







WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA





WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa pajak daerah merupakan salah satu sumber pendapatan daerah, guna membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah serta mewujudkan kemandirian daerah;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan pemungutan pajak daerah perlu diatur Sistem dan prosedur pengelolaan pajak daerah.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu untuk membentuk Peraturan Walikota Gorontalo tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. 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);
8. 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);
9. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH





BAB 1

KETENTUAN UMUM





Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Walikota Gorontalo.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. 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.
7. 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, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
8. Badan adalah Badan Keuangan Kota Gorontalo.
9. 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.
10. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
11. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
12. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
13. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
14. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
15. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





16. 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.
17. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
18. Pajak Mineral Bukan Logam adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
19. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
20. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
21. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah yang diatur dalam peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Penetapan;
- c. Penyetoran;
- d. Penagihan;
- e. Permohonan angsuran dan penundaan pembayaran Pajak;
- f. Pembukuan;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- g. Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi; dan
- h. Pengembalian Kelebihan Pembayaran.

BAB III SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu Pendaftaran

Pasal 3

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan menyiapkan formulir pendaftaran serta dokumen-dokumen yang diperlukan oleh Wajib pajak.
- (2) Setiap Wajib Pajak Daerah wajib mendaftarkan kegiatan usahanya atau objek pajak daerah pada DPPKAD sebelum kegiatan usaha dimulai.
- (3) Sistem dan Prosedur pendaftaran objek pajak daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Pendataan





Pasal 4

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan menyiapkan formulir pendataan serta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendata wajib pajak.
- (2) Petugas Pendataan turun kelapangan dan mendata objek Pajak secara langsung kemudian mengarsipkan data-data yang diperoleh.
- (3) Sistem dan Prosedur Pendataan Pajak Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Penetapan

Pasal 5

- (1) Penetapan jumlah pajak Daerah yang harus dibayar oleh wajib pajak dapat melalui cara penetapan Kepala Daerah (*Official Assessment*) atau dibayar sendiri oleh wajib pajak (*Self Assessment*).

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Jenis Pajak Daerah yang ditetapkan Kepala Daerah (*official Assesment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pajak Reklame;
 - b. Pajak Air Tanah; dan
 - c. Pajak Bumi dan Bangunan.
- (3) Jenis Pajak Daerah Yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (*Self Assessment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Parkir;
 - d. Pajak Hiburan;
 - e. Pajak Mineral Bukan Logam; dan
 - f. Pajak Penerangan Jalan.
- (4) Sistem dan prosedur penetapan Pajak Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Penyetoran

Pasal 6





- (1) Wajib pajak melakukan penyetoran Pajak terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh wajib pajak melalui Bank atau Tempat lain yang ditunjuk atau Bendahara Penerimaan pada Badan.
- (3) Sistem dan prosedur Penyetoran Pajak Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Penagihan

Pasal 7

- (1) Penagihan pajak dilakukan apabila sampai batas waktu yang ditentukan Wajib Pajak belum melakukan kewajibannya.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Apabila sampai batas waktu yang ditentukan Wajib Pajak belum melakukan kewajibanya, penagihan dapat dilakukan dengan memberikan surat teguran, surat peringatan, surat paksa atau surat lain yang sejenis.
- (3) Sistem dan prosedur Penagihan Pajak Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Permohonan Angsuran Dan Penundaan
Pembayaran

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan angsuran dan penundaan pembayaran kewajiban perpajakan daerah kepada Kepala Daerah.
- (2) Wajib Pajak yang dapat mengangsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah apabila ditemukan data baru dengan diterbitkan SKPKDB, SKPKDBT, STPD dengan dikenakan bunga sebesar 2 % (dua persen) sebulan.
- (3) Sistem dan Prosedur Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.





Bagian Ketujuh
Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 9

Bendahara Penerimaan melakukan pembukuan dan pelaporan atas penyetoran pajak daerah yang diterima dari wajib pajak, petugas pemungut, dan tempat pembayaran yang ditunjuk.

Pasal 10

- (1) Pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada pasal (9) berupa laporan realisasi penerimaan pajak daerah beserta daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak, serta daftar tunggakan wajib pajak.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Sistem dan Prosedur Pembukuan dan Pelaporan pajak daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan

Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Atau pengurangan Sanksi administrasi

Pasal 11





- (1) Kepala Daerah dapat membetulkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB, yang dalam penerbitanya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah atas permohonan wajib pajak.
- (2) Permohonan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat keputusan atau surat ketetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;
 - disampaikan Ke Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Gorontalo
 - surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak/kuasa Wajib Pajak
- (3) Sistem dan Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan

Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 12

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Walikota, dan Walikota dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan harus memberikan keputusan sejak diterimanya permohonan.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Apabila jangka waktu 12 (duabelas) bulan telah dilampaui dan Walikota tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan.
- (3) Sistem dan Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran sebagaimana tercantum dalam lampiran IX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.





Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 19 Februari 2019
WALIKOTA GORONTALO,


MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 19 Februari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,


ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2019 NOMOR 7

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENDAFTARAN

Kegiatan Pendaftaran dilakukan untuk mendaftarkan Wajib Pajak (WP) baru dengan cara penetapan Kepala Daerah (*Official Assessment*) atau *Self Assessment* (dibayar sendiri oleh WP).

Kegiatan Pendaftaran terdiri dari beberapa kegiatan dengan penjelasan dibawah ini.

Kegiatan Pendaftaran Dengan Cara Penetapan Oleh Kepala Daerah (*Official Assessment*) atau Dibayar Sendiri (*Self Assessment*)

1) Pengertian

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





2) Pihak-pihak Yang Terkait

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

- a. Seksi Pendataan dan Penetapan
- b. Wajib Pajak.

3) Prosedur

- a. Seksi Pendataan dan Penetapan menyiapkan Formulir Pendaftaran;
- b. Menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran dan dibuatkan tanda terimanya;
- c. Setelah Formulir Pendaftaran diterima WP dan tanda terima telah di tandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Seksi Pendataan dan Penetapan mengarsipkan tanda terimanya;
- d. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Badan Keuangan;
- e. Berdasarkan formulir pendaftaran dari WP, Seksi Pendataan dan Penetapan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - (1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran, selanjutnya dicatat dalam Data base WP;
 - (2) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Badan Keuangan;
- f. Setelah NPWPD dibuat rangkap dua, Asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusannya sebagai arsip.

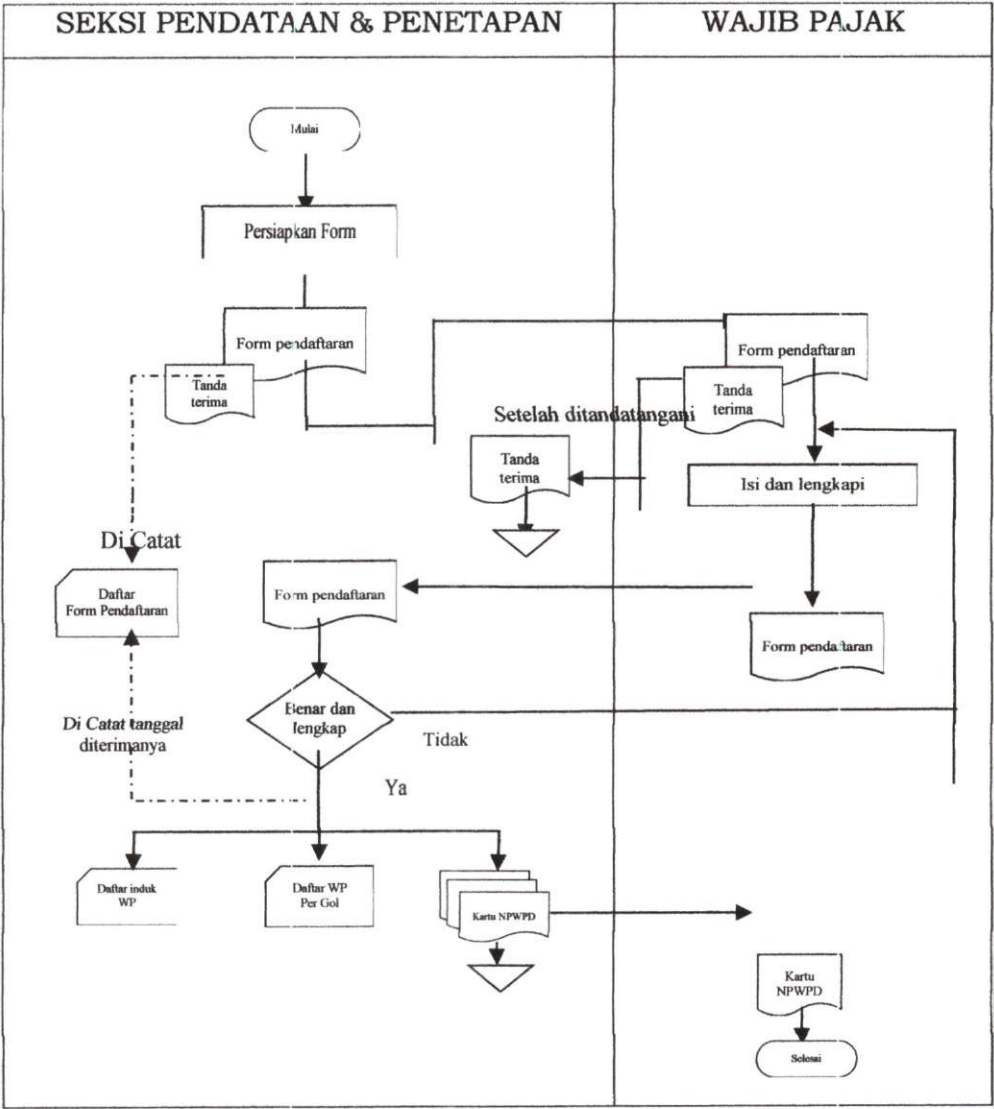
PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

4) Formulir Yang Digunakan

Formulir pelaksanaan ini antara lain:

- a. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak Baru (SPOPD);
- b. Kartu NPWPD;
- c. Tanda Terima; dan
- d. Daftar Induk WP.

5) Bagan Alur



WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENDATAAN

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*).

1. Kegiatan Pendataan Untuk Wajib Pajak Baru Dengan Cara Penetapan
Oleh Kepala Daerah (*Official Assessment*)

1) Pengertian

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

2) Pihak-pihak Yang Terkait





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

- a. Seksi Pendataan dan Penetapan,
- b. Wajib Pajak.

3) Prosedur

- a. Seksi Pendataan dan Penetapan menyiapkan Formulir Pendataan (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah/SPTPD);
- b. Menyampaikan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
- c. Setelah Formulir Pendataan (SPTPD) diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Seksi Pendataan dan Penetapan mengarsipkan tanda terimanya;
- d. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke BADAN KEUANGAN;
- e. Berdasarkan formulir pendataan dari WP, Seksi Pendataan dan Penetapan menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:

- (1) Apabila pengisiannya telah benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

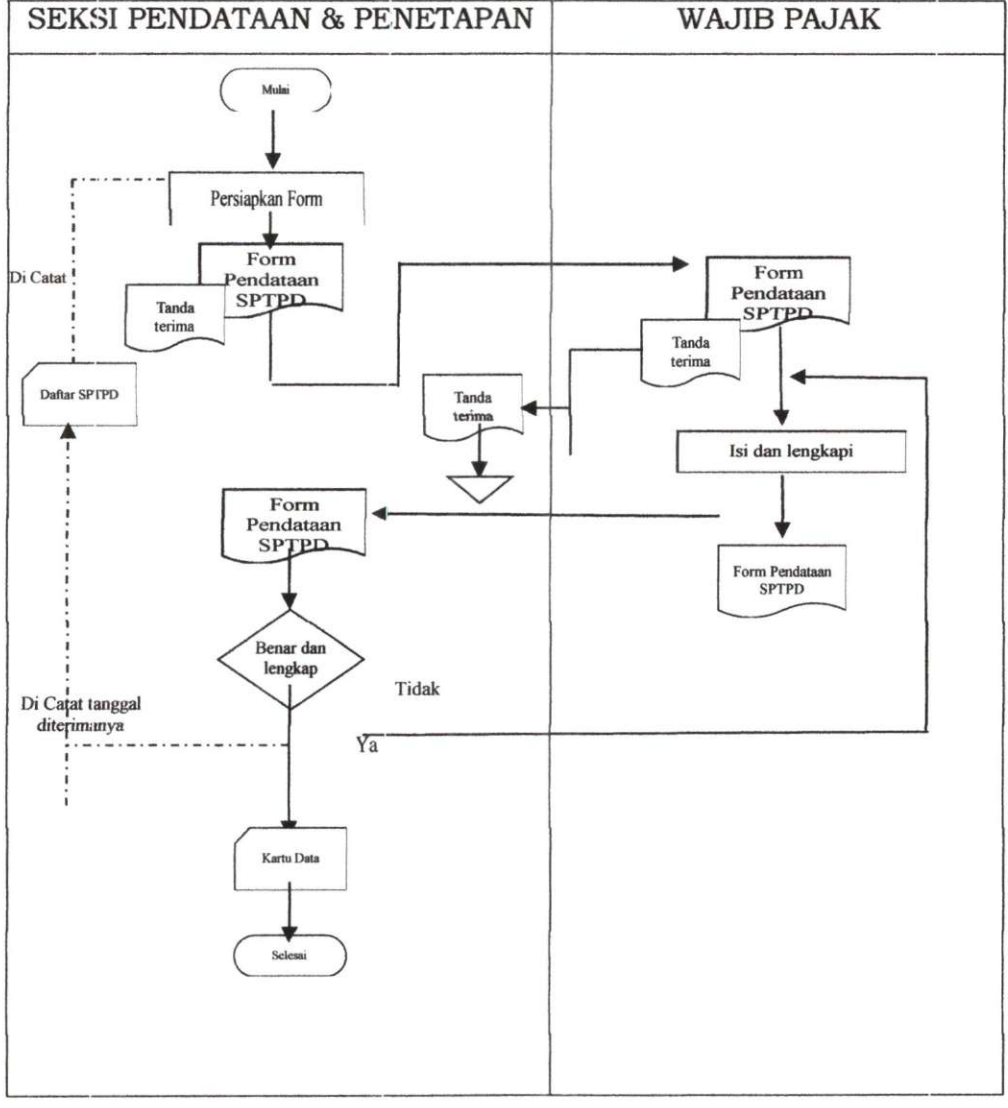
(2) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke BADAN KEUANGAN;

f. Mencatat data pajak daerah dalam Data Simda Pendapatan yang selanjutnya dilakukan proses penetapan.

4) Formulir yang Digunakan

- a. Formulir Pendataan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah(SPTPD)
- b. Simda Pendapatan
- c. Tanda Terima
- d. Daftar / register SPTPD

5) Bagan Alur



2. Kegiatan Pendataan WP Yang Sudah Memiliki NPWPD Dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assessment)

1) Pengertian

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

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

2) Pihak-pihak Yang Terkait

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





- a. Seksi Pendataan dan Penetapan;
- b. Wajib Pajak.

