



WALIKOTA PADANG

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 9 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel dalam pelayanan pajak daerah dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dipandang perlu untuk menyusun Sistem dan Prosedur Pelayanan Pajak Daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pelayanan Pajak Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3286);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
 4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3686); sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2957)

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak(Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4189);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
7. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pelayanandan' Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
12. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
13. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pelayanan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. 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);
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam Penegakan Peraturan Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelayanan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
20. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pelayanan Keuangan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 01).
21. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Padang.
4. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Padang.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan

usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, 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.

6. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh 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.
8. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh Hotel.
9. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenis, serta rumah Kos yang lebih dari 10 (sepuluh) kamar.
10. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
11. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial, memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
12. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
13. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas pengambilan/pemakaian mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
14. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam Peraturan Perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.
15. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
16. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang bersifat sementara.
17. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
18. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
19. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
20. 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.

21. Masa Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) bulan kalender.
22. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
23. Pajak terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
24. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data Objek dan Subjek Pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak serta pengawasan penyeterannya.
25. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
26. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyeteran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDDBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
30. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
32. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
33. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

34. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Wajib Pajak.
35. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak.
36. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
37. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.
38. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh Undang-undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah.
39. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti 1 membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II

RUANG LINGKUP SISTEM DAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH

Pasal 2

Ruang Lingkup Sistem dan Prosedur Pelayanan Pajak Dearah yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

1. Pendataan dan Pendaftaran.
2. Penyampaian SPTPD.
3. Penetapan.
4. Penyetoran.
5. Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran.
6. Pembukuan dan Pelaporan.
7. Keberatan dan Banding.
8. Penagihan.
9. Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi.
10. Pengembalian Kelebihan Pembayaran.

Pasal 3

- (1) Dalam Sistem dan Prosedur Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tidak termasuk Sistem Dan Prosedur Pelayanan Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Sistem dan Prosedur Pelayanan Pajak sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 4

- (1) Isi dan uraian Sistem dan Prosedur Pelayanan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5**

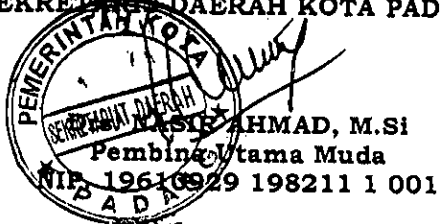
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 28 Februari 2014



Diundangkan di Padang
pada tanggal 28 Februari 2014.

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG



BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2014 NOMOR 9

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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, dengan demikian pajak daerah adalah iuran wajib pajak kepada daerah untuk membiayai pembangunan daerah.

Peranan pajak daerah dalam penerimaan¹ daerah adalah sangat penting, karena sebagian besar sumber penerimaan daerah (PAD) berasal dari sektor pajak, Porsi penerimaan daerah dari perpajakan ini mencapai 70% dari total penerimaan daerah (PAD).

Walaupun persentase ini tiap tahun cenderung meningkat, namun hasil penerimaan pajak daerah saat ini diakui belum memadai dan memiliki peranan yang relatif kecil terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), khususnya bagi daerah kabupaten dan kota. Salah satu penyebabnya karena pengelolaan pajak tersebut belum optimal

Diundangkannya Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah adalah salah satu upaya Pemerintah Pusat dalam melakukan reformasi perpajakan daerah dalam rangka menunjang otonomi daerah.

Melalui perubahan Undang Undang perpajakan daerah ini pemerintah pusat memberikan kewenangan yang lebih luas kepada pemerintah daerah untuk mengoptimalkan pengelolaan sumber-sumber keuangan daerahnya. Perubahan UU ini merupakan salah satu titik tolak reformasi perpajakan daerah, dimana perubahan besar terjadi dalam system perpajakan daerah.

Pengalihan beberapa jenis pajak dan objek pajak yang sebelumnya dikelola Pemerintah Pusat seperti PBB P2, BPHTB, catering dan jasa boga dan pajak sarang burung walet serta pengalihan pajak Air Tanah dari Pemerintah Propinsi kepada Pemerintah Kota/Kabupaten, sehingga pajak daerah kota/kabupaten yang sebelumnya 7 jenis sekarang menjadi 11 jenis yaitu :

- a. Pajak Hotel
- b. Pajak Restoran
- c. Pajak Hiburan
- d. Pajak Reklame
- e. Pajak Penerangan Jalan
- f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
- g. Pajak Parkir
- h. Pajak Air Tanah
- i. Pajak Sarang Burung Walet
- j. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan
- k. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Pemungutan pajak yang diterapkan sebelumnya *official assessment* diganti menjadi *self assessment kecuali pajak air tanah, PBB dan pajak reklame*. Sistem yang baru ini memberikan kepercayaan penuh kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, menyetor, dan melaporkan pajak

sendiri. Wajib pajak tidak lagi harus menunggu adanya surat ketetapan pajak untuk membayar pajak.

