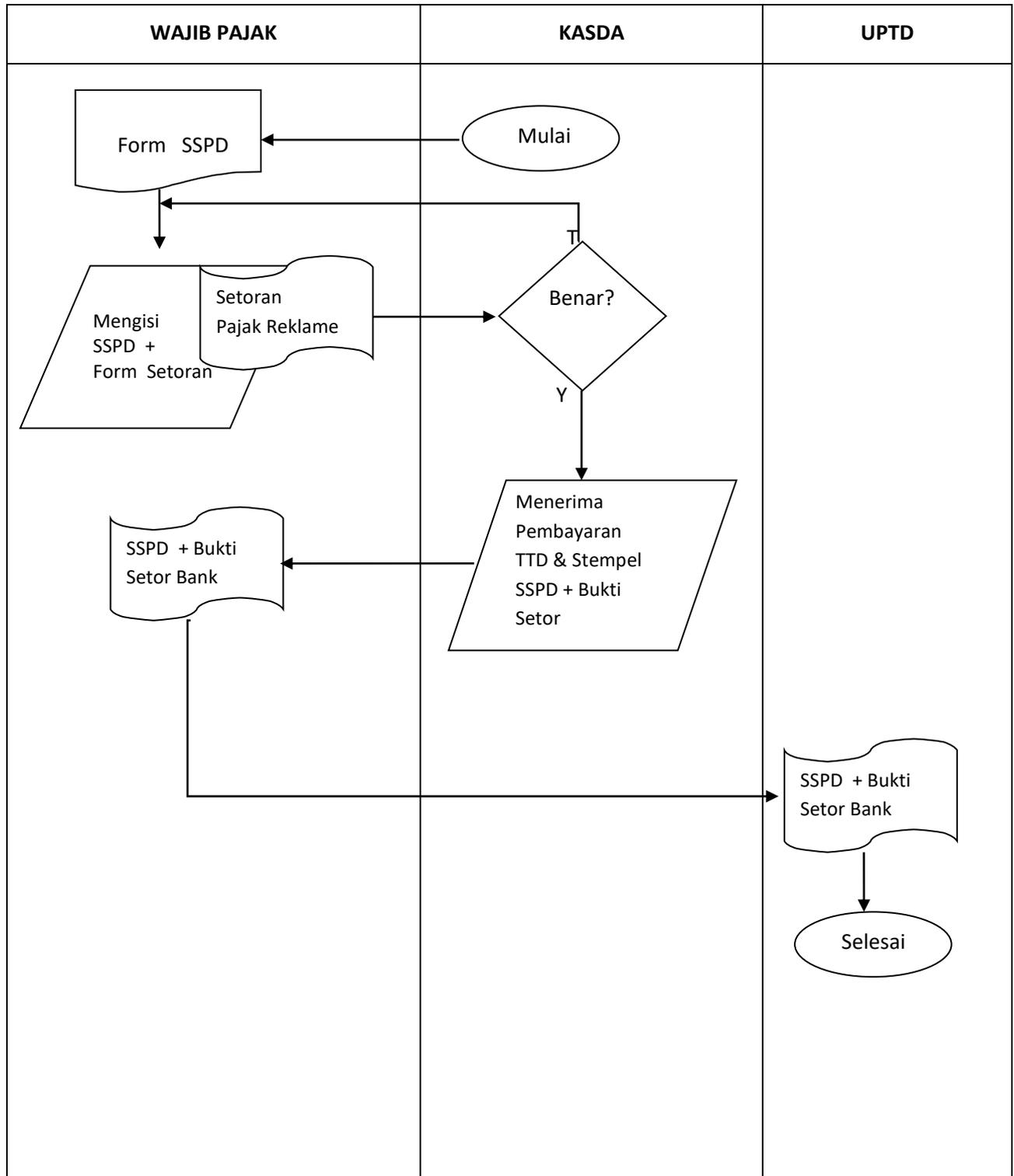
FLOWCHART PEMBAYARAN VIA BENDAHARA PENERIMA



7. PROSEDUR PEMBAYARAN DI KAS DAERAH

No	Uraian Prosedur Pembayaran di Kas Daerah	Output	Waktu/Keterangan
1	Wajib Pajak - Menghitung pajak terutang berdasarkan SKPD yang diterima - mengisi SSPD sesuai nilai Pajak Reklame yang akan disetorkan Nomor SSPD diisi sesuai Nomor Tanda Bukti Penerimaan SPTPD - Mengisi Form Setoran versi Bank - Menyetorkan Pajak Reklame terutang ke Kasda	SSPD Form Setoran versi Bank	
2	KAS DAERAH : - Menerima pembayaran dari Wajib pajak dengan melampirkan SSPD - Mencatat penerimaan pembayaran - Menandatangani dan Stempel di SSPD dan Form Setoran Bank		
3	Wajib Pajak - Menyerahkan SSPD Bukti Setoran Bank kepada Bendahara Penerima Pembantu di UPTD PPKAD		
4	Bendahara Penerima Pembantu di UPTD PPKAD - Membuat Laporan Harian Penerimaan via KAS Daerah	Laporan Harian Penerimaan via KAS Daerah	