4) Prosedur

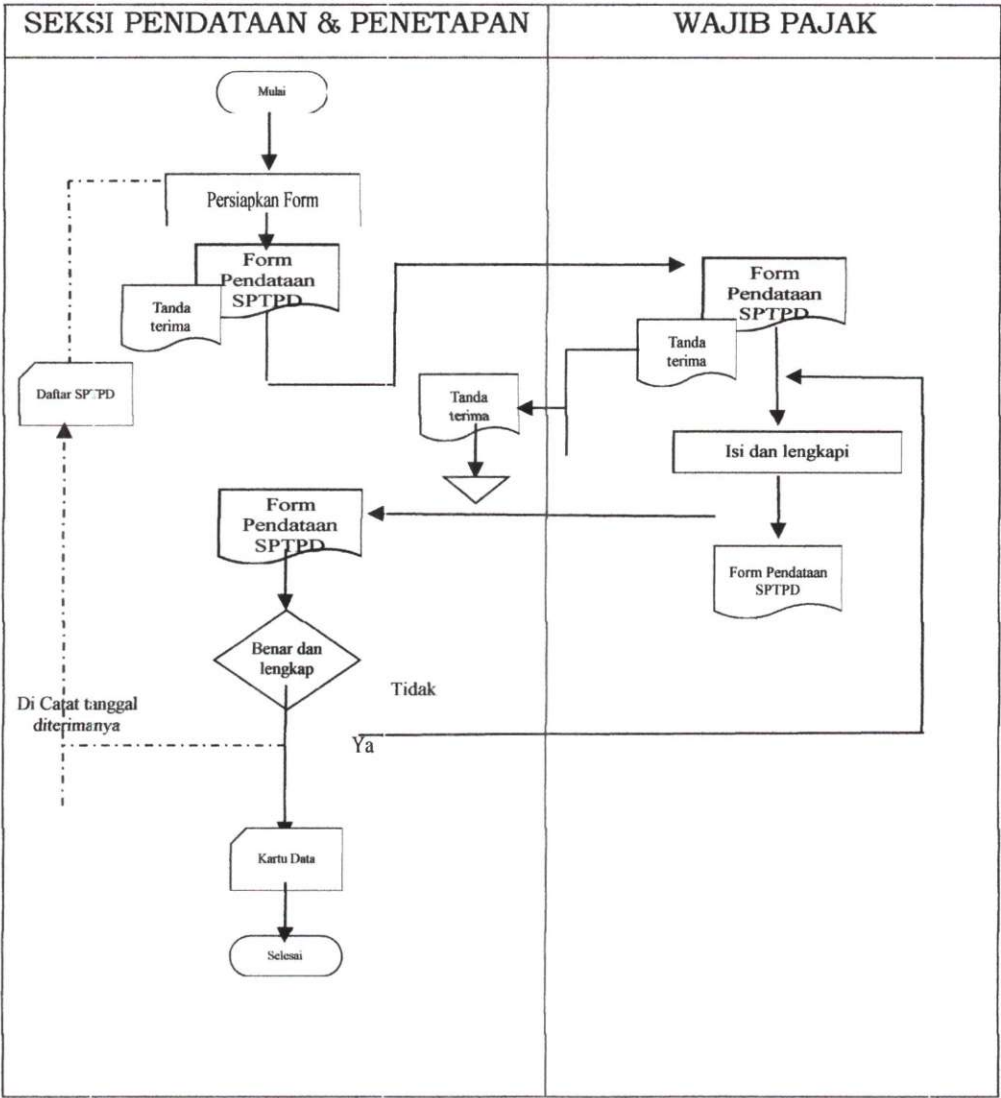
- a. Berdasarkan Daftar WP, Seksi Pendataan dan Penetapan menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD);
- b. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
- c. Setelah Formulir Pendaftaran diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Seksi Pendataan dan Penetapan mengarsipkan tanda terimanya;
- d. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Badan Keuangan;
- e. Berdasarkan SPTPD dari WP, Seksi Pendataan dan Penetapan menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - (1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - (2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Badan Keuangan;
- f. Mencatat data pajak daerah dalam Data Simda Pendapatan untuk selanjutnya digunakan sebagai sumber data untuk proses Penetapan.

5) Formulir Yang Digunakan

- a. Formulir Pendataan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- b. Simda Pendapatan;
- c. Tanda Terima;
- d. Daftar / register SPTPD;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

6) Bagan Alur



3. Kegiatan Pendataan WP Yang Sudah Memiliki NPWPD Dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assessment)

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD dengan cara dibayar sendiri atau secara *Self Assessment*.

2) Pihak-pihak Yang Terkait

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

- a. Seksi Penetapan dan Pendataan, dan
- b. Wajib Pajak.

3) Prosedur





- a. Seksi Pendataan dan Penetapan mempersiapkan Formulir pendataan (SPTPD);

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

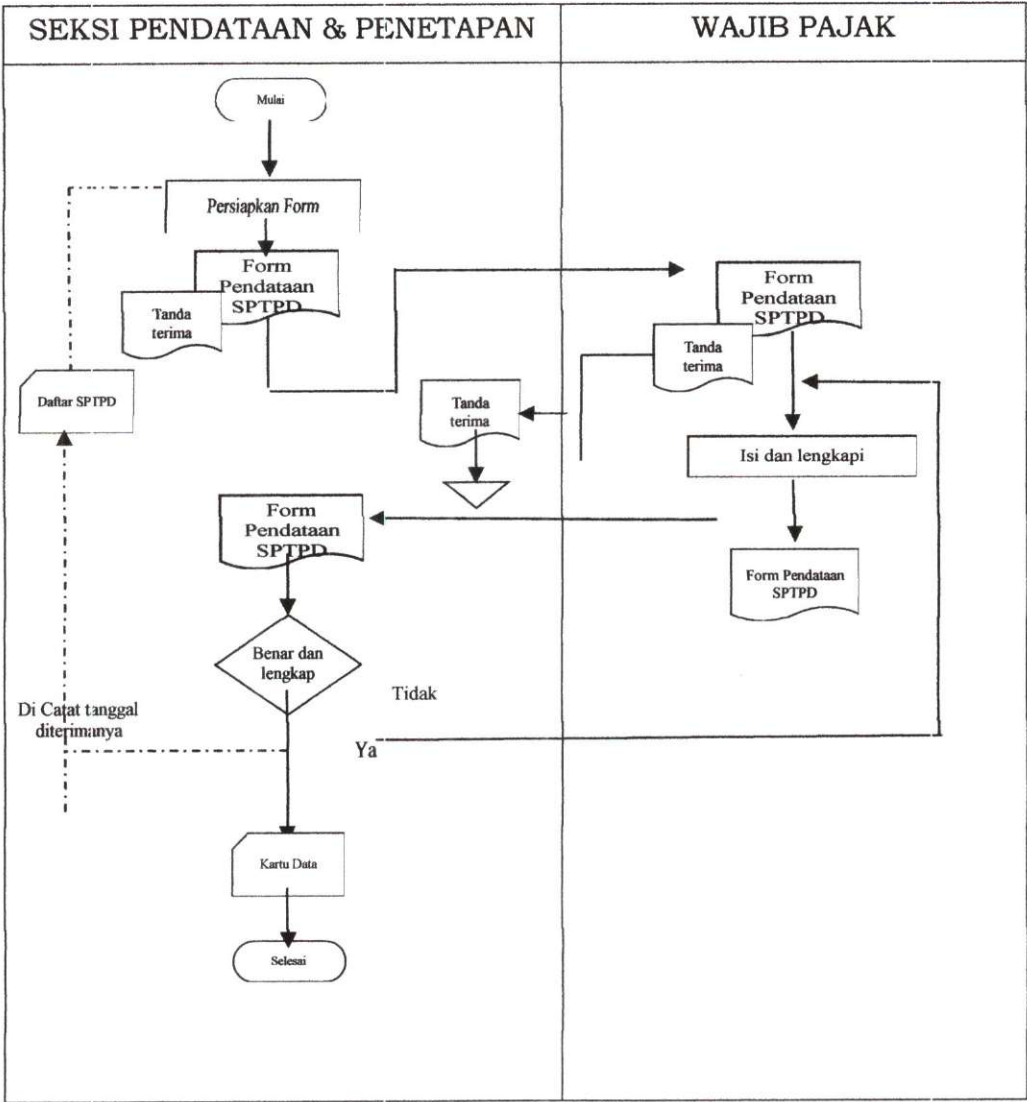
- b. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
- c. Setelah Formulir Pendataan diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Seksi Pendataan dan Penetapan mengarsipkan tanda terimanya;
- d. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan termasuk Rekapitulasi Penerimaan Pembayaran dan Rekapitulasi Penerimaan per Jenis Layanan, dan menyerahkan kembali ke BADAN KEUANGAN;
- e. Berdasarkan SPTPD dari WP, Seksi Pendataan dan Penetapan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - (1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - (2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk melengkapi;
- f. Mencatat data pajak daerah dalam Simda Pendapatan dan ke dalam Daftar SPTPD WP *Self Assessment*.

4) Formulir Digunakan

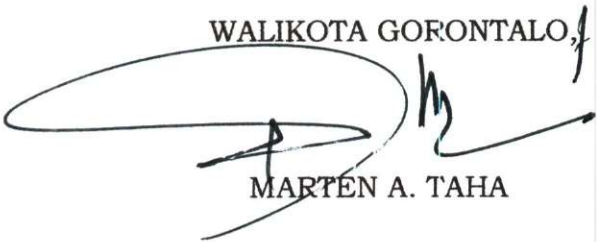
- a. Formulir SPTPD ;
- b. Simda Pendapatan;
- c. Tanda Terima ;
- d. Daftar / register SPTPD;
- e. Daftar SPTPD WP *Self Assessment* ;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





5) Bagan Alur



WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENETAPAN

Kegiatan penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh WP dapat melalui cara penetapan oleh Kepala Daerah (*Official Assessment*) atau *Self Assessment*. Kegiatan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan uraian dibawah ini.

1. Kegiatan Penetapan Dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (*Official Assessment*)

1) Pengertian

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





2) Pihak-pihak Yang Terkait

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





- a. Seksi Pendataan dan Penetapan
- b. Bidang Akuntansi
- c. Wajib Pajak;

3) Prosedur

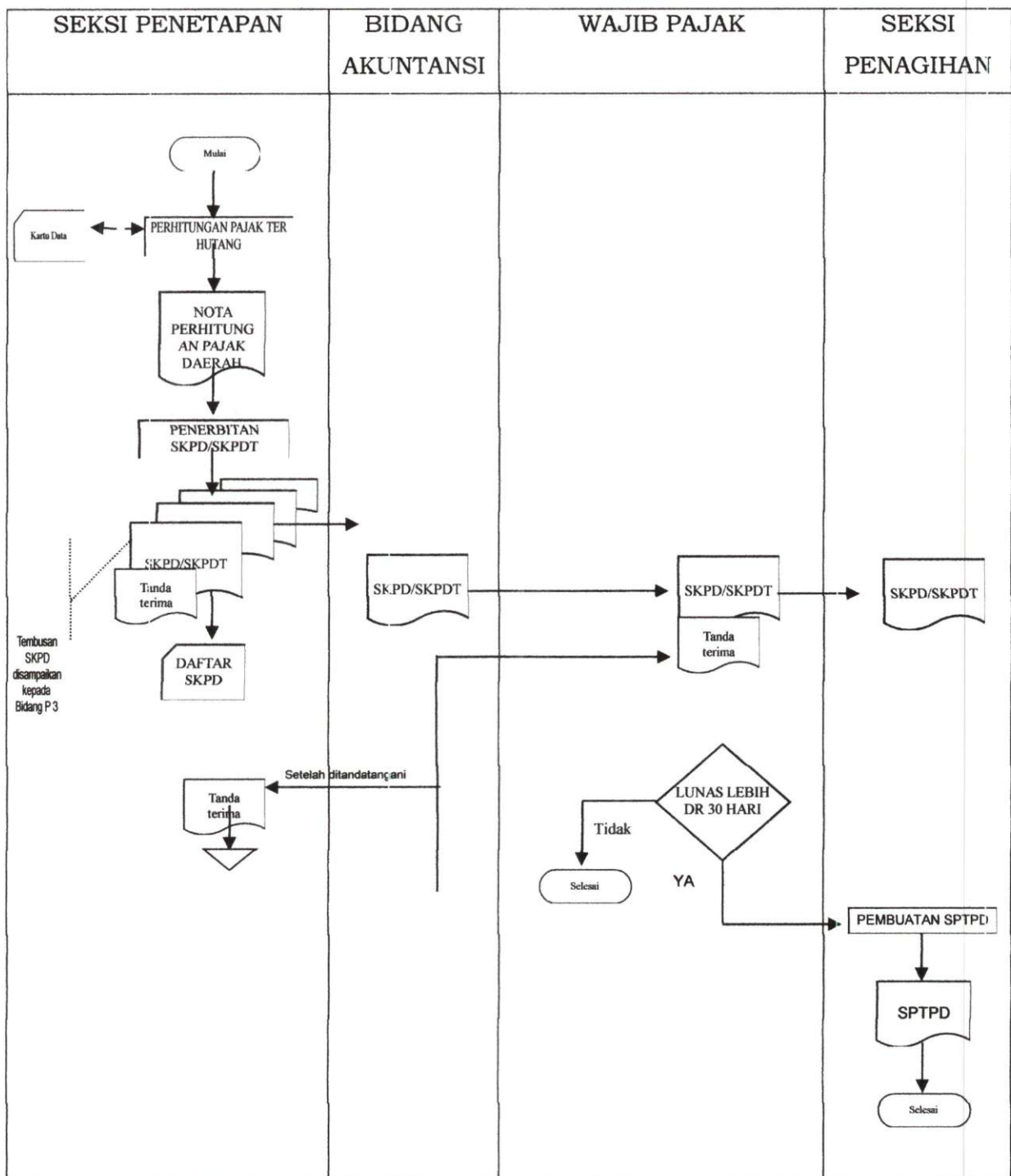
- a. Berdasarkan Kartu data dalam Simda Seksi Pendataan dan Penetapan, membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- b. Berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah, diterbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru dan mencatatnya ke dalam Daftar SKPD/SKPDT;
- c. SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Kepala Badan Keuangan atau yang ditunjuk oleh Kepala Badan Keuangan dalam hal ini Kepala Bidang Pendapatan, dan Daftar SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan dan disiapkan tanda terimanya. SKPD/SKPDT dibuat rangkap 4 (empat), dengan distribusi sebagai berikut:
 - (1) Asli untuk Wajib Pajak;
 - (2) Tembusan masing-masing untuk Bidang Akuntansi dan Seksi Penagihan dan Pengendalian Pendapatan;
 - (3) Arsip.
- d. Seksi Penetapan mendistribusikan tembusan SKPD/SKPDT kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan Asli SKPD/SKPDT disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- e. Setelah Asli SKPD/SKPDT diterima wajib pajak dan tanda terima ditandatangani, Seksi Penetapan mengarsipkannya. Daftar penetapan ditembuskan kepada Bidang Akuntansi dan Pengendalian Pendapatan;
 - f. Apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
- 4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
- Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- a. Kartu Data pada Simda Pendapatan;
 - b. Nota Perhitungan Pajak Daerah;
 - c. SKPD/SKPDT;
 - d. Tanda Terima;
 - e. Daftar SKPD/SKPDT ;
 - f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5) Bagan Alur



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





1) Pengertian

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

2) Pihak-pihak Yang Terkait

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





- Seksi Pendataan dan Penetapan;
- Bidang Akuntansi;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- c. Wajib Pajak;
- d. Seksi Penagihan dan Pengendalian

3) Prosedur

- a. Setelah WP membayar pajak terhutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam Kartu Data Simda Pendapatan;
- b. Berdasarkan Kartu Data Simda Pendapatan dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, Seksi Pendataan dan Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak dengan cara menghitung jumlah pajak terhutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data;
- c. Berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah tersebut dibuat surat ketetapanya yaitu:
 - (1) Jika Pajak terhutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - (2) Jika tidak terdapat selisih antara pajak terhutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - (3) Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - (4) Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- d. Setelah pembuatan surat ketetapan selesai, dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT, dan SKPDLB);
- e. Surat Ketetapan ditanda tangani oleh Kepala Badan Keuangan atau yang ditunjuk oleh Kepala Badan Keuangan dalam hal ini Kepala Bidang Pendapatan dan Daftar Surat Ketetapan tersebut ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan. Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT) dibuat rangkap 4 (Empat) dengan distribusi sebagai berikut:
 - (1) Asli untuk wajib pajak;
 - (2) Tembusan masing-masing untuk Bidang Akuntansi, Seksi Penagihan, dan Pengendalian;
 - (3) Arsip.
- f. Seksi Penetapan dan Pendataan mendistribusikan tembusan SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan Asli SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
- g. Setelah SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT Asli diterima wajib pajak dan tanda terima telah ditandatangani, Seksi Penetapan dan Pendataan mengarsipkannya;





PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- h. Apabila SKPDKB, SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT diterbitkan, WP dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan dengan menerbitkan STPD.