Dengan semakin luasnya kewenangan yang diberikan kepada daerah maka juga dituntut kemandirian dan keseriusan daerah terutama dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Untuk menyikapi kebijakan pemerintah pusat dalam reformasi perpajakan daerah ini, maka pemerintah kota Padang telah menyiapkan beberapa peraturan-peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sebagai payung hukum dalam pengelolaan pajak-pajak daerah tersebut.

Selain itu untuk mendorong percepatan penerimaan dan kemudahan pelaksanaan mekanisme pengelolaan terutama dalam pelayanan terhadap wajib pajak, saat ini Pemerintah Kota Padang sudah menggunakan sistem pajak online yang memudahkan wajib pajak (warga kota Padang) dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Di sisi lain, hal ini juga memudahkan pemerintah kota Padang dalam mengendalikan pengawasan pengelolaannya. Berbagai tahap pelaksanaan pajak daerah dimulai dari tahapan pendaftaran dan pelaporan pajak, pembayaran dan penetapan pajak, keberatan dan banding, pengurangan dan keringanan pajak, pembetulan, pembatalan ketetapan pajak dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi kepada wajib pajak, penelitian dan pemeriksaan pajak, pengembalian kelebihan pembayaran pajak perlu diatur sedetail mungkin sehingga memudahkan wajib pajak dan petugas pajak dalam melaksanakan hak dan kewajibannya.

Namun dalam pelaksanaannya, administrasi pelayanan pajak daerah masih banyak dikeluhkan oleh masyarakat, hal ini karena tidak adanya acuan dalam pelayanan administrasi perpajakan daerah sehingga menyebabkan proses pelayanan menjadi terasa rumit dan berbelit-belit, sehingga lamanya pelayanan mengindikasikan adanya praktik-praktik korupsi, sehingga harapan masyarakat terhadap adanya aparat perpajakan yang mempunyai kemampuan dan bersih dalam pelayanan pajak daerah perlu segera disikapi.

Oleh karena itu dalam pelayanan pajak daerah perlu distandarisasi dan didokumentasikan atau dibuatkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan oleh aparat perpajakan dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta menjamin keberlangsungan implementasi tahap-tahap pelayanan pajak daerah tersebut.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan, kapan, dimana, oleh siapa, bagaimana cara melakukan, apa saja yang diperlukan, dan lain-lain yang semuanya itu merupakan prosedur kerja yang harus ditaati dan dilakukan, dengan belum adanya SOP pelayanan pajak daerah mengakibatkan banyak pekerjaan yang tidak terlaksana dengan baik, yang bersangkutan tidak bertanggung jawab, ada kelalaian kerja, kesimpangsiuran, kesalahan, yang mengakibatkan resiko kerugian tidak saja bagi wajib pajak/masyarakat tetapi juga bagi pemerintah.

Selain itu SOP tidak hanya merupakan pedoman prosedur kerja rutin yang harus dilaksanakan, tetapi SOP juga berfungsi untuk mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan, apakah pekerjaan tersebut telah

dikerjakan dengan baik atau tidak, kendala apa yang dihadapi, mengapa kendala tersebut terjadi?.

Dengan adanya SOP dapat diambil keputusan yang tepat dan dengan adanya SOP yang jelas maka akan lebih mengefektifkan dan meng-efisiensikan waktu dan pekerjaan.

Dalam konteks pajak daerah, sebuah prosedur baku akan memberikan kemudahan wajib pajak daerah dalam pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakannya. Karakteristik pajak daerah yang banyak berbeda dengan pajak pusat membuat keberadaan aturan baku ini menjadi semakin diperlukan. Diharapkan dengan semakin mudahnya dipahami proses perpajakan yang harus dilakukan oleh wajib pajak akan dapat meningkatkan kesadaran dan kepatuhan wajib pajak. Kejelasan proses dan kesederhanaan mekanisme niscaya adalah hal yang sangat diharapkan oleh wajib pajak. Terpenuhinya persyaratan ini akan mengakibatkan biaya pelaksanaan (compliance cost) wajib pajak menjadi lebih rendah dan dengan demikian mereka akan lebih patuh.

Maka itu menjadi sangat urgen bagi Kota Padang untuk memiliki Prosedur Operasional Baku (Tata Cara Perpajakan) yang mengatur tata cara penghitungan, pemungutan, pelaporan dan pembayaran pajak daerah, sehingga pemerintah Kota Padang dapat melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak dengan lebih baik dan masyarakat Kota Padang pun dapat memahami alir pajak daerah yang menjadi kewajibannya. Keberadaan aturan ini sebagai bagian dari hukum pajak formal akan sangat mendukung pelaksanaan hukum pajak material yang di atur dalam berbagai Peraturan Daerah (Perda) tentang Pajak Daerah.