Flowchart Prosedur Pembayaran di Kasda

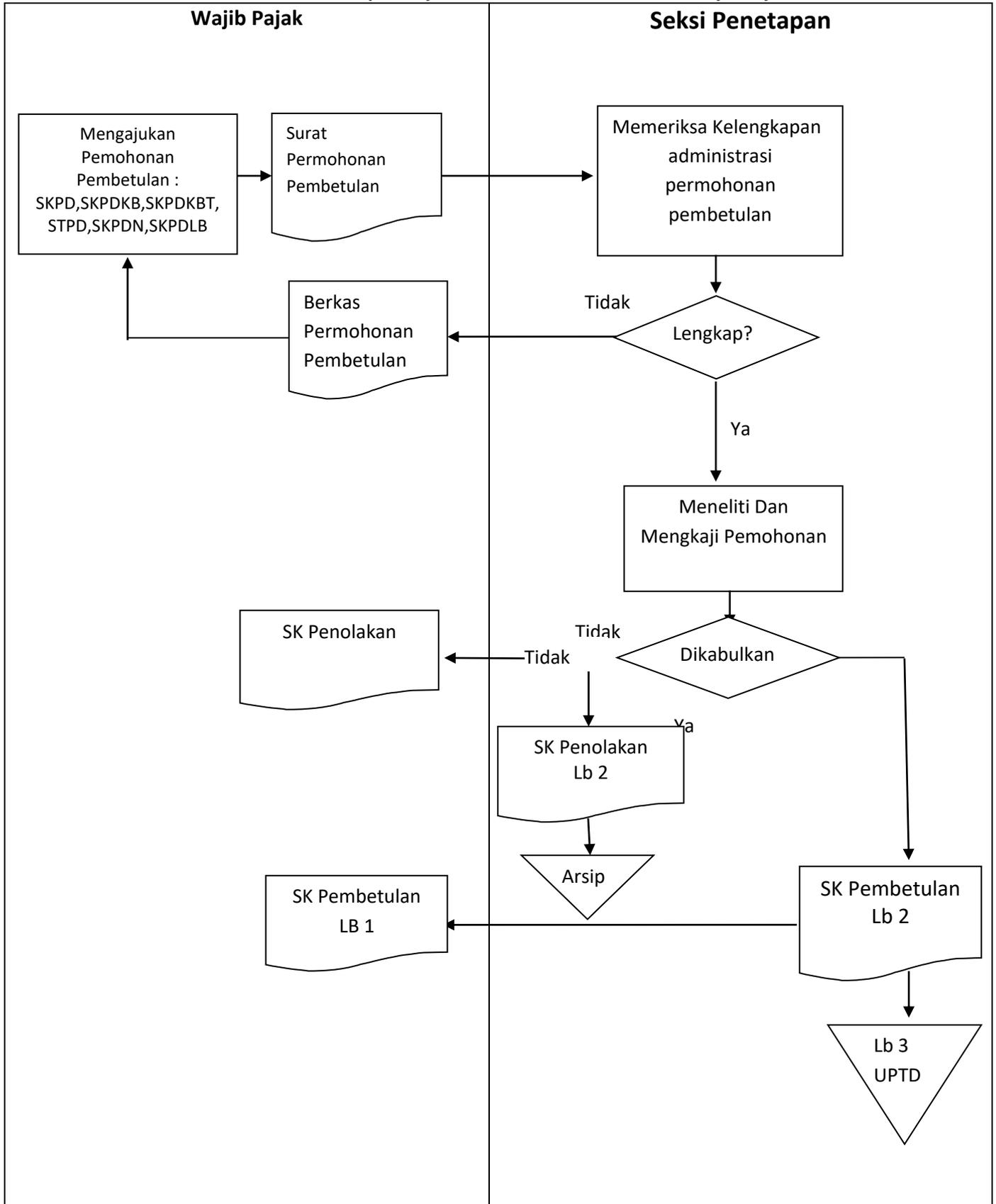


8. PROSEDUR PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN, SURAT KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	Wajib pajak mengajukan permohonan pembetulan SKPD; SKPD, atau SKPDKB, atau SKPDKBT, atau STPD, atau SKPDN, atau SKPDLB secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonan kepada Kepala DPPKAD	Surat Permohonan Pembetulan lengkap dengan lampiran	Setiap hari kerja
2	Seksi Penetapan memeriksa kelengkapan administrasi permohonan pembetulan	Terperiksanya Dokumen Permohonan Pembetulan	Saat penyampaian Dokumen Permohonan
3	Seksi Penetapan menentukan apakah berkas permohonan sudah lengkap?	Keputusan dokumen lengkap atau tidak lengkap	Saat penyampaian Dokumen Permohonan
4	Jika Tidak , maka Seksi Penetapan akan mengembalikan berkas permohonan pembetulan ke Wajib Pajak	Tersampainya Dokumen Permohonan Tidak Lengkap ke Wajib Pajak kembali	Saat penyampaian Dokumen Permohonan
5	Wajib Pajak memperbaiki dan melengkapi berkas permohonan pembetulan	Dokumen Permohonan Pembetulan telah terevisi	Tergantung Wajib Pajak
6	Jika Ya , Seksi Penetapan meneliti dan mengkaji permohonan	Hasil penelitian dan pengkajian permohonan	
7	Seksi Penetapan menentukan apakah permohonan pembetulan dikabulkan?	Keputusan atas permohonan pembetulan	

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
8	Jika Tidak , maka Seksi Penetapan akan menerbitkan Surat Keputusan Penolakan	Surat Keputusan Penolakan Pembetulan	
9	Jika Ya , maka Seksi Penetapan akan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan	Surat Keputusan Penolakan Pembetulan	
10	Kepala DPPKAD harus memberikan keputusan dalam jangka waktu 3 bulan sejak Suar Permohonan Pembetulan diterima lengkap. Jika terlampau, maka permohonan dianggap diterima	Keputusan atas permohonan pembetulan dalam hal Kepala DPPKAD melampaui batas waktu yang ditetapkan Perda	
11	Seksi Penetapan mengirim Surat Keputusan lembar 1 ke Wajib Pajak dan mengarsip Surat Pembetulan lembar 2.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terkirimnya Surat Keputusan lembar 1 ke WP ▪ Terarsipnya Surat Keputusan lembar 2 	

Flowchart Pembetulan Surat Ketetapan Pajak Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak

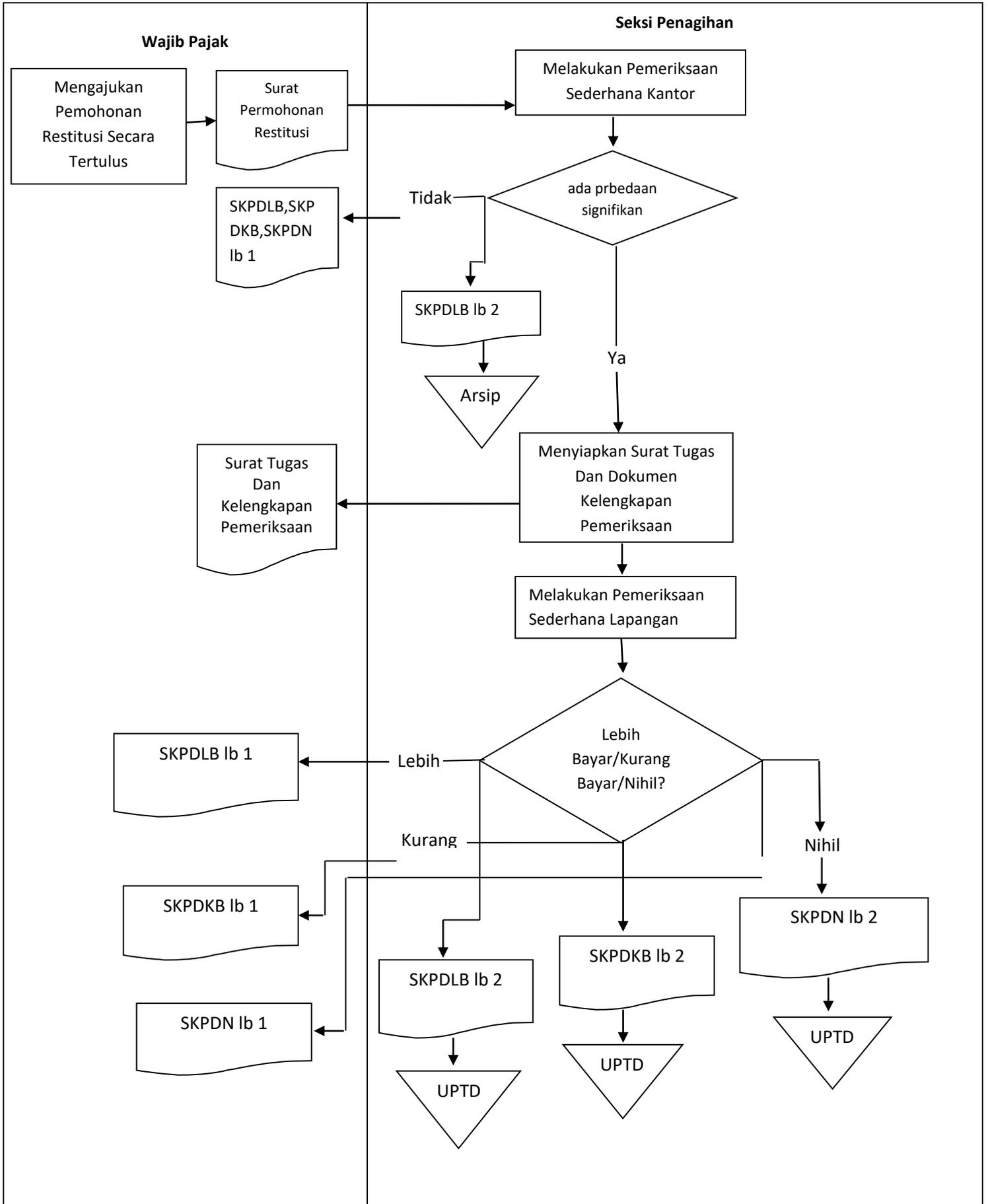


1. Prosedur Restitusi

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan restitusi secara tertulis kepada Kepala Dinas PPKAD dengan menyebutkan: ✓ Nama dan alamat Wajib Pajak ✓ Masa Pajak ✓ Besarnya kelebihan pengembalian pajak ✓ Alasan yang jelas ✓	Permohonan restitusi tertulis dilengkapi dokumen dan data pendukung	Setiap hari kerja
2	Seksi Penagihan akan melakukan pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen permohonan atau informasi dan data-data lain	Terperiksanya dokumen perpajakan Wajib Pajak	Setiap hari kerja
3	Seksi Penagihan menentukan apakah terdapat perbedaan yang signifikan antara dokumen permohonan atau data-data lain dengan arsip perpajakan Wajib Pajak?	Keputusan pemeriksaan sederhana kantor	
4	Jika Tidak , maka Seksi Penagihan akan merekomendasikan kepada Seksi Penetapan untuk menerbitkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDN	Terbitnya SKPDLB/SKPDKB/SKPDN	
5	Jika Ya , maka Seksi Penagihan akan menyiapkan Surat Tugas dan dokumen kelengkapan pemeriksaan	Surat Tugas dan dokumen kelengkapan pemeriksaan	
6	Seksi Penagihan melakukan pemeriksaan sederhana lapangan	Terlaksananya pemeriksaan sederhana lapangan	