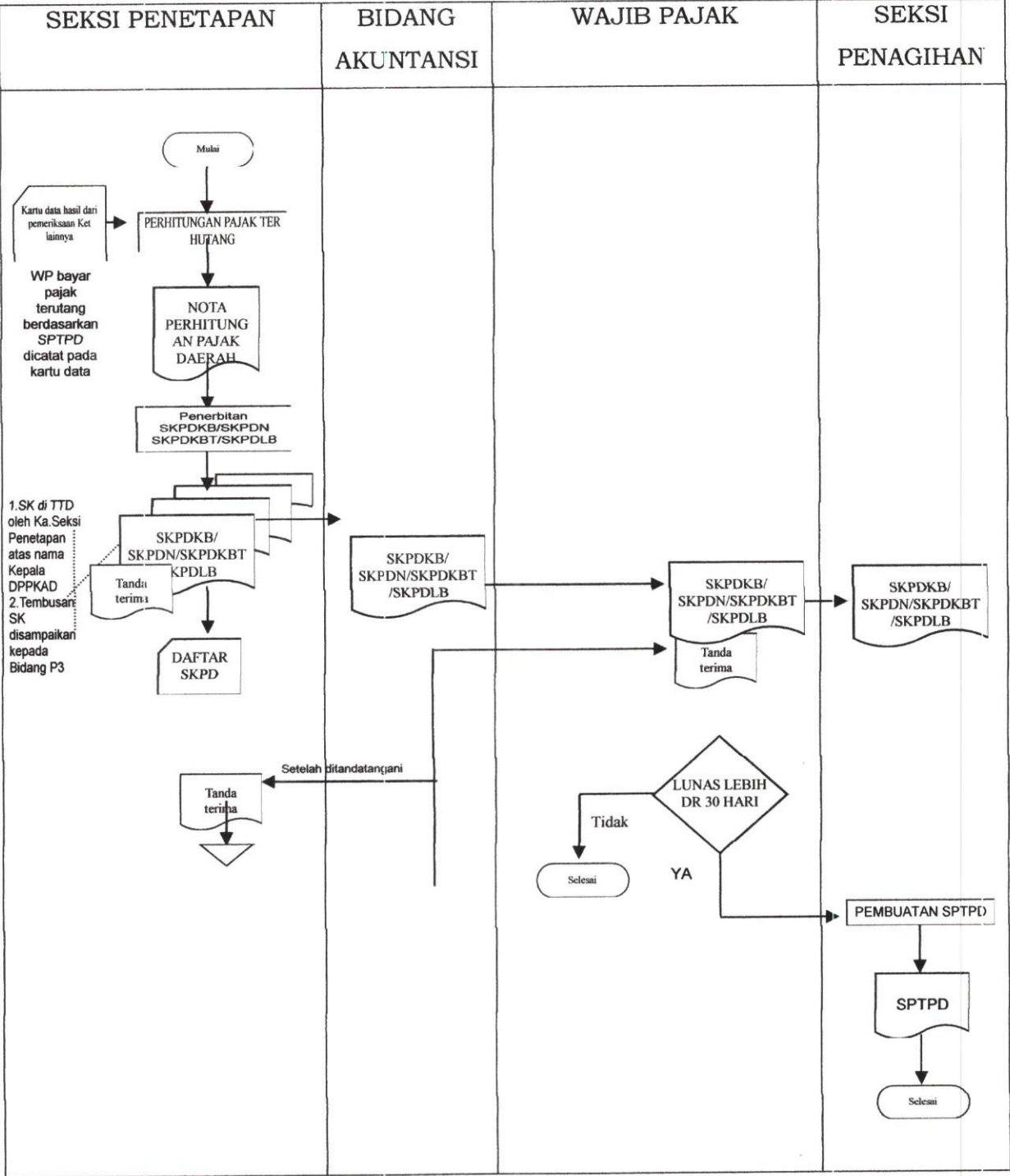
4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan





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

- i. Surat Teguran SPTPD;
- j. Kartu Data Simda Pendapatan;
- k. Laporan Pemeriksaan ;
- l. Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- m. SKPD ;
- n. SKPDN;
- o. SKPDKB;
- p. SKPDKBT ;
- q. STPD;
- r. SKPDLB ; dan
- s. Daftar Surat Ketetapan.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5) Bagan Alur



PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

3. Kegiatan Penetapan Secara Jabatan

1) Pengertian

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





2) Pihak-pihak Yang Terkait

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

- a. Seksi Pendataan dan Penetapan;
- b. Bidang Akuntansi;
- c. Wajib Pajak;
- d. Seksi Penagihan dan Pengendalian;

3) Prosedur





- a. Berdasarkan kartu data Simda atau hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain karena SPTPD tidak disampaikan dan telah diberikan surat teguran untuk memasukkan SPTPD, Seksi Pendataan dan Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- b. Atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah, Seksi Penetapan menerbitkan SKPD/SKPDKB dan dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan;
- c. SKPD/SKPDKB ditandatangani oleh Kepala Badan Keuangan atau yang ditunjuk dalam hal ini Kepala Bidang Pendapatan. Daftar Surat Ketetapan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan. Surat Ketetapan (SKPD dan SKPDKB) dibuat rangkap 4 (empat) rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - (1) Asli untuk wajib pajak;
 - (2) Tembusan masing-masing untuk Bidang Akuntansi Seksi Penagihan dan Pengendalian;
 - (3) Arsip.
- d. Seksi Pendataan dan Penetapan mendistribusikan tembusan SKPD/SKPDKB kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan Asli SKPD/SKPDKB disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
- e. Setelah Asli SKPD/SKPDKB diterima wajib pajak dan tanda terima telah ditandatangani, Seksi Pendataan dan Penetapan mengarsipkannya;
- f. Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo yaitu paling lama 60 (enam 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 STPD.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

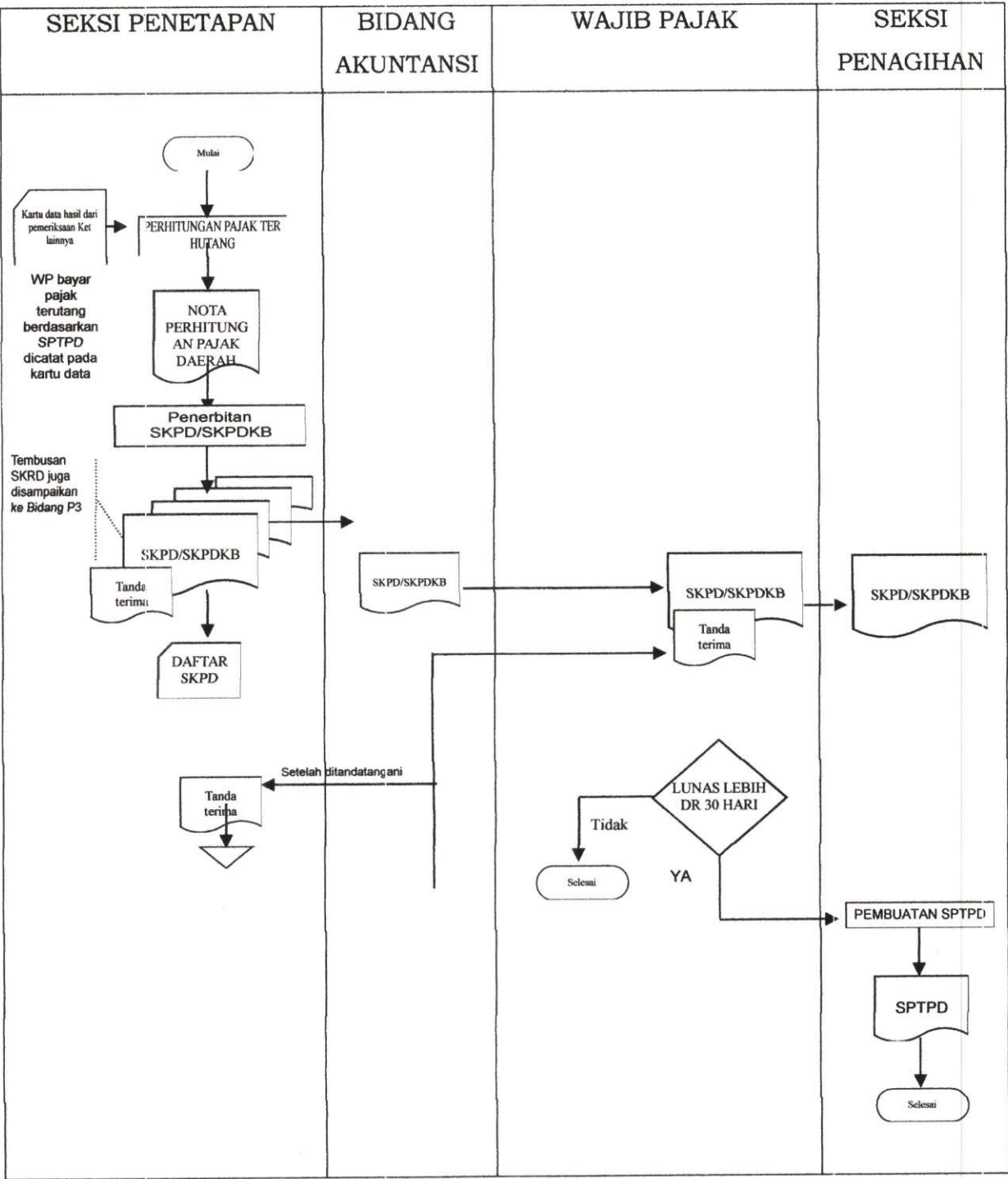
4) Formulir Yang Digunakan

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

- a. Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD ;
- b. Kartu Data ;
- c. Tanda Terima ;
- d. Laporan Pemeriksa;
- e. Nota Perhitungan Pajak Daerah ;
- f. SKPD;
- g. SKPDKB;
- h. STPD;
- i. Daftar Surat Ketetapan dan
- j. Daftar Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD;





PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5) Bagan Alur



WALIKOTA GORONTALO,


MARTEN A. TAHA

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENYETORAN

Kegiatan penyetoran pajak oleh WP atau pihak yang diberi kuasa melalui BUD/Kas Daerah atau Bendahara Penerimaan Sistem dan prosedur kegiatan tersebut diuraikan berikut ini:

1. Kegiatan Penyetoran Melalui BUD/Kas Daerah atau Bendahara Penerima untuk *Self Assessment*

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan kegiatan penyetoran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak langsung ke rekening BUD/Kas Daerah atau Bendahara Penerima dan atau tempat lain yang ditunjuk.

2) Pihak-pihak Yang Terkait

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


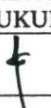


- a. Wajib Pajak;
- b. Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
- c. Bendahara Penerima ;
- d. Bidang Akuntansi ;
- e. Seksi Pendataan dan Penetapan;

3) Prosedur

- a. Kas Daerah/Bank atau 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 4(lima) dengan distribusi sebagai berikut:

- (1) Asli untuk wajib pajak
- (2) Tembusan masing-masing untuk Bendahara Penerimaan;
- (3) Bidang Akuntansi
- (4) Bidang Pendapatan
- (5) Arsip

- b. Selanjutnya setelah SSPD dan bukti setoran bank/slip setoran divalidasi dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah/pihak bank atau Bendahara Penerima menyerahkan asli dari SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran kepada wajib pajak. Sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk Bendahara Penerimaan dilampiri Bukti Setoran Bank/Slip Setoran jika WP membayar melalui bank.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- c. Berdasarkan media penyetoran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah divalidasi dan dicap oleh BUD/Kas Daerah, Bendahara Penerimaan mencatat setoran tersebut dalam Register STS/SSPD, dan Buku Penerimaan dan Penyetoran.

Buku Penerimaan dan Penyetoran dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:

- (1) Asli sebagai arsip
- (2) Tembusan masing-masing untuk Bidang Akuntansi
- (3) Seksi Pendataan dan Penetapan serta
- (4) Seksi Penagihan dan pengendalian.





- d. Bendahara Penerimaan secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif kepada Kepala BADAN KEUANGAN dan LPJ Fungsional yang ditanda tangani oleh Kepala BADAN KEUANGAN. LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada:

- (1) PPKD; dan
- (2) Seksi Pendataan dan Penetapan
- (3) Arsip Bendahara

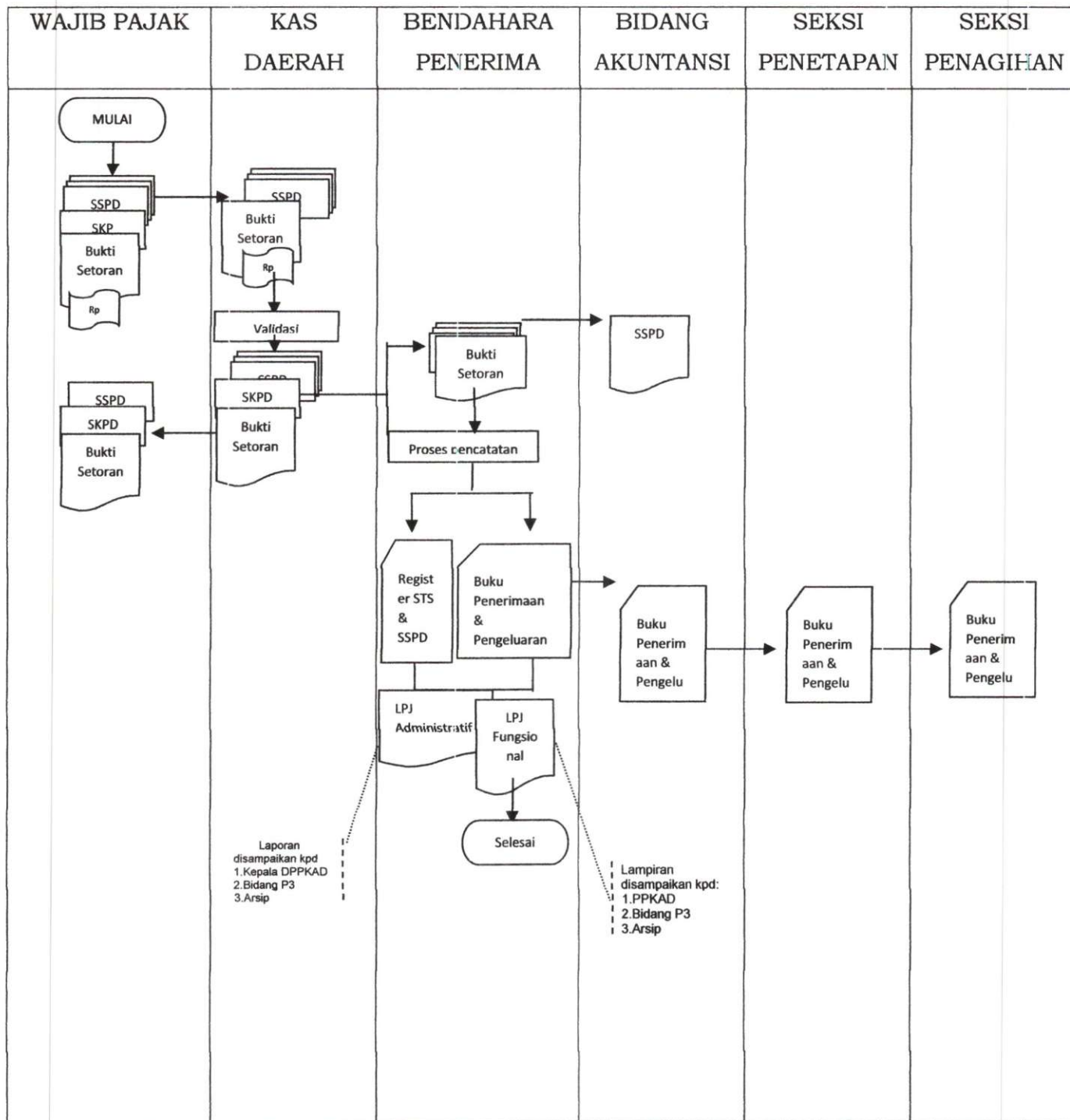
4) Formulir dan Daftar yang Digunakan

Formulir digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. SSPD Register STS/SSPD;
- b. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- c. LPJ Administratif; dan LPJ Fungsional

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





5) Bagan Alur



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

1) Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan kegiatan penyetoran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak langsung ke rekening BUD/Kas Daerah di Bank atau Bendahara Penerima.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

2) Pihak-pihak yang Terkait

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

- a. Wajib Pajak;
- b. Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
- c. Bendahara Penerimaan;
- d. Bidang Akuntansi;
- e. Seksi Pendataan dan Penetapan; dan
- f. Arsip

3) Prosedur

- a. Kas Daerah/Bank atau bendahara penerima menerima setoran uang pajak daerah dari WP disertai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan media penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) serta Bukti Setoran Bank/Slip Setoran. SSPD dibuat rangkap 3(tiga) dengan distribusi sebagai berikut:

- (1) Asli untuk wajib pajak;
- (2) Tembusan masing-masing untuk Bendahara Penerimaan, Bidang Akuntansi ;
- (3) Arsip.