1.2. Tujuan

Tujuan dari kegiatan penyusunan pedoman/tata cara perpajakan untuk Pajak Daerah di Kota Padang ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kajian akademis mengenai tata cara pemungutan pajak daerah
2. Memberikan panduan tacara pendataan objek pajak
3. Memberikan panduan tata cara pendaftaran nomor pokok wajib pajak daerah
4. Memberikan panduan tacara penyampaian SPTPD
5. Memberikan panduan tata cara pelaporan pajak daerah
6. Memberikan panduan tata cara pembayaran dan pemungutan pajak daerah
7. Memberikan panduan tata cara penetapan pajak daerah
8. Memberikan panduan tata cara keberatan
9. Memberikan panduan tata cara banding
10. Memberikan panduan tata cara pengurangan dan keringanan pajak
11. Memberikan panduan tata cara pembetulan
12. Memberikan panduan tata cara pembatalan ketetapan pajak
13. Memberikan panduan tata cara penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi kepada wajib pajak
14. Memberikan panduan tata cara penelitian dan pemeriksaan pajak

15. Memberikan panduan tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak

1.3. Manfaat

Dengan tersusunnya pedoman pelayanan pajak daerah di Kota Padang ini diharapkan akan bermanfaat bagi berbagai pihak antara lain:

1. Bagi pemerintah daerah, pedoman ini akan menjadi landasan operasional dalam pelaksanaan pajak daerah
2. Bagi pengawas dan pemeriksa, pedoman ini diharapkan akan memberikan penjelasan dan justifikasi atas pelaksanaan pemungutan pajak daerah oleh pemerintah daerah.
3. Bagi wajib pajak daerah, menjadi panduan dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH

2.1. PENDATAAN DAN PENDAFTARAN

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendataan dan pendaftaran untuk menjadi Wajib Pajak Daerah dengan cara penetapan oleh Walikota (*Official Assessment*) atau dibayar sendiri (*Self Assessment*). Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disebut dengan NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan Daerah.

Pihak-pihak yang terkait :

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang Pendapatan
3. Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
4. Pelaksana Seksi Pendataan
5. Wajib Pajak Daerah.
6. Seksi Pembinaan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi

2.1.1. Pendataan dan Pendaftaran oleh Petugas Pendataan

Adapun prosedur untuk kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran menyiapkan Formulir Pendataan Pajak Daerah dan menyampaikan Formulir Pendataan Pajak Daerah kepada calon WPD setelah dicatat dalam Daftar Pendataan Pajak Daerah dan dibuatkan tanda terimanya;
2. Setelah Formulir Pendataan Pajak Daerah diterima dan tanda terima telah ditandatangani oleh calon WPD atau yang diberi kuasa, Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran mengarsipkan tanda terimanya;
3. Calon WP atau yang diberi kuasa mengisi Formulir Pendataan Pajak Daerah dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran;