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
7	Fungsi pemeriksaan akan menentukan apakah kurang bayar, lebih bayar, atau nihil?	Keputusan nihil atau kurang atau lebih	
8	Seksi Penagihan akan menyampaikan hasil pemeriksaan ke Seksi Penetapan untuk diterbitkan SKPDKB atau SKPDLB atau SKPDLB	Rekomendasi hasil pemeriksaan	
9	Jika dalam waktu 12 bulan sejak tanggal diterimanya permohonan restitusi Kepala DPPKAD tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan dan dalam jangka waktu maksimal 1 bulan harus diterbitkan SKPDLB	SKPDLB	
10	Seksi Penetapan menerbitkan, mengarsip, dan mengirim SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB ke Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terbitnya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB ▪ Terarsipkannya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB ▪ Terkirimkannya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB ke Wajib Pajak 	

Flowchart Prosedure Restitusi



2. Prosedur Pembukuan dan Pemeriksaan

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	<p>Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp300.000.000 per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan atau catatan dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diselenggarakan dengan i'tikat baik, dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya ✓ Menggunakan huruf latin, angka arab, satuan rupiah, dalam bahasa Indonesia atau bahasa asing yang diijinkan oleh Bupati Ciamis ✓ Diselenggarakan dengan taat asas dengan stelsel akrual atau stelsel kas ✓ Perubahan metode pembukuan atau tahun buku harus seijin Kepala DPPKAD ✓ Sekurang-kurangnya terdiri dari catatan kas dan bank, utang piutang, dan persediaan yang diselenggarakan secara teratur, menyusun neraca dan laporan laba rugi setiap tahun ✓ Seluruh dokumen yang menjadi dasar pembukuan wajib disimpan minimal 10 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen pendukung (bukti pembukuan dan bukti transaksi) ▪ Catatan kas dan bank, utang piutang, dan persediaan, neraca dan laporan laba rugi setiap tahun selama 10 tahun 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setiap hari ▪ Setiap akhir tahun
2	Seksi Penagihan melakukan pemeriksaan sederhana kantor dengan membandingkan laporan Wajib Pajak dengan basis data yang dimiliki DPPKAD	Terperiksanya dokumen perpajakan Wajib Pajak	Setiap hari kerja
3	Seksi Penagihan menentukan apakah terdapat perbedaan yang signifikan antara laporan Wajib Pajak dengan basis data yang dimiliki DPPKAD	Keputusan pemeriksaan sederhana kantor	

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
4	Jika Tidak , Seksi Penagihan akan merekomendasikan kepada Seksi Penetapan untuk menerbitkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDN	Terbitnya SKPDLB/SKPDKB/SKPDN	
5	Jika Ya , maka Seksi Penagihan akan menyiapkan Surat Tugas dan dokumen kelengkapan pemeriksaan	Surat Tugas dan dokumen kelengkapan pemeriksaan	
6	Seksi Penagihan melakukan pemeriksaan sederhana lapangan	Terlaksananya pemeriksaaan sederhana lapangan	
7	Wajib Pajak yang diperiksa wajib: <ul style="list-style-type: none"> ✓ memperlihatkan/meminjamkan catatan dan dokumen yang menjadi dasar pencatatan atau dokumen lain yang terkait dengan objek pajak terutang ✓ memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna memperlancar pemeriksaan ✓ memberikan keterangan lain ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terperiksanya catatan keuangan, dokumen pendukung ▪ Terkumpulkannya data dan informasi penting terkait dengan kewajiban pajak Wajib Pajak 	
8	Seksi penagihan akan menentukan apakah kurang bayar, lebih bayar, atau nihil?	Keputusan nihil atau kurang atau lebih	
9	Seksi Penagihan akan menyampaikan hasil pemeriksaan ke Seksi Penetapan untuk diterbitkan SKPDKB atau SKPDLB atau SKPDLB	Rekomendasi hasil pemeriksaan	

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
10	Seksi Penetapan menerbitkan, mengarsip, dan mengirim SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB ke Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none">▪ Terbitnya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB▪ Tersampainya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB▪ Terkirimkannya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB ke Wajib Pajak	

Flowchart Pembukuan dan Pemeriksaan