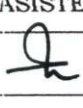

- b. Selanjutnya setelah SSPD dan bukti setoran bank/slip setoran dan dicap oleh pihak bank, BUD/Kas Daerah menyerahkan asli dari SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran kepada wajib pajak. Sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk Bendahara Penerimaan dilampiri Bukti Setoran Bank/Slip Setoran.

- c. Berdasarkan media penyetoran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah dicap oleh BUD/Kas Daerah, Bendahara Penerimaan 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:

- (1) Asli sebagai arsip;
- (2) Tembusan masing-masing untuk Bidang Akuntansi, Seksi Pendataan dan Penetapan serta Seksi Penagihan dan Pengendalian.

- d. Bendahara Penerimaan secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif kepada Kepala BADAN KEUANGAN dan LPJ Fungsional yang ditanda tangani oleh Kepala BADAN KEUANGAN. LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada:





- (1) PPKD;
- (2) Bidang Pendapatan ;
- (3) Arsip

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

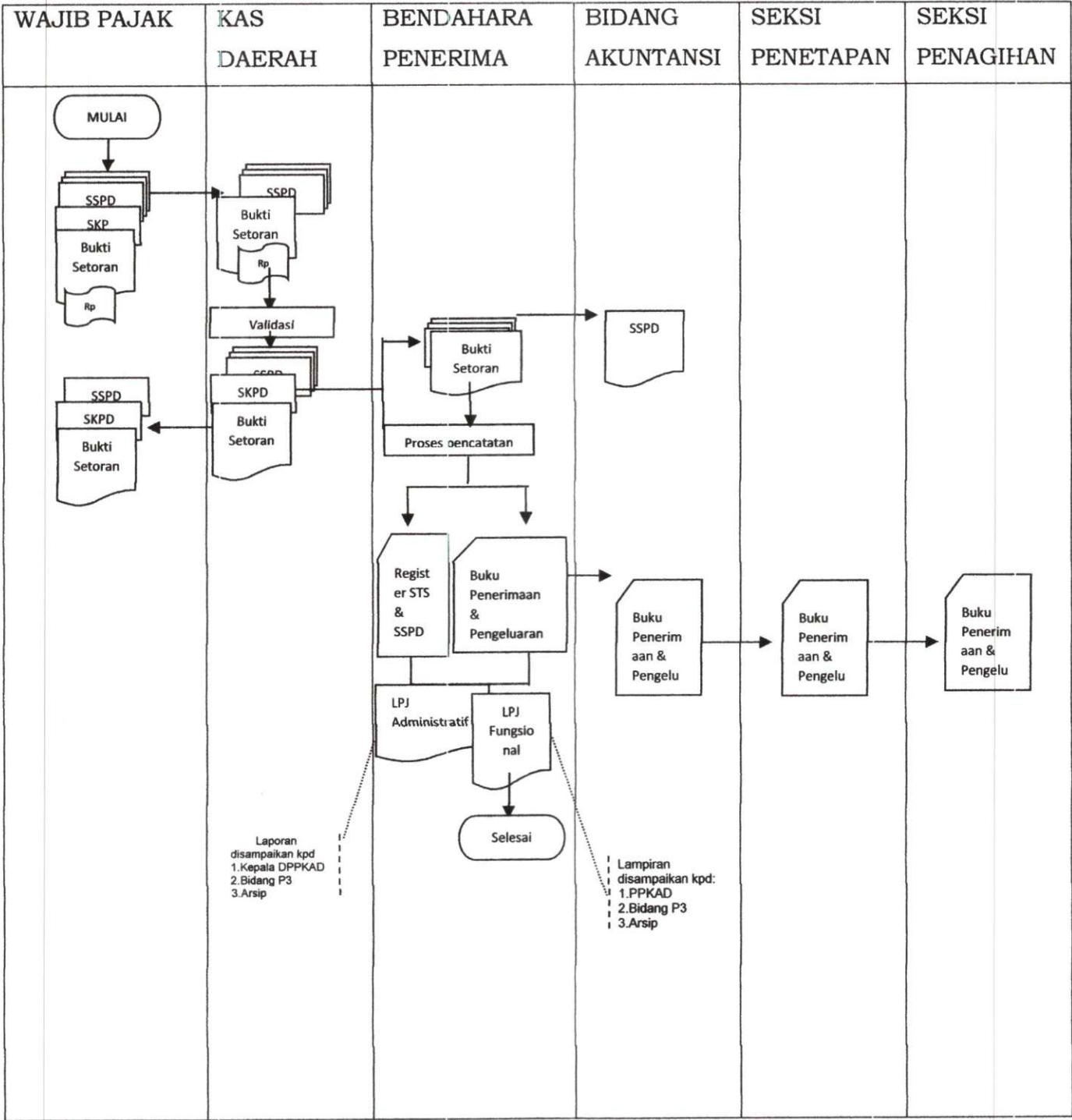
4) Formulir dan Daftar yang Digunakan

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

- (1) SSPD Register STS/SSPD;
- (2) Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- (3) LPJ Administratif;
- (4) LPJ Fungsional.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5) Bagan Alur



WALIKOTA GORONTALO, f

MARTEN A. TAHA

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
f	f	f	f

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENAGIHAN

Penagihan pajak dilakukan apabila sampai batas waktu yang ditentukan WP belum melakukan kewajibannya. Proses penagihan dalam sisdur administrasi pajak meliputi beberapa kegiatan yaitu: penagihan dengan surat teguran, penagihan dengan surat paksa, penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan yang dilanjutkan dengan pengumuman dan pelaksanaan lelang atau pencabutan penyitaan dan pengumuman lelang bila WP beritikad baik dan melaksanakan kewajibannya yang tertunda. Kegiatan penagihan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan yang diuraikan lebih lanjut dibawah ini.

1. Kegiatan Penagihan dengan Surat Teguran

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka melakukan penagihan kepada wajib pajak atas ketetapan pajak daerah yang sudah jatuh tempo tetapi belum ada pembayaran.

2) Pihak Terkait

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

- a. Seksi Penagihan dan Pengendalian;
- b. Wajib Pajak
- c. Kepala Bidang Pendapatan
- d. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah





3) Prosedur

Berdasarkan tunggakan per WP, Seksi Penagihan melakukan pengolahan data Wajib Pajak yang telah 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran tapi belum ada pembayaran dan membuat Surat Teguran.

Surat Teguran dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:

- a. Asli untuk Wajib Pajak;
- b. Tembusan Bidang Akuntansi;
- c. Arsip :

(1) Berdasarkan Surat Teguran, Seksi Penagihan mencatat dalam Daftar Surat Teguran/Surat Paksa;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

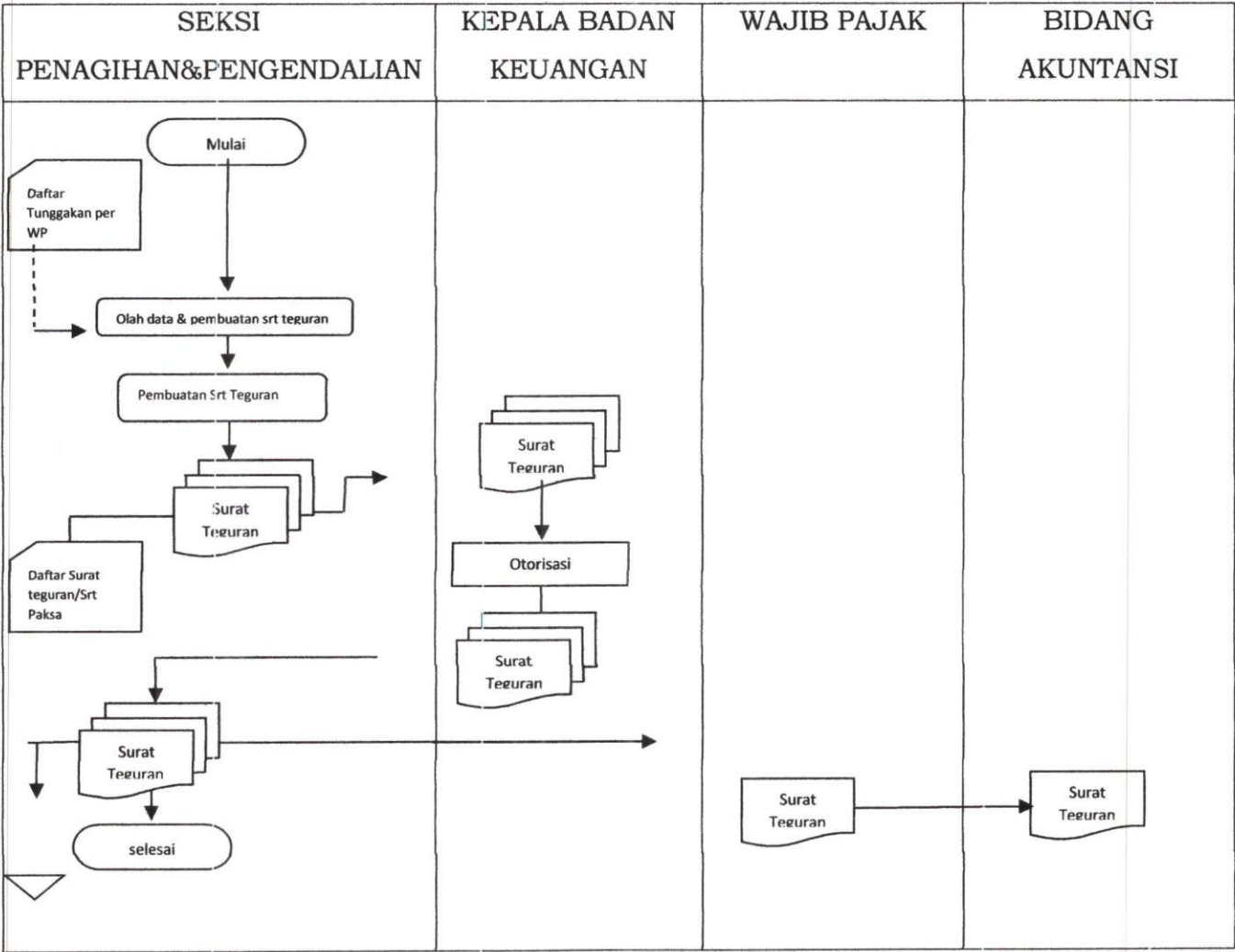
- (2) Selanjutnya Surat Teguran disampaikan ke Kepala Badan Keuangan melalui Kepala Bidang Pendapatan untuk diotorisasi dan mencatatanya dalam kartu kendali;
- (3) Seksi Penagihan mendistribusikan Surat Teguran kepada WP dan pihak yang terkait.

4) Formulir yang Digunakan

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

- a. Surat Teguran;
- b. Daftar Surat Ketetapan;
- c. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- d. Daftar Surat Teguran/ Surat Paksa;

5) Bagan Alur



PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

2. Kegiatan Penagihan Dengan Surat Paksa

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penagihan utang pajak dan biaya penagihan pajak kepada wajib pajak.

2) Pihak-pihak yang Terkait

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

- a. Seksi Penagihan dan Pengendalian
- b. Kepala Bidang Pendapatan
- c. Kepala BADAN KEUANGAN;
- d. Wajib Pajak;
- e. Juru Sita;

3) Prosedur

- a. Berdasarkan Daftar Surat Teguran/Surat Paksa, Seksi Penagihan melakukan pengolahan data untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor Pajak terutangnya dan dilanjutkan dengan pembuatan Surat Paksa.

Surat Paksa dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:

- (1) Asli untuk Wajib Pajak;
- (2) Satu tembusan untuk Bidang Akuntansi;
- (3) Arsip.

- b. Berdasarkan Surat Paksa, Seksi Penagihan mencatat dalam Daftar

- c. Surat Teguran/Surat Paksa;





- d. Selanjutnya Surat Paksa disampaikan ke Kepala Badan Keuangan melalui Kepala Bidang Pendapatan untuk diotorisasi dan mencatatnya dalam Kartu Kendali;

- e. Seksi Penagihan mendistribusikan Surat Paksa kepada WP dan pihak yang terkait. Penyerahan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.