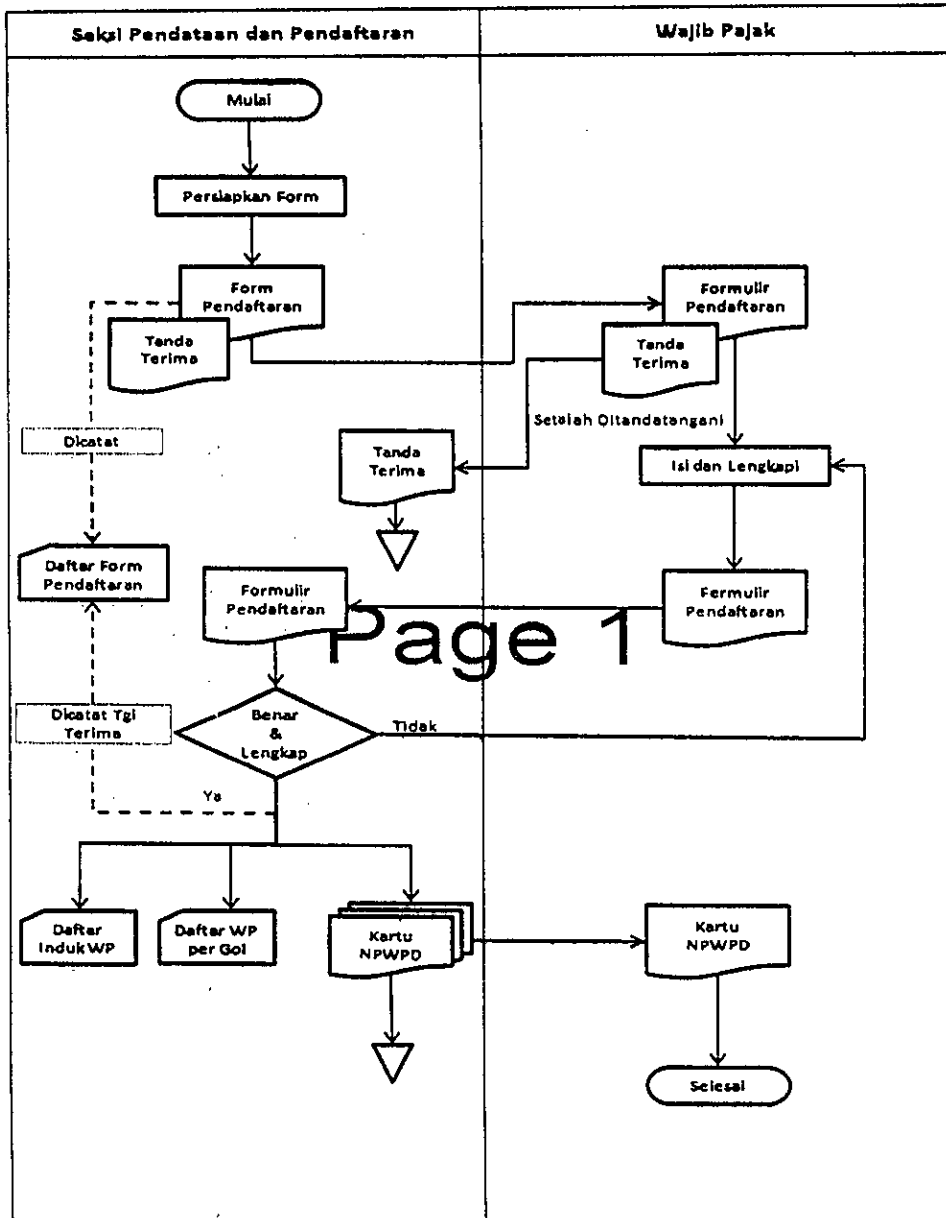
4. Berdasarkan formulir pendataan dari WPD, Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - (a) Apabila pengisiannya telah benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - (b) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan Pajak Daerah dan lampirannya dikembalikan kepada WPD untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
5. Setelah pengisian Formulir Pendataan Pajak Daerah Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data dan membuat daftar Pendataan Pajak Daerah.
6. Berdasarkan formulir Pendataan Pajak Daerah Pelaksana Pendataan Pendaftaran menyiapkan kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan Wajib pajak rangkap 2 (dua).
7. Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan dikoreksi dan diparaf oleh kasi Pendataan dan Pendaftaran dan Kabid Pendapatan, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani.
8. Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas disiapkan tanda terimanya dan rangkap 1(satu) diteruskan kepada wajib pajak rangkap 2 (dua) disimpan sebagai arsip.
9. Berdasarkan Formulir Pendataan Pajak Daerah, kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan Pajak Daerah, Pelaksana Pendataan dan Pendaftaran membuat daftar Pendataan Pajak Daerah, Daftar NPWPD dan Daftar Pengukuhan Wajib Pajak Daerah masing-masing rangkap 4 (empat) kemudian dikoreksi oleh Kasi Pendataan dan Pendaftaran dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan.
10. Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran menyampaikan Daftar Pendataan Pajak Daerah, Daftar NPWPD dan Daftar Pengukuhan rangkap 1(satu) kepada Seksi Penagihan, rangkap 2 (dua) seksi Pengawasan rangkap 3 (tiga) Seksi Pembinaan WP/WR dan rangkap 4 (empat) ditatausahakan pada Seksi Pendataan Pendaftaran sebagai arsip.
11. Berdasarkan daftar Pendataan Pajak Daerah, Daftar NPWPD, Daftar Pengukuhan Wajib Pajak Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran mencatat data pajak daerah kedalam Kartu Data Daftar Induk Wajib pajak daerah per Wajib pajak dan Per Jenis pajak dan menginput data pajak kedalam SOPD (Sistim Online Pajak Daerah) .
12. Berdasarkan daftar Pendataan Pajak Daerah, Daftar NPWPD, Daftar Pengukuhan Wajib Pajak Pelaksana seksi Penagihan mencatat data pajak daerah kedalam buku Ketetapan dan Penerimaan Pajak Daerah Perjenis Pajak dan Perwajib Pajak.
13. Berdasarkan daftar Pendataan Pajak Daerah, Daftar NPWPD, Daftar Pengukuhan Wajib Pajak Pelaksana seksi Pengawasan mencatat data pajak daerah kedalam Daftar Pengawasan Pajak daerah untuk diawasi proses pemungutan pajaknya.
14. Berdasarkan daftar Pendataan Pajak Daerah, Daftar NPWPD, Daftar Pengukuhan Wajib Pajak Pelaksana Seksi Pembinaan menyiapkan surat pemberitahuan yang dilampirkan dengan ketentuan dan

tatacara perpajakan daerah. Surat pemberitahuan dibuat rangkap 2 ditandatangani oleh Kepala Dinas, rangkap 1 (satu) disampaikan kepada Wajib Pajak Daerah dan rangkap 2 (dua) sebagai arsip.

Formulir Dan Daftar/Buku Yang Digunakan

1. Formulir Pendataan Pajak Daerah
2. Kartu Data
3. Tanda Terima
4. Daftar Pendataan Pajak Daerah
5. Surat Pemberitahuan

Bagan Alir



2.1.2. Pendaftaran Inisiatif Sendiri

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendaftaran untuk menjadi Wajib Pajak Daerah dengan cara penetapan oleh Walikota Padang (*Official Assessment*) atau dibayar sendiri (*Self Assessment*) atas inisiatif sendiri.

a) Pihak-pihak yang terkait

1. Wajib Pajak Daerah (WPD)
2. Bidang Pendapatan Seksi Pendataan dan Pendaftaran
3. Bidang Pendapatan Seksi Penagihan
4. Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan
5. Bidang Pengendalian Seksi Pembinaan WP/WR

b) Prosedur

Prosedur pelaksanaan kegiatan pendaftaran Wajib Pajak dapat dilakukan secara online (*E-Registration*) melalui media internet/website maupun offline melalui loket pelayanan pajak daerah:

A. Pendaftaran Secara Online (*E-Registration*)

Prosedur untuk kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Membuka situs DPKA
2. Memilih menu sistem *e-Registration*
3. Membuat Account baru pada sistem *e-Registration*
4. Login ke sistem *e-Registration* dengan mengisi username dan password yang telah dibuat
5. Kemudian memilih jenis Wajib Pajak yang sesuai (berdasarkan jenis pajak)
6. Mengisi formulir permohonan dengan lengkap dan benar dan kemudian klik tombol "daftar" jika telah selesai diisi dengan benar dan lengkap.
7. Apabila pengisian formulir tersebut berjalan lancar dan berhasil, tahap selanjutnya adalah mengirimkan dokumen yang diminta ke DPKA Kota Padang melalui Pos/Jasa Pengiriman.
8. Jika tidak memungkinkan untuk melakukan pengiriman, calon wajib pajak dapat mengupload dalam bentuk soft file data yang diperlukan melalui aplikasi *e-Registration*.
9. Berdasarkan Formulir Pendaftaran yang telah diregistrasi dan dokumen yang diupload dalam bentuk soft file telah lengkap, pelaksana seksi pendataan dan pendaftaran selanjutnya mencatat dalam Daftar Induk WPD dan Daftar WPD per Golongan dan membuat kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah.
10. Setelah NPWPD dan Surat Pengukuhan dibuat rangkap 2 (dua), Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran menyiapkan tanda terimanya dan menyerahkan/menyampaikan NPWPD dan Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah yang asli kepada WPD dan tembusannya sebagai arsip.
11. Berdasarkan NPWPD dan Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah, pelaksana seksi Pendataan dan Pendaftaran mencatat

dalam Buku Induk WPD dan WPD Per Golongan kemudian dibuatkan daftarnya.

12. Daftar NPWPD dan daftar Surat Pengukuhan WP disampaikan kepada Kasi Pendataan dan Pendaftaran untuk dikoreksi dan diparaf dan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk ditanda tangani. Daftar NPWPD dan Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah dibuat rangkap, 4 (empat), rangkap 1 (satu) ditembuskan ke pada Seksi Penagihan, rangkap 2 (dua) dan 3 (tiga) ditembuskan kepada Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan dan Seksi Pembinaan WP dan WR dan rangkap 4 (empat) sebagai arsip.
13. Berdasarkan daftar NPWPD pelaksana Pendataan dan Pendaftaran menginput data wajib pajak kedalam Sistim Online Pajak Daerah (SOPD)
14. Berdasarkan daftar NPWPD dan Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah, Seksi Pengawasan memasukkan data WPD kedalam daftar pengawasan pajak daerah untuk diawasi proses pemungutan pajaknya.
15. Berdasarkan daftar NPWPD dan Surat pengukuhan Wajib Pajak Daerah, Seksi Penagihan mencatat data wajib pajak dalam Daftar Ketetapan dan Penerimaan WPD per Golongan/jenis pajak.
16. Berdasarkan daftar NPWPD dan Surat Pengukuhan Seksi Pembinaan Wajib Pajak dan Retribusi menyiapkan Surat Pemberitahuan kepada Wajib Pajak Daerah tentang Ketentuan dan Tatacara Perpajakan Daerah rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh Kepala DPKA, rangkap 1 (satu) disampaikan kepada Wajib Pajak Daerah, rangkap 2 (dua) disimpan sebagai arsip.

B. Pendaftaran Secara Offline

Prosedur untuk kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Wajib Pajak mendatangi loket pelayanan pajak online pelaksana seksi Pendataan dan Pendaftaran;
2. Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran menyiapkan Formulir Pendaftaran rangkap 1 (satu) dan menyerahkan Formulir Pendaftaran dan mencatat penyerahan formulir dalam Daftar Formulir Pendaftaran dan dibuatkan tanda terimanya;
3. Setelah Formulir Pendaftaran diterima WPD dan tanda terima telah di tandatangani oleh WPD atau yang diberi kuasa, pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran mencatat dalam buku pendaftaran WP dan mengarsipkanta tanda terimanya;
4. WPD atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendaftaran dengan benar dan tepat serta melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan ke Unit Pelayanan Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
5. Berdasarkan formulir pendaftaran dari WPD atau yang diberi kuasa, pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya;