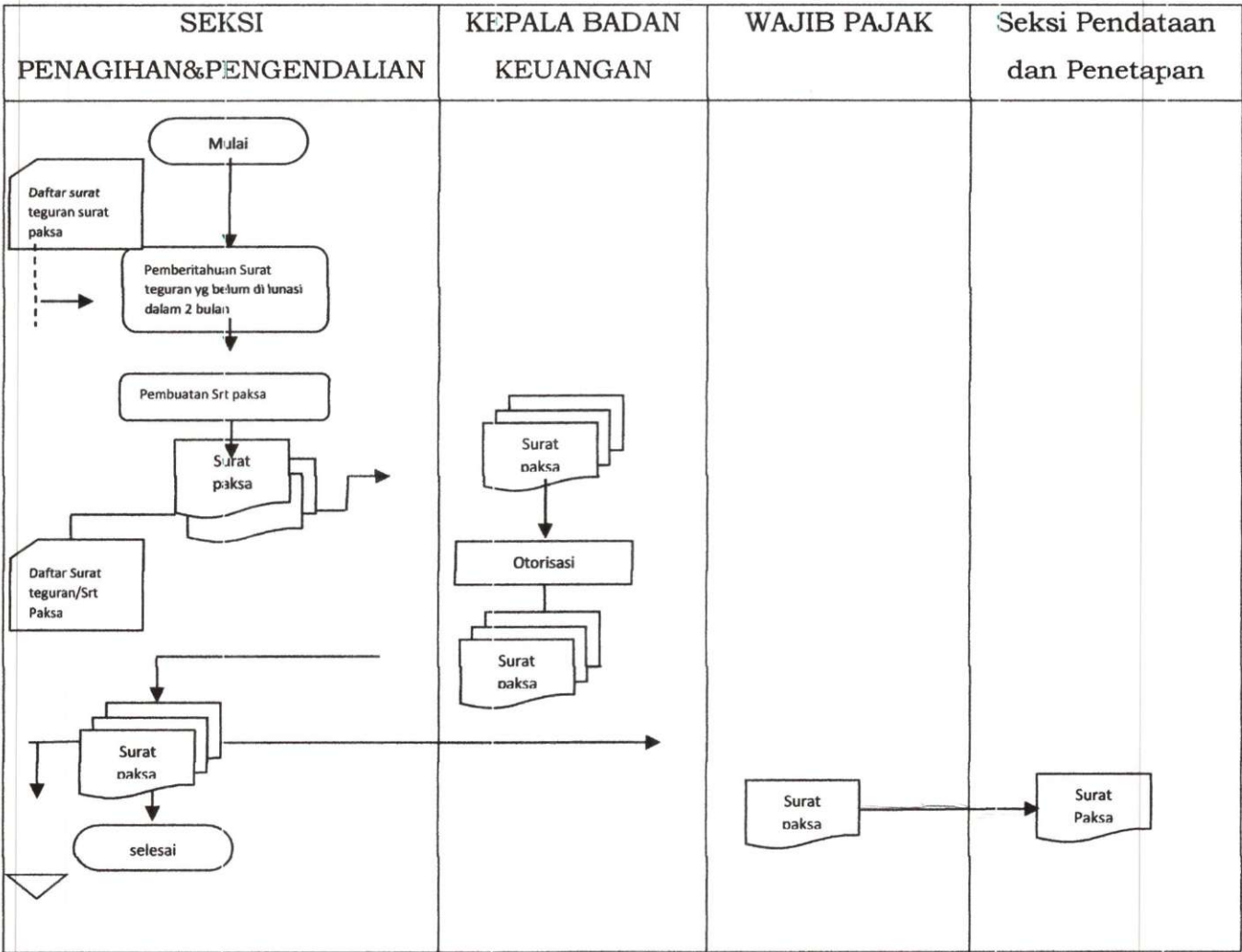
4) Formulir yang Digunakan

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

- a. Surat Paksa ;
- b. Laporan Pelaksanaan Surat Paksa;
- c. Buku Pembantu Penerimaan ;
- d. Daftar Surat Teguran / Surat Paksa;





PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5) Bagan Alur



WALIKOTA GORONTALO


MARTEN A. TAHA

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

**SISTEM DAN PROSEDUR PERMOHONAN ANGSURAN
DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN**

Dalam kondisi tertentu Wajib Pajak (WP) dapat memohon angsuran atau penundaan pembayaran pajak yang menjadi kewajibannya sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Kegiatan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan yang akan diuraikan dibawah ini.

1. Pengajuan Permohonan Angsuran Pembayaran

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan pengajuan permohonan angsuran pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak dan pemberian persetujuan atau penolakan dari Kepala Daerah.





2) Pihak-pihak Yang Terkait

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





- a. Wajib Pajak;
- b. Seksi Penagihan dan Pengendalian
- c. Kepala Bidang Pendapatan ;
- d. Kepala BADAN KEUANGAN;
- e. Bidang Akuntansi;
- f. Walikota;

3) Prosedur

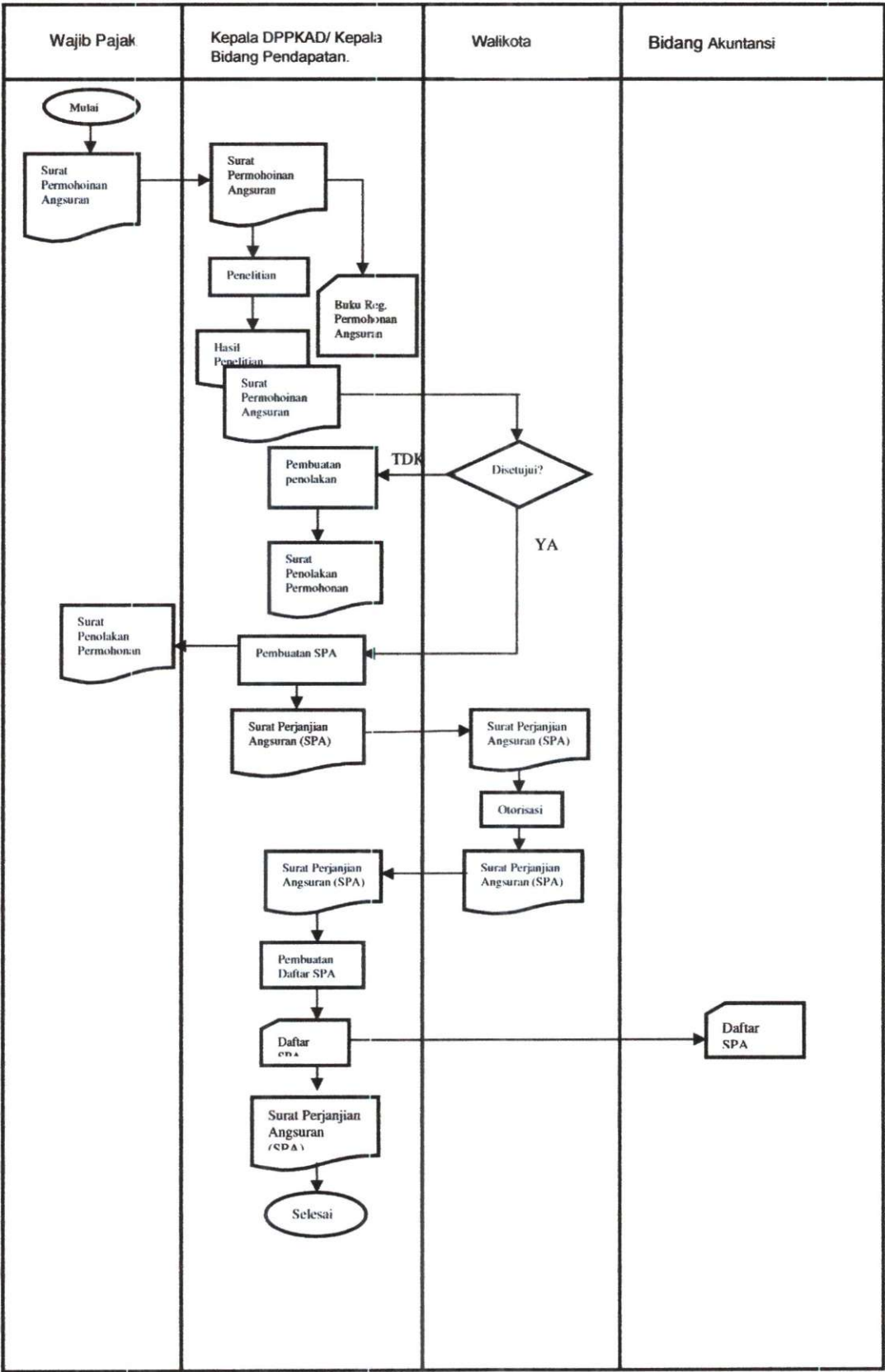
- a. Kepala BADAN KEUANGAN menerima Surat Permohonan Angsuran dari wajib pajak dan selanjutnya didisposisi ke Kepala Bidang Pendapatan dan diteruskan ke seksi penagihan dan Pengendalian dicatat dalam Buku Register Permohonan Angsuran;
- b. Seksi Penagihan dan Pengendalian melakukan penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian keputusan persetujuan/penolakan permohonan angsuran oleh Walikota melalui Kepala BADAN KEUANGAN
- c. Seksi Penagihan dan Pengendalian menyampaikan hasil penelitian dan surat permohonan angsuran kepada Kepala BADAN KEUANGAN melalui Kepala Bidang Pendapatan.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- d. Kepala Bidang Pendapatan menyampaikan telaan hasil penelitian kepada Walikota melalui Kepala BADAN KEUANGAN untuk mendapatkan keputusan.
 - e. Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan tersebut, Kepala Bidang Pendapatan membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran dan dimintakan tandatangan kepada Kepala BADAN KEUANGAN. Surat pemberitahuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusan sebagai arsip.
 - f. Apabila Walikota menyetujui permohonan tersebut, Kepala Bidang Pendapatan membuat Surat Perjanjian Angsuran dan dimintakan tandatangan kepada Kepala BADAN KEUANGAN. Surat perjanjian angsuran dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli untuk wajib pajak dan satu tembusan untuk arsip.
 - g. Selanjutnya dicatat dalam Daftar Surat Perjanjian Angsuran dan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi kepada Bidang Akuntansi serta satu tembusan untuk arsip.
 - h. Seksi Penagihan menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran atau Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran kepada WP dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada pihak-pihak yang terkait.
- 4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan
- Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- a. SSPD ;
 - b. Surat Permohonan Angsuran ;
 - c. Surat Perjanjian Angsuran ;
 - d. Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran ;
 - e. Buku Register Permohonan Angsuran ;
 - f. Daftar Surat Perjanjian Angsuran;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5) Bagan Alur



PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

2. Kegiatan Pengajuan Permohonan Penundaan Pembayaran

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan pengajuan permohonan penundaan pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak dan pemberian persetujuan atau penolakan dari Kepala Daerah.





2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terdiri dari:

- a. Wajib Pajak;
- b. Kepala BADAN KEUANGAN;
- c. Kepala Bidang Pendapatan;
- d. Seksi Penetapan dan Pengendalian
- e. Seksi Penagihan
- f. Walikota

3) Prosedur





- a. Kepala Bidang Pendapatan atas nama Kepala Badan Keuangan menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari wajib pajak dan selanjutnya didisposisi ke Seksi Penetapan dan Pendataan dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran;
- b. Setelah itu dilakukan penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian keputusan persetujuan/penolakan penundaan pembayaran oleh Walikota;
- c. Seksi Penetapan dan Pendataan menyampaikan hasil penelitian dan surat permohonan penundaan kepada Walikota melalui kepala Bidang Pendapatan untuk selanjutnya dibuatkan telaan hasil penelitian yang ditandatangani oleh Kepala BADAN KEUANGAN.
- d. Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan tersebut, Seksi Pendataan dan Penetapan membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran. Surat pemberitahuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi: asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusan sebagai arsip.
- e. Apabila Walikota menyetujui permohonan tersebut, Seksi Pendataan dan Penetapan membuat surat persetujuan penundaan pembayaran dan dimintakan tandatangan kepada Kepala BADAN KEUANGAN. Selanjutnya dicatat dalam Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran.
Surat persetujuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi: asli untuk wajib pajak dan satu tembusan untuk arsip.
Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi untuk Bidang Akuntansi , Seksi Penagihan dan Pengendalian serta satu tembusan untuk arsip.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

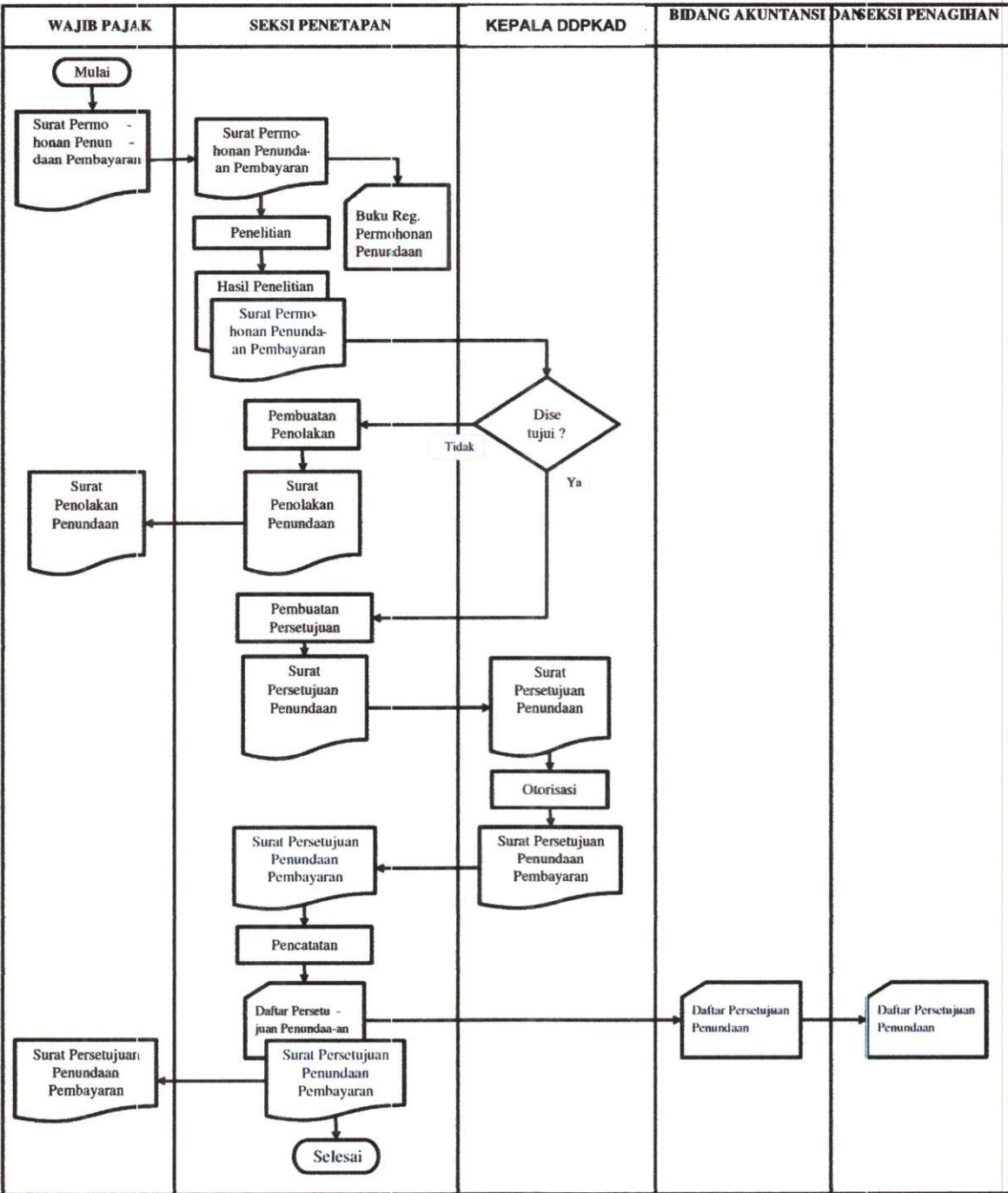
- f. Seksi Pendataan dan Penetapan menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran/Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran kepada WP dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada pihak-pihak yang terkait.

4) Formulir Yang Digunakan

- a. Surat Permohonan Penundaan Pembayaran ;
- b. Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran ;
- c. Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran ;
- d. Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran ;
- e. Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran;





PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5) Bagan Alur



WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUKUAN

Kegiatan pembukuan dan pelaporan merupakan fungsi penting dalam pengendalian sistem dan prosedur ini. Pembukuan dan pelaporan dapat digunakan sebagai bahan untuk perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi lain agar berjalan sesuai dengan ketentuan. Kegiatan ini terdiri dari tiga sub kegiatan sebagaimana diuraikan berikut ini.

1. Kegiatan Pembukuan Penetapan

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan dalam membukukan atau mencatat penetapan pajak daerah berdasarkan dokumen penetapan yang ada.

2) Pihak Terkait

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

- a. Seksi Pendataan dan Penetapan
- b. Bidang Akuntansi





3) Prosedur

- a. Berdasarkan Daftar SPTPD WP *Self Assessment*, Daftar SKPD, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB dan Daftar STPD, Bidang Akuntansi mencatat data pajak ke dalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia;
- b. Berdasarkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD, Bidang Akuntansi mencatat data pajak kedalam Buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia;
- c. Bidang Akuntansi mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.