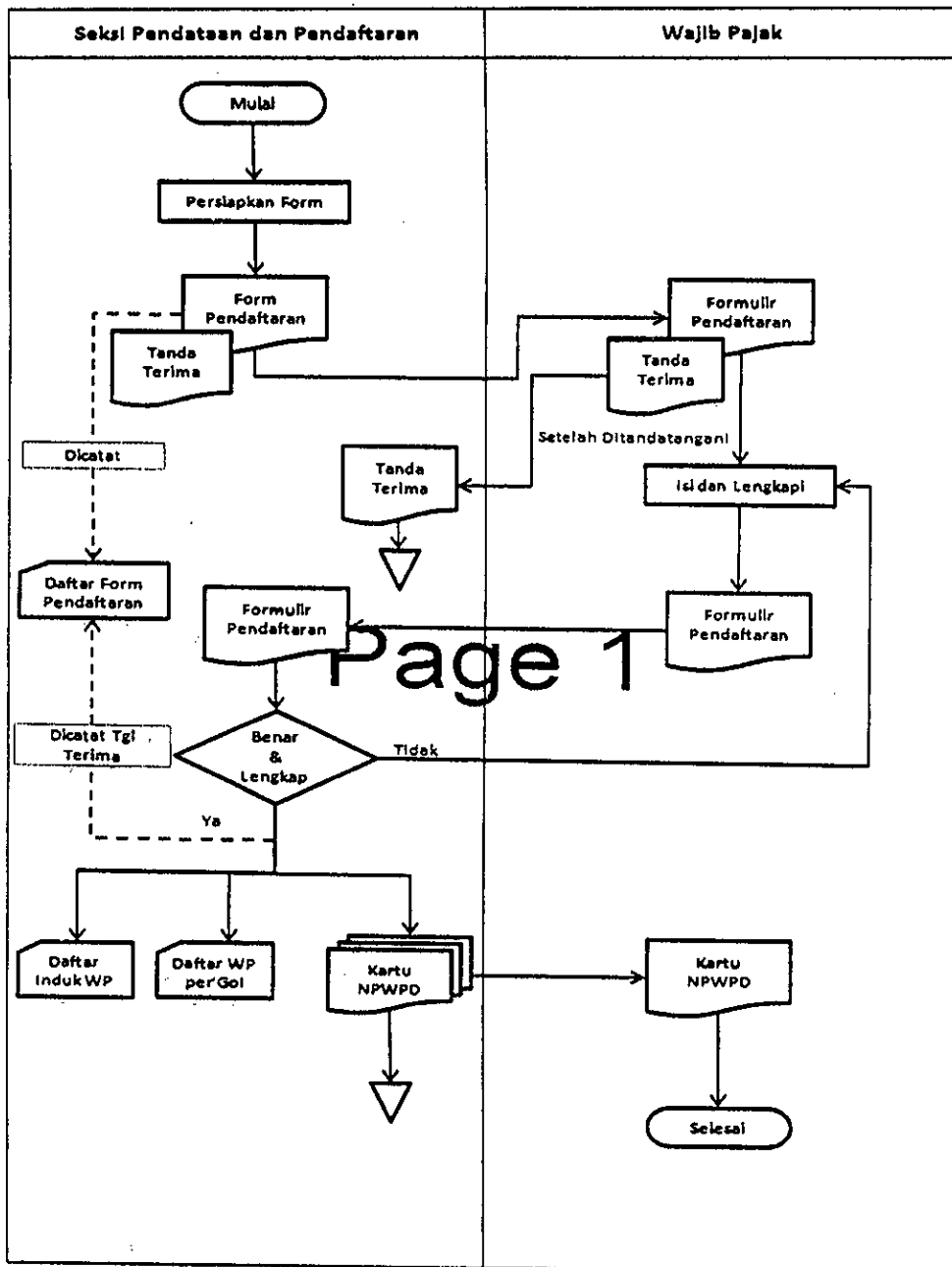
- a. Apabila pengisiannya belum benar 1 Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WPD untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
 - b. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WPD, Daftar WPD per Golongan serta dibuatkan kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah ;
6. Setelah kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan dibuat rangkap 2 (dua) disampaikan kepada Kasi Pendataan Pendaftaran dan Kabid Pendapatan untuk dikoreksi dan diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
 7. Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan rangkap 1 (satu) yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian disiapkan tanda terimanya disampaikan kepada Wajib Pajak melalui unit Pelayanan dan tembusannya sebagai arsip.
 8. Setelah pembuatan NPWPD dan Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah selesai, dicatat dalam Buku Induk WPD dan WPD Per Golongan kemudian dibuatkan daftarnya dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan.
 9. Daftar NPWPD dan Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah dibuat rangkap 4 (empat), rangkap 1 (satu) ditembuskan ke pada Seksi Penagihan, rangkap 2 (dua) dan 3 (tiga) ditembuskan kepada Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan dan Seksi Pembinaan WP dan rangkap 4 (empat) sebagai arsip.
 10. Berdasarkan daftar NPWPD Pelaksana Pendataan dan Pendaftaran menginput data wajib pajak kedalam Sistim Online Pajak Daerah (SOPD).
 11. Berdasarkan daftar NPWPD, Seksi Pengawasan memasukkan data WPD kedalam daftar pengawasan pajak daerah untuk diawasi proses pemungutan pajaknya.
 12. Berdasarkan daftar NPWPD, Seksi Penagihan mencatat data wajib pajak dalam Daftar Induk WPD, Daftar WPD per Golongan.
 13. Berdasarkan daftar NPWPD pelaksana seksi Pembinaan menginformasikan ketentuan dan tata cara perpajakan daerah melalui surat Pemberitahuan dan menyampaikan papan pengumuman informasi pajak daerah. Surat Pemberitahuan dan surat Pengantar papan pengumuman dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh Kepala Dinas. Surat Pemberitahuan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas rangkap 1 (satu) beserta lampirannya disampaikan kepada Wajib Pajak dan rangkap 2 (dua) diarsipkan/ditatausahakan pada seksi pembinaan WP/WR.