4) Formulir Yang Digunakan

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

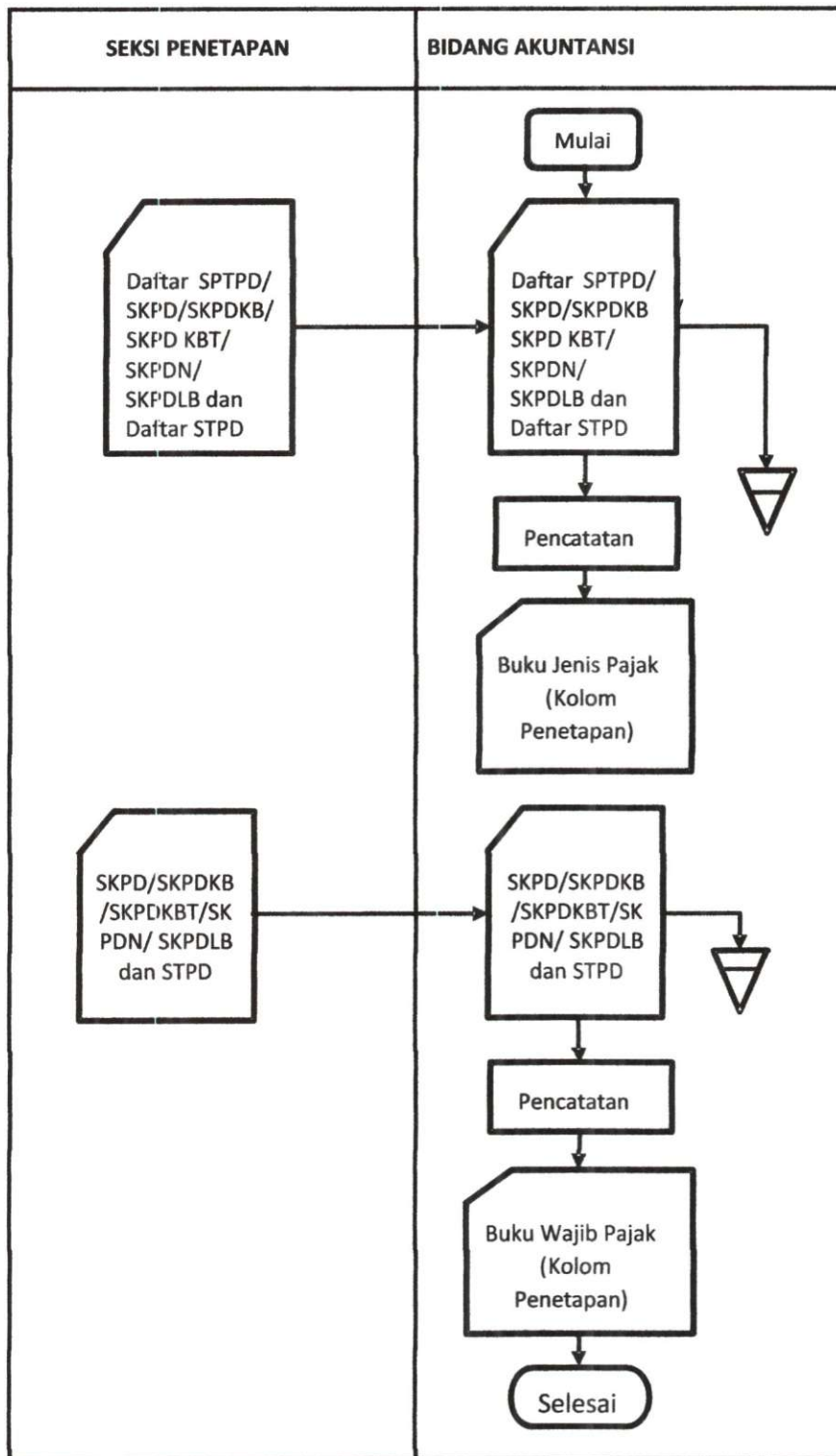
- a. SKPD ;
- b. SKPDN;
- c. SKPDKB;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- d. STPDKBT ;
- e. STPD ;
- f. SKPDLB ;
- g. Daftar SPTPD WP ;
- h. Daftar Surat Ketetapan;
- i. Buku Jenis Pajak ;
- j. Buku WP ;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5) Bagan Alur



2. Kegiatan Pembukuan Penerimaan

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan dalam membukukan atau mencatat penyeteran pajak daerah berdasarkan dokumen penyeteran yang ada.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

2) Pihak-pihak yang Terkait

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

- a. Bendahara Penerimaan;
- b. Bidang Akuntansi.





3) Prosedur

- a. Bendahara Penerimaan mencatat realisasi penyetoran pajak daerah kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada Kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar :
 - (1) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
 - (2) Daftar Bukti Pemindahbukuan.
- b. Selanjutnya berdasarkan SSPD dan Bukti Pemindahbukuan, Bendara Penerima mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia;
- c. Mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file selanjutnya di laporkan ke bidang akuntansi.

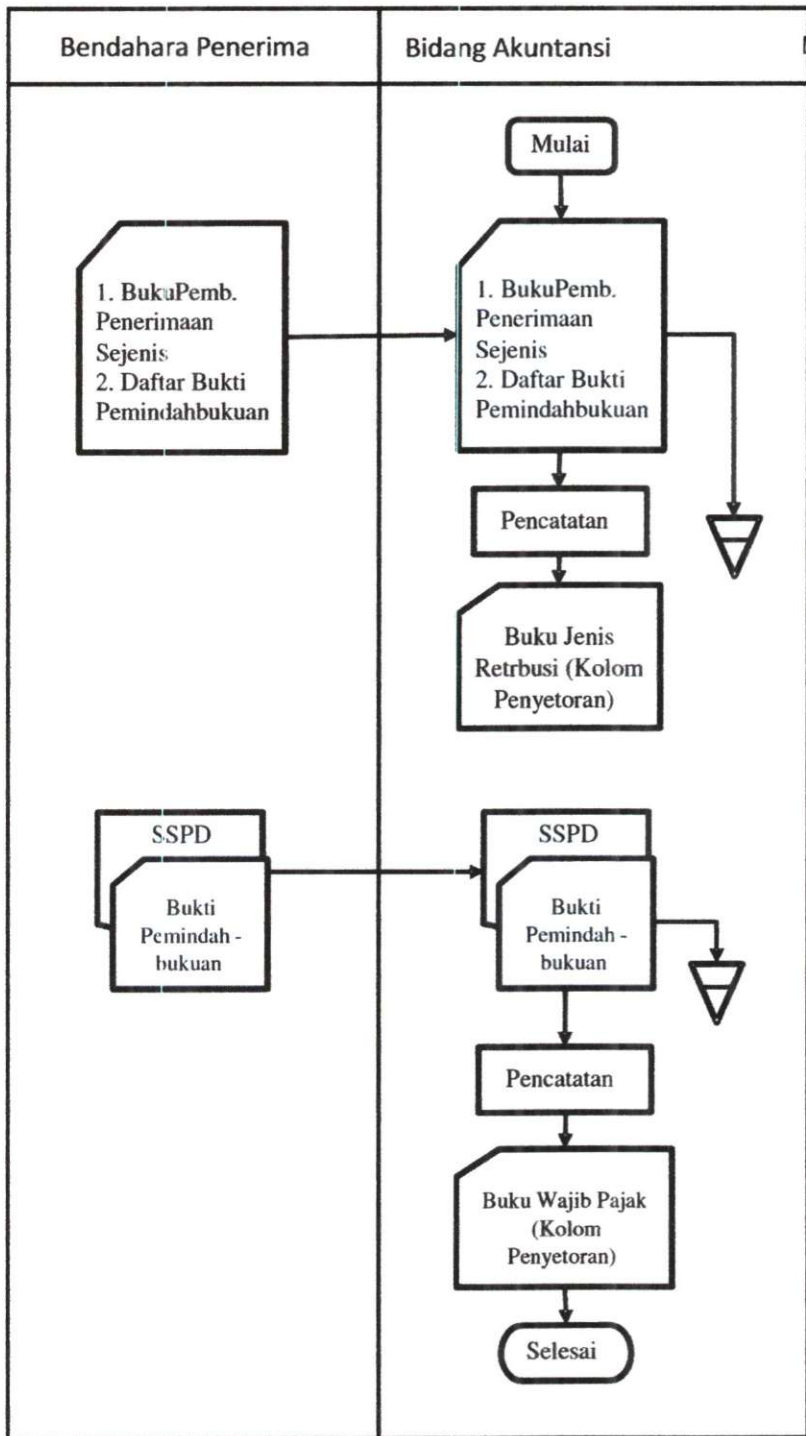
4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

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

- a. Surat Setoran Pajak Daerah;
- b. Bukti Pemindahbukuan;
- c. Buku Pembantu Penerimaan ;
- d. Daftar Bukti Pemindahbukuan ;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5) Bagan Alur



WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMBENTULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN
KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**

Kepala Daerah dapat membetulkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya.

1. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilaksanakan dalam melakukan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.

2. Pihak-pihak yang Terkait





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

- a. Wajib Pajak;
- b. Fungsi Keberatan;
- c. Kepala BADAN KEUANGAN;
- d. Bidang Pendapatan

3. Prosedur





- a. Fungsi Keberatan menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari WP dan mencatatnya kedalam Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
- 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 Badan Keuangan untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima.

Apabila permohonan ditolak, Fungsi Keberatan membuat Surat Keputusan Penolakan Pembetulan rangkap 4 (empat) dengan distribusi: Asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Pendataan dan Penetapan dan Seksi Penagihan serta arsip;

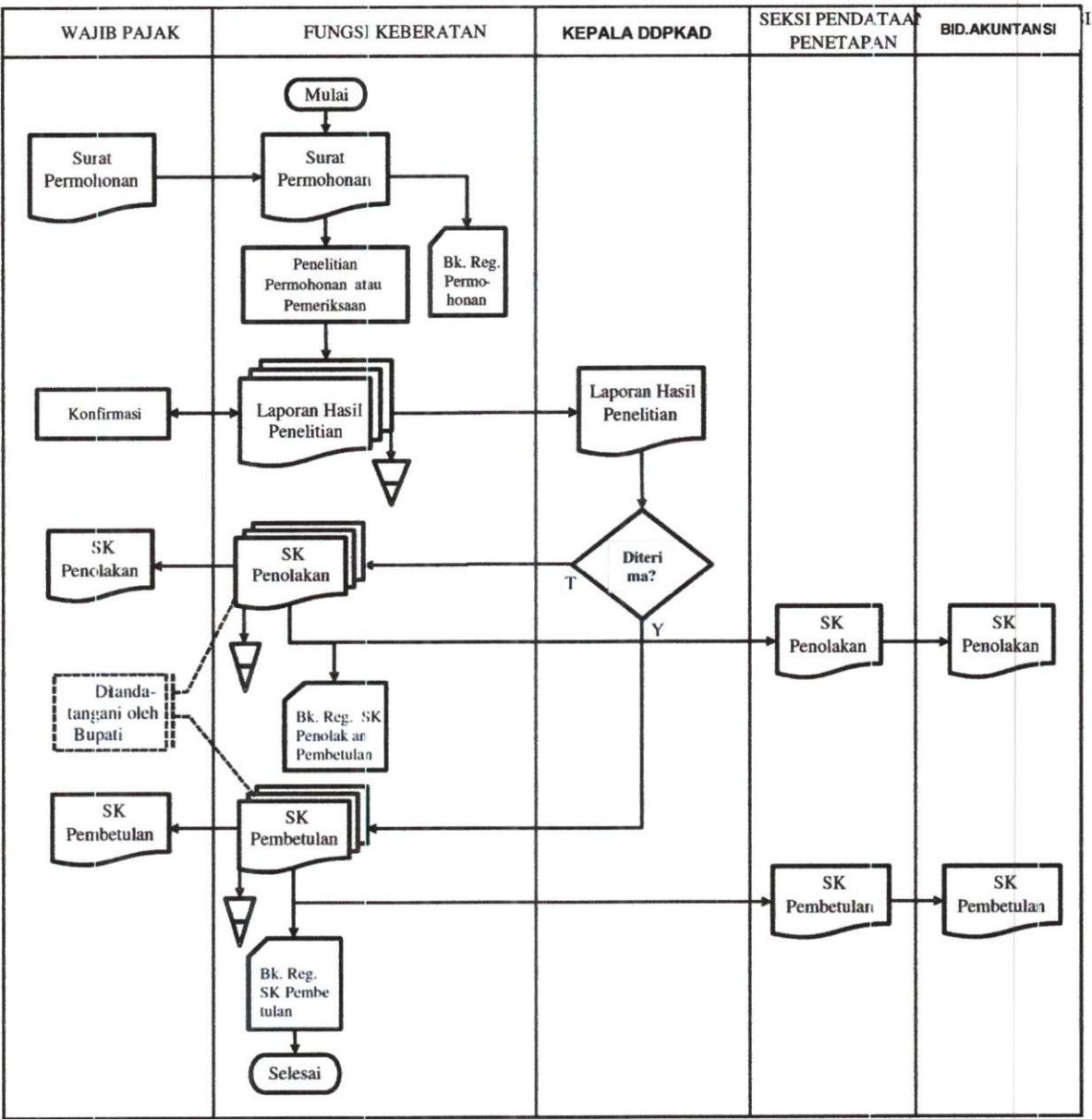
PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Apabila permohonan diterima, Fungsi Keberatan membuat Surat Keputusan Pembetulan rangkap 4 (empat) dengan distribusi: Asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Pendataan dan Penetapan dan Seksi Penagihan dan Pengendalian serta arsip.

- e. Menyampaikan Surat Keputusan yang telah disetujui oleh Kepala Badan Keuangan kepada Walikota untuk diotorisasi.
 - f. Setelah surat keputusan diotorisasi, Fungsi Keberatan mencatat Surat Keputusan Penolakan kedalam Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan mencatat Surat Keputusan Pembetulan kedalam Buku Register Surat Keputusan Pembetulan;
 - g. Selanjutnya Surat Keputusan didistribusikan kepada WP dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait.
4. Formulir yang Digunakan
- Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- a. SKPD ;
 - b. SKPDN ;
 - c. SKPDKB;
 - d. STPDKBT;
 - e. STPD ;
 - f. Surat Permohonan Pembetulan ;
 - g. Laporan Hasil Penelitian;
 - h. Surat Keputusan Penolakan Pembetulan ;
 - i. Surat Keputusan Pembetulan ;
 - j. SKPDLB ;
 - k. Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi ;
 - l. Buku Register Surat Keputusan Pembetulan ;
 - m. Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan .

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5. Bagan Alur



WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGEMBALIAN
KELEBIHAN PEMBAYARAN**

Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Walikota, dan Walikota dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan harus memberikan keputusan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah dilampaui dan Walikota tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama sebulan.

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak ditebitkan SKPDLB dan apabila dilakukan lebih lama, Walikota atau Pejabat yang ditunjuk memberikan imbalan Bunga sebesar 2% sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.

1. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk menangani permohonan pengembalian kelebihan pembayaran oleh wajib pajak dan penerbitan SKPDLB serta penerbitan SPMKPD sebagai dasar pengembalian kelebihan pembayaran.





2. Pihak-pihak yang Terkait

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





- a. Wajib Pajak;
- b. Seksi Pendataan dan Penetapan;
- c. Kepala Bidang Pendapatan; ;
- d. Seksi Penagihan dan Pengendalian
- e. Walikota
- f. Bidang Akuntansi;
- g. BUD/Kuasa BUD.

3. Prosedur

- a. Seksi Pendataan dan Penetapan menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak. Selanjutnya atas surat permohonan tersebut dilakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. Laporan Pemeriksaan ditandatangani oleh Petugas dan dan dimintakan konfirmasi kepada WP dan apabila telah disetujui WP ikut menandatangani laporan pemeriksaan.
- c. Mencatat data perpajakan kedalam Kartu Data, selanjutnya diserahkan kepada petugas yang melakukan penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak,
- d. Berdasarkan hasil penghitungan tersebut diperhitungkan dengan Hutang /Tunggakan pajak yang lain dan kemudian dibuat Nota Perhitungan;
- e. 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;
- f. Bukti Pemindahbukuan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Bidang Akuntansi dan arsip.
- g. Setelah disetujui oleh oleh Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan selanjutnya Bukti Pemindahbukuan didistribusikan ke pihak yang terkait.
- h. Apabila setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan ternyata kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih besar dibandingkan dengan hutang Pajak, maka WP akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan diterbitkan SKPDLB. SKPDLB dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk wajib pajak, tembusan untuk Seksi Penagihan serta satu tembusan untuk arsip.
- i. Seksi Pendataan dan Penetapan menyampaikan SKPDLB ke Kepala BADAN KEUANGAN Melalui Kepala Bidang Pendapatan untuk diotorisasi atas nama Walikota selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang terkait.
- j. Selanjutnya berdasarkan SKPDLB diproses penerbitan SPMKPD. SPMKPD dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk BUD/Kuasa BUD, satu tembusan untuk Kepala BADAN KEUANGAN, dan satu tembusan untuk arsip.
- k. SPMKPD selanjutnya disampaikan kepada Walikota untuk diotorisasi untuk kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait;
- l. BUD/Kuasa BUD, berdasarkan SPMKPD memproses penerbitan SP2D untuk mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak kepada wajib pajak. SP2D buat sekurang-kurangnya rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Asli untuk wajib pajak;
 - 2) Tembusan masing-masing untuk Bank tempat menyimpan kas daerah dan Bidang ;
 - 3) Arsip.
- m. Setelah SP2D ditandatangani, BUD/Kuasa BUD mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait.

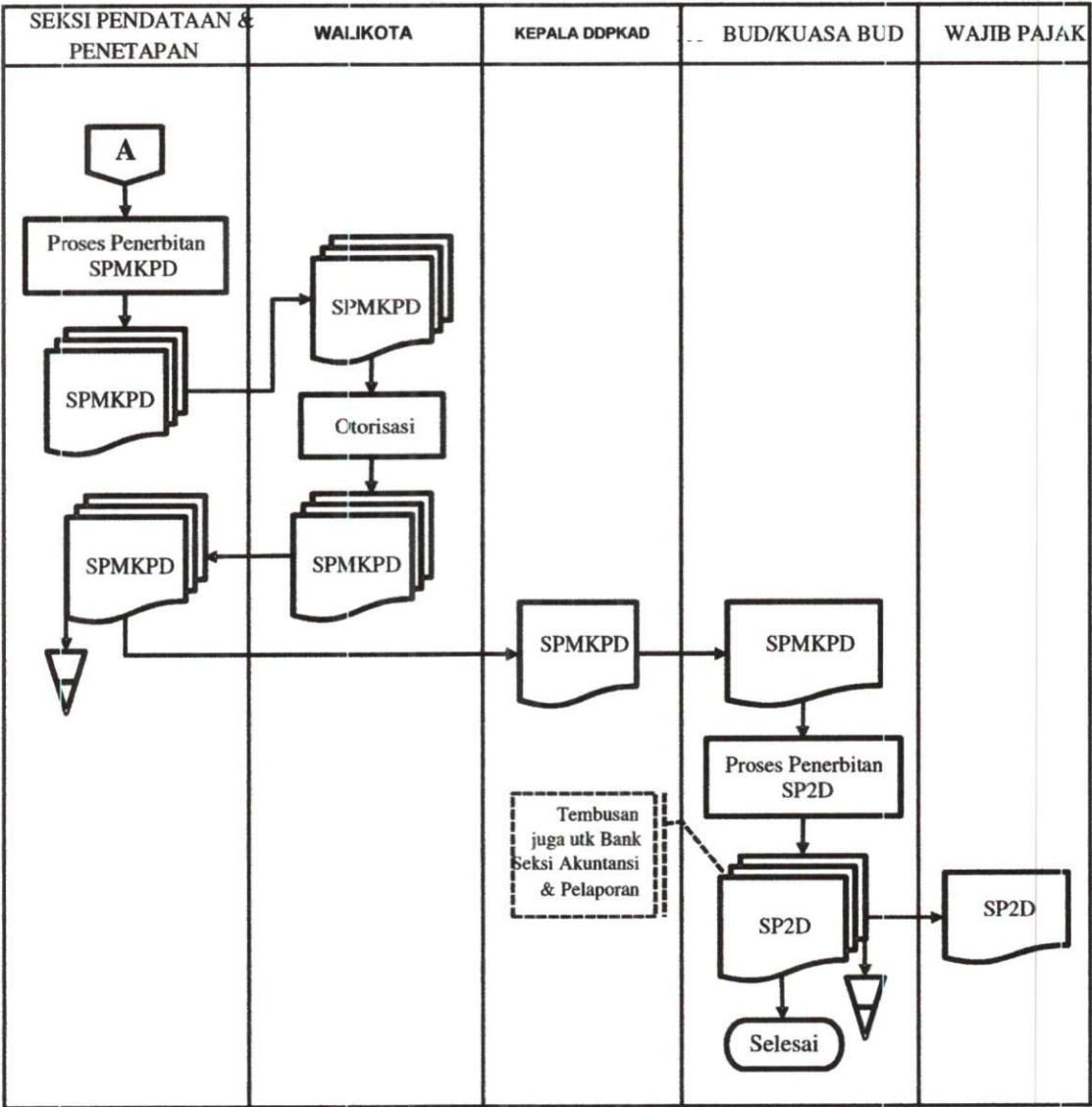
PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

4. Formulir yang Digunakan

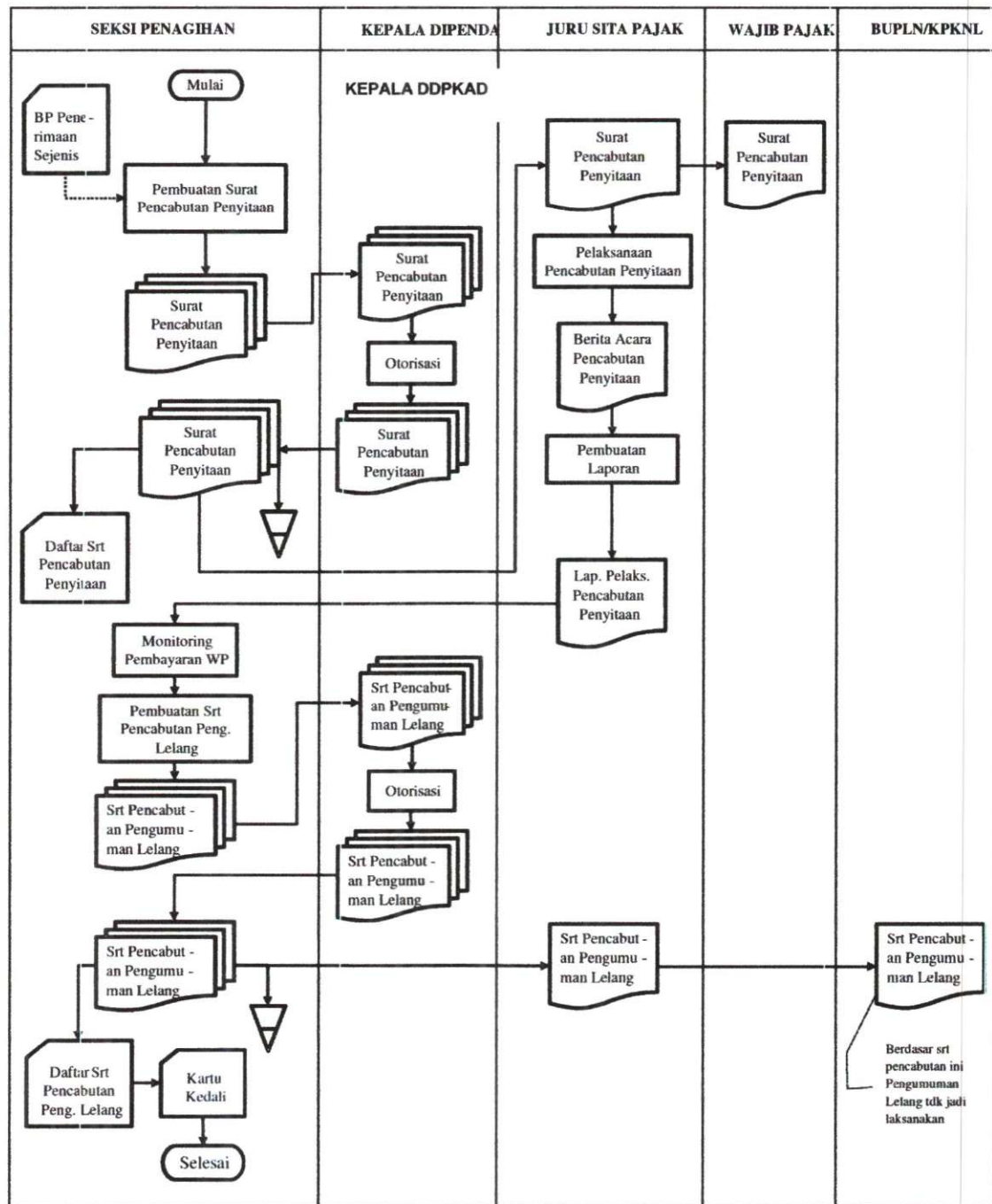
Formulir yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah ;
- b. SKPDLB ;
- c. SPMKPD ;
- d. Bukti Pemindah bukuan ;
- e. Daftar Surat Ketetapan ;

5. Bagan Alur



PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA



6. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus





1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah dalam melakukan penagihan atas hutang pajak yang belum disetor oleh wajib pajak.

Penagihan seketika dan sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari sernua jenis pajak, masa pajak, dan tahun pajak.

Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dilakukan apabila:

- Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
- c. Terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, atau menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
- d. Badan usaha akan dibubarkan oleh Negara; atau
- e. Terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

2) Pihak-pihak yang Terkait

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

- a. Seksi Penagihan ;
- b. Juru Sita Pajak;
- c. Wajib Pajak;
- d. Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

3) Prosedur

- a. Berdasarkan buku pembantu penerimaan sejenis, Seksi Penagihan melakukan pengolahan data dan membuat Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) untuk WP yang belum menyeter. SPPS dan S dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:

- (1) Asli untuk wajib pajak;
- (2) Tembusan untuk Juru Sita Pajak; dan
- (3) Arsip.

- b. Seksi Penagihan menyampaikan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) kepada Kepala DIPENDA untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);





- c. Setelah dicatat, Seksi Penagihan mendistribusikan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) tersebut, yaitu: asli untuk Wajib Pajak dan tembusan untuk Juru Sita Pajak dan arsip;

- d. Berdasarkan tembusan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S), Juru Sita Pajak melaksanakan penagihan;

- e. Selanjutnya membuat laporan pelaksanaan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus dengan diketahui oleh Kepala DIPENDA.

Laporan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut:

- (1) Seksi Penagihan;
- (2) Seksi Akuntansi dan Pelaporan; dan
- (3) Arsip.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

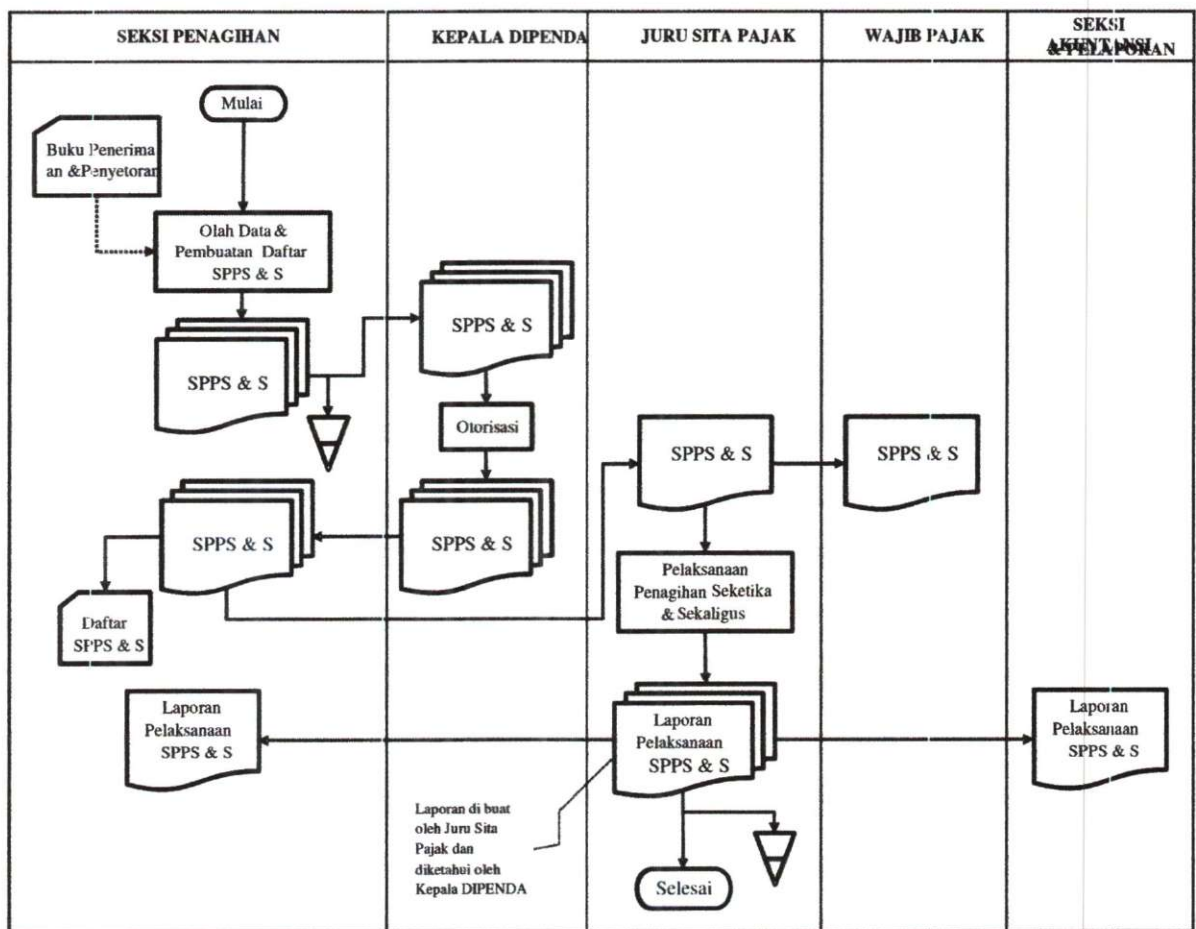
f. Setelah ditandatangani Kepala DIPENDA, Juru Sita Pajak mendistribusikan kepada pihak yang terkait.





4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

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

- Surat Perintah Penagihan Sekaligus dan Seketika (SPPS & S) (DPD - 40);
- Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) (DPD - 41).
- Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- Daftar SPPS & S (BK - 33).

5) Bagan Alur



PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

**Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan Dan Penghapusan Atau
Pengurangan Sanksi Administrasi**

Kepala Daerah dapat membetulkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya.

1. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilaksanakan dalam melakukan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.





2. Pihak-pihak yang Terkait

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





- a. Wajib Pajak;
- b. Fungsi Keberatan;
- c. Kepala DIPENDA;
- d. Bidang Pendapatan I Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- e. Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

3. Prosedur

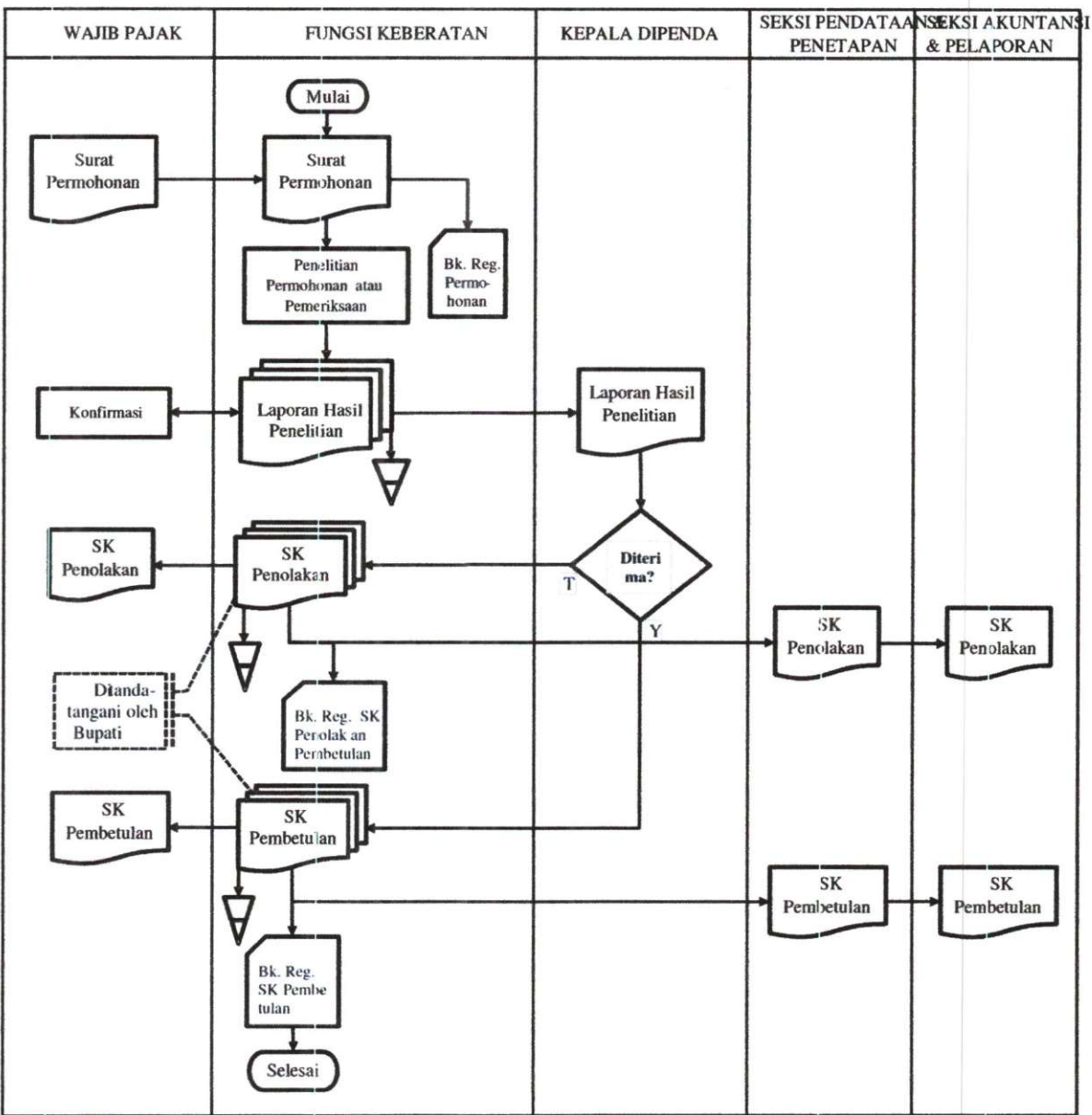
- a. Fungsi Keberatan menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari WP dan mencatatnya kedalam Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
- 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 DIPENDA untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima. Apabila permohonan ditolak, Fungsi Keberatan membuat Surat Keputusan Penolakan Pembetulan rangkap 4 (empat) dengan distribusi: Asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan Seksi Penagihan serta arsip; Apabila permohonan diterima, Fungsi Keberatan membuat Surat Keputusan Pembetulan rangkap 4 (empat) dengan distribusi: Asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan Seksi Penagihan serta arsip.
- d. Menyampaikan Surat Keputusan yang telah disetujui oleh Kepala DIPENDA kepada Bupati untuk diotorisasi.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- e. Setelah surat keputusan diotorisasi, Fungsi Keberatan mencatat Surat Keputusan Penolakan kedalam Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan mencatat Surat Keputusan Pembetulan kedalam Buku Register Surat Keputusan Pembetulan.
 - f. Selanjutnya Surat Keputusan didistribusikan kepada WP dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait.
4. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
- Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- a. SKPD (DPD-10A);
 - b. SKPDN (DPD-10C);
 - c. SKPDKB (DPD-10D);
 - d. STPDKBT (DPD-10E);
 - e. STPD (DPD-11);
 - f. Surat Permohonan Pembetulan (DPD-20);
 - g. Laporan Hasil Penelitian;
 - h. Surat Keputusan Penolakan Pembetulan (DPD-22);
 - i. Surat Keputusan Pembetulan (DPD-21);
 - j. SKPDLB (DPD-10F);
 - k. Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi (BK - 34);
 - l. Buku Register Surat Keputusan Pembetulan (BK - 35);
 - m. Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan (BK - 36).

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5. Bagan Alur







Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati, dan Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan harus memberikan keputusan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama sebulan.

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak ditebitkan SKPDLB dan apabila dilakukan lebih lama, Bupati memberikan imbalan Bunga sebesar 2% sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.

1. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk menangani permohonan pengembalian kelebihan pembayaran oleh wajib

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

pajak.dan penerbitan SKPDLB serta penerbitan SPMKPD sebagai dasar pengembalian kelebihan pembayaran.





2. Pihak-pihak yang Terkait

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





- a. Wajib Pajak;
- b. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- c. Kepala Bidang Pendapatan I;
- d. Bupati;
- e. Seksi Penagihan
- f. Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
- g. BUD/Kuasa BUD.

3. Prosedur

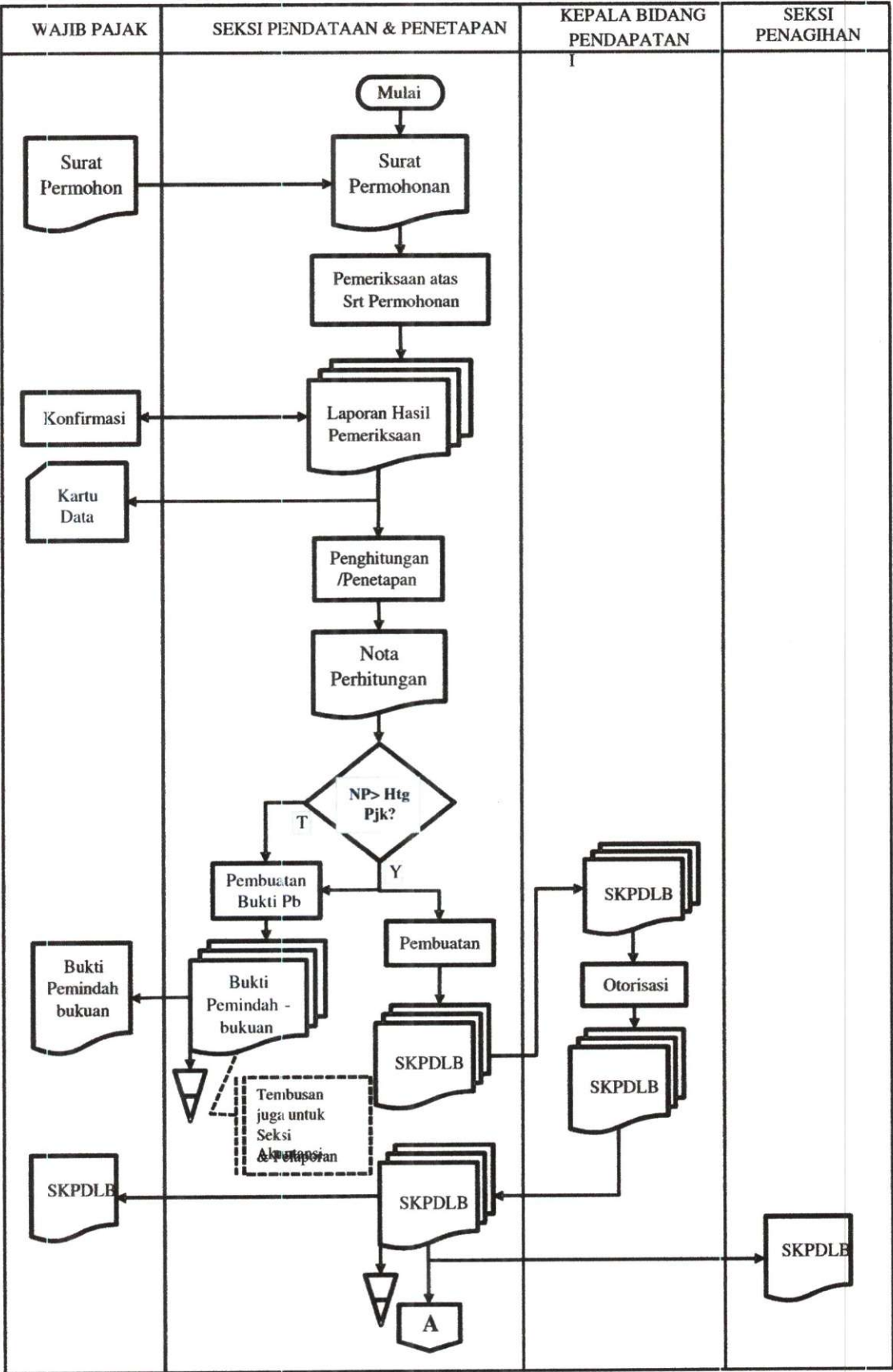
- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak. Selanjutnya atas surat permohonan tersebut dilakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan.
- b. Laporan Pemeriksaan ditandatangani oleh Petugas dan dan dimintakan konfirmasi kepada WP dan apabila telah disetujui WP ikut menandatangani laporan pemeriksaan.
- c. Mencatat data perpajakan kedalam Kartu Data, selanjutnya diserahkan kepada petugas yang melakukan penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak,
- d. Berdasarkan hasil penghitungan tersebut diperhitungkan dengan Hutang /Tunggakan pajak yang lain dan kemudian dibuat Nota Perhitungan;
- e. 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;
- f. Bukti Pemindahbukuan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Akuntansi dan Pelaporan dan arsip.
- g. Setelah disetujui oleh oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan selanjutnya Bukti Pemindahbukuan didistribusikan ke pihak yang terkait.
- h. Apabila setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan ternyata kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih besar dibandingkan dengan hutang Pajak, maka WP akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan diterbitkan SKPDLB. SKPDLB dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk wajib pajak, tembusan untuk Seksi Penagihan serta satu tembusan untuk arsip.

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

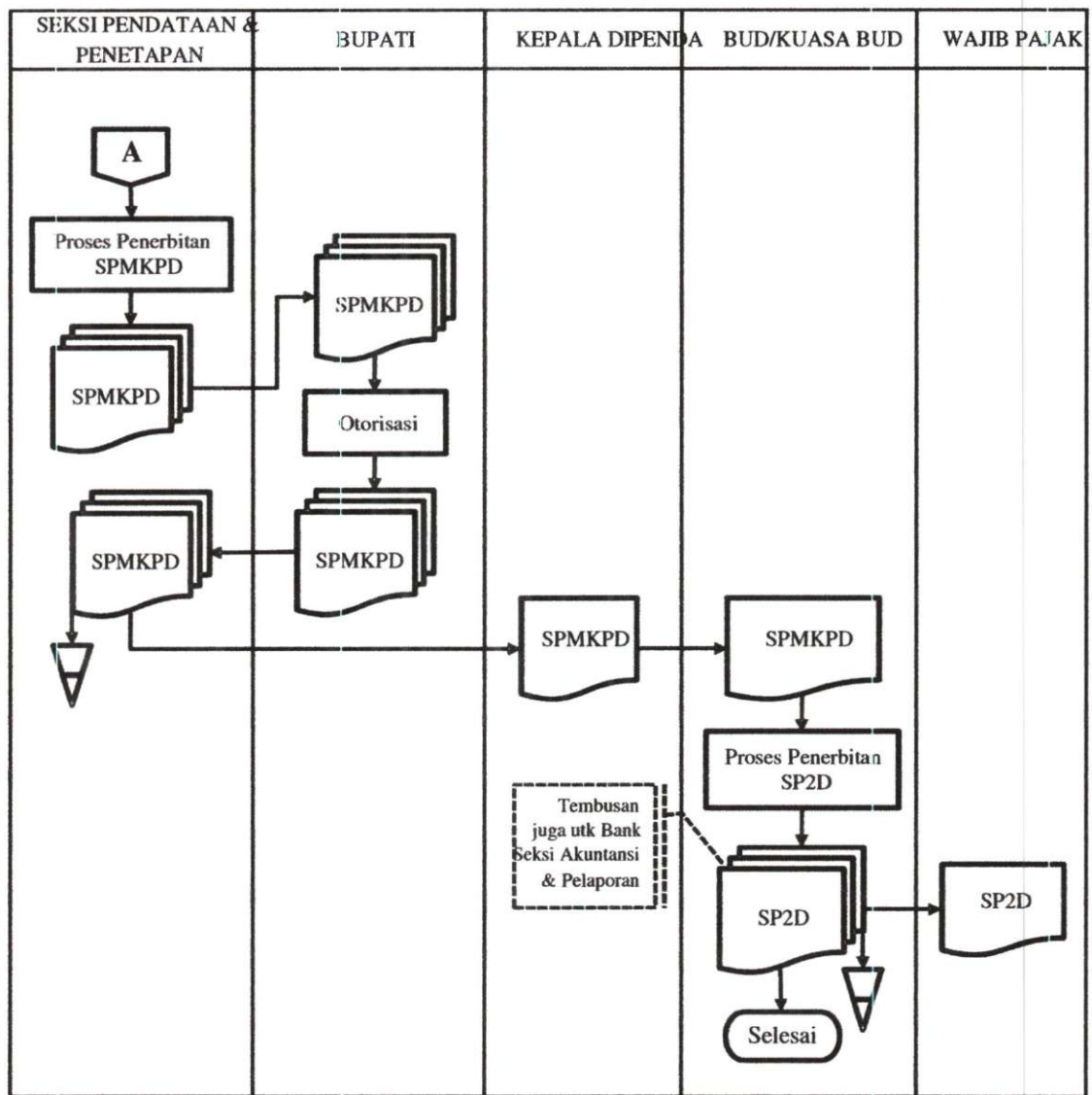
- i. Seksi Pendaftaran dan Pendataan menyampaikan SKPDLB ke Kepala Bidang Pendapatan I untuk diotorisasi atas nama Bupati selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang terkait.
 - j. Selanjutnya berdasarkan SKPDLB diproses penerbitan SPMKPD. SPMKPD dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk BUD/Kuasa BUD, satu tembusan untuk Kepala DIPENDA, dan satu tembusan untuk arsip.
 - k. SPMKPD selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk diotorisasi untuk kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait;
 - l. BUD/Kuasa BUD, berdasarkan SPMKPD memproses penerbitan SP2D untuk mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak kepada wajib pajak. SP2D buat sekurang-kurangnya rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Asli untuk wajib pajak;
 - 2) Tembusan masing-masing untuk Bank tempat menyimpan kas daerah dan Seksi Akuntansi dan Pelaporan; 3) Arsip.
 - m. Setelah SP2D ditandatangani, BUD/Kuasa BUD mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait.
4. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
- Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- a. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD) (DPD - 42);
 - b. SKPDLB (DPD - 10 F);
 - c. SPMKPD (DPD - 43);
 - d. Bukti Pemindahbukuan (DPD - 23);
 - e. Daftar Surat Ketetapan (BK - 09);
 - f. Daftar SPMKPD (BK - 37).

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

5. Bagan Alur



PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA



WALIKOTA GORONTALO

MARTEN A. TAHA

PERANGKAT DAERAH	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
A	f	h	f