C. Formulir dan daftar/buku yang digunakan

1. Formulir Permohonan Pendaftaran NPWPD;
2. Kartu NPWPD;
3. Surat Pengukuhan

4. Tanda Terima;
5. Daftar Formulir Pendaftaran;
6. Daftar Induk WPD;
7. Daftar Surat Pengukuhan
8. Daftar WPD Per Golongan;
9. Daftar NPWPD

Bagan Alir



2.2. PENYAMPAIAN SPTPD

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pengisian dan penyampaian SPTPD oleh wajib pajak baik penetapan oleh Walikota atau secara *Official Assessment* atau secara *Self Assesment*

Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Seksi Pendataan dan Pendaftaran ;
2. Wajib Pajak Daerah;
3. Kasi Penetapan;
4. Kasi Penagihan;
5. Kasi Pengawasan;

2.2.1. Penyampaian SPTPD Penetapan oleh Walikota

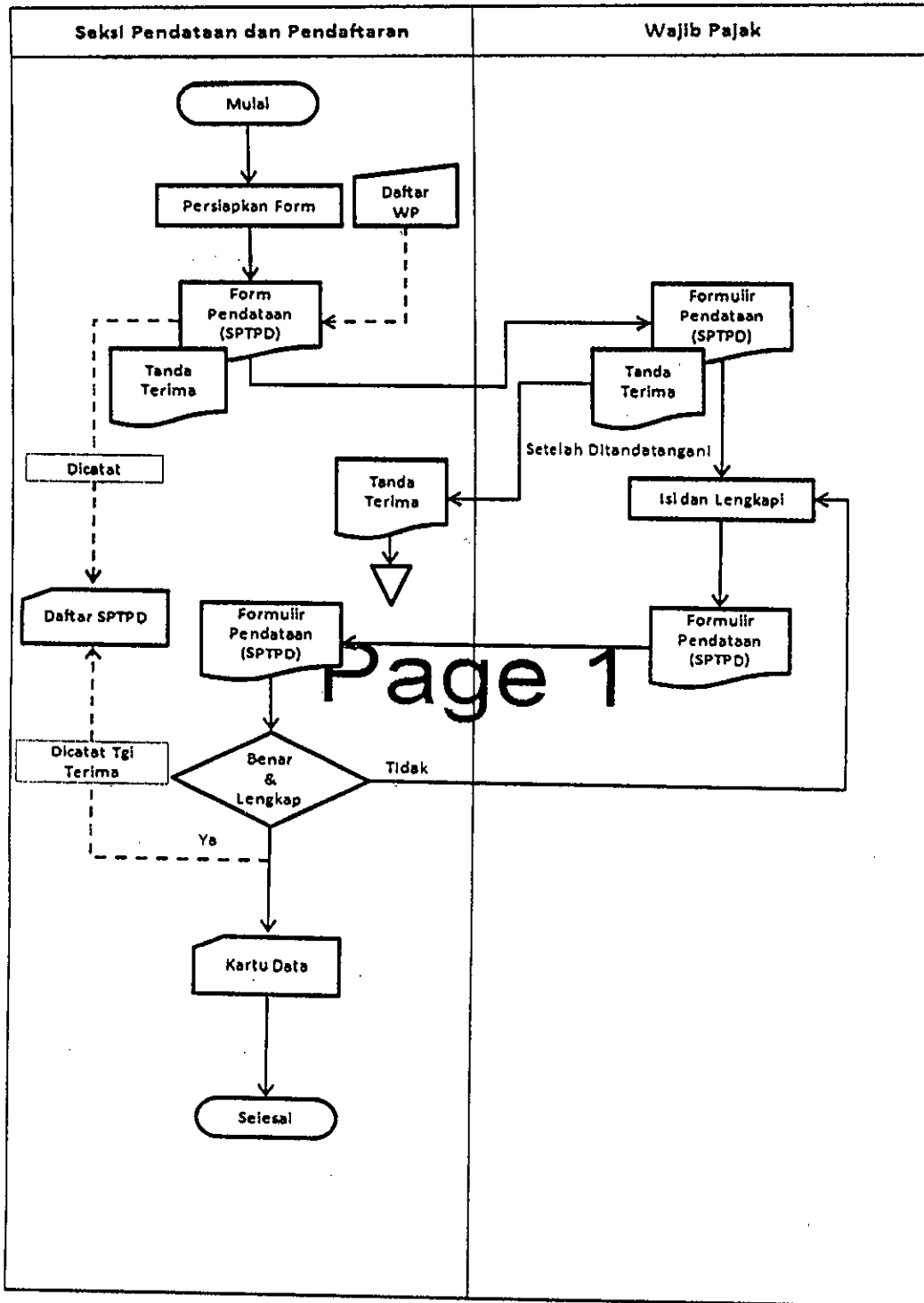
Prosedur terkait dengan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Berdasarkan Daftar WPD, pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran menyiapkan Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).
- 2) Berdasarkan keterangan dan data yang tersedia pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran melakukan penghitungan dan pencatatan data pajak dalam formulir SPTPD.
- 3) Setelah melakukan penghitungan dan pencatatan formulir SPTPD ditandatangani oleh Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran diketahui oleh Wajib Pajak Daerah atau yang diberi kuasa;
- 4) Setelah Formulir SPTPD diisi oleh Pelaksana seksi Pendataan Pendaftaran diketahui oleh Wajib Pajak Daerah atau yang diberi kuasa, Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran mengarsipkan tanda terimanya;
- 5) Pelaksana Pendataan dan Pendaftaran menyampaikan Formulir SPTPD yang telah diisi kepada Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran untuk diperiksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir SPTPD diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - b) Apabila belum lengkap, Formulir SPTPD dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi dan diserahkan kembali kepada Pelaksana Pendataan dan Pendaftaran;
- 6) Setelah pengisian formulir SPTPD lengkap Pelaksana seksi Seksi Pendataan dan Pendaftaran mencatat data SPTPD dalam Kartu Data dan membuat daftar SPTPD.
- 7) Kartu Data dan Daftar SPTPD dibuat rangkap 3 dan ditandatangani oleh kepala Bidang Pendapatan, rangkap 1 (satu) disampaikan kepada Seksi Penetapan, rangkap 2 (dua) disampaikan kepada Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan dan rangkap 3 (tiga) disimpan sebagai arsip.
- 8) Daftar SPTPD, rangkap 1 (satu) disampaikan kepada Seksi Penetapan untuk diarsip sementara.

Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

- 1) Formulir SPTPD
- 2) Kartu Data
- 3) Tanda Terima
- 4) Daftar SPTPD

Bagan Alir



Page 1

2.2.2. Pengisian dan Penyampaian SPTPD Dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assessment)

Untuk sistem dan prosedur penyampaian SPTPD dengan sistem self Assesment pada Pemko Padang ada 2 cara yaitu Penyampaian SPTPD secara Online (E-Registration) dan Penyampaian SPTPD secara Offline

a. Pengisian dan Penyampaian SPTPD Secara Online (E-Registration)

Prosedur untuk kegiatan ini adalah sebagai berikut :

1. Wajib Pajak Daerah membuka situs DPKA dengan alamat www.dпка.padang.go.id
2. Wajib Pajak Daerah memilih menu sistem e-Registration
3. Wajib Pajak membuka sistem e-Registration dengan mengisi username dan password yang telah diberikan oleh DPKA
4. Kemudian Wajib pajak Daerah memilih jenis pajak untuk input Formulir SPTPD
5. Wajib Pajak Daerah mengisi formulir SPTPD dengan lengkap dan benar dan kemudian klik tombol "entry data" jika telah selesai diisi dengan benar dan lengkap.
6. Apabila pengisian formulir tersebut berjalan lancar dan berhasil, tahap selanjutnya adalah wajib pajak daerah mencetak SPTPD untuk dilampirkan saat penyetoran pajak daerah.
7. Berdasarkan SOPD, SPTPD yang telah diinput oleh wajib pajak daerah secara online, pelaksana seksi pendataan dan Pendaftaran mencatat data SPTPD dalam kartu data Wajib Pajak Perjenis pajak daerah dan membuat daftar SPTPD.
8. Kartu Data dan daftar SPTPD dibuat rangkap 4 ditandatangani oleh Kabid Pendapatan, rangkap 1 (satu) disampaikan kepada Seksi Penetapan, rangkap 2 disampaikan kepada Seksi Penagihan, rangkap 3 (tiga) disampaikan kepada Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan dan rangkap 4 (empat) diarsipkan sementara.

b. Pengisian dan Penyampaian SPTPD Secara Offline

Prosedur untuk kegiatan ini adalah sebagai berikut :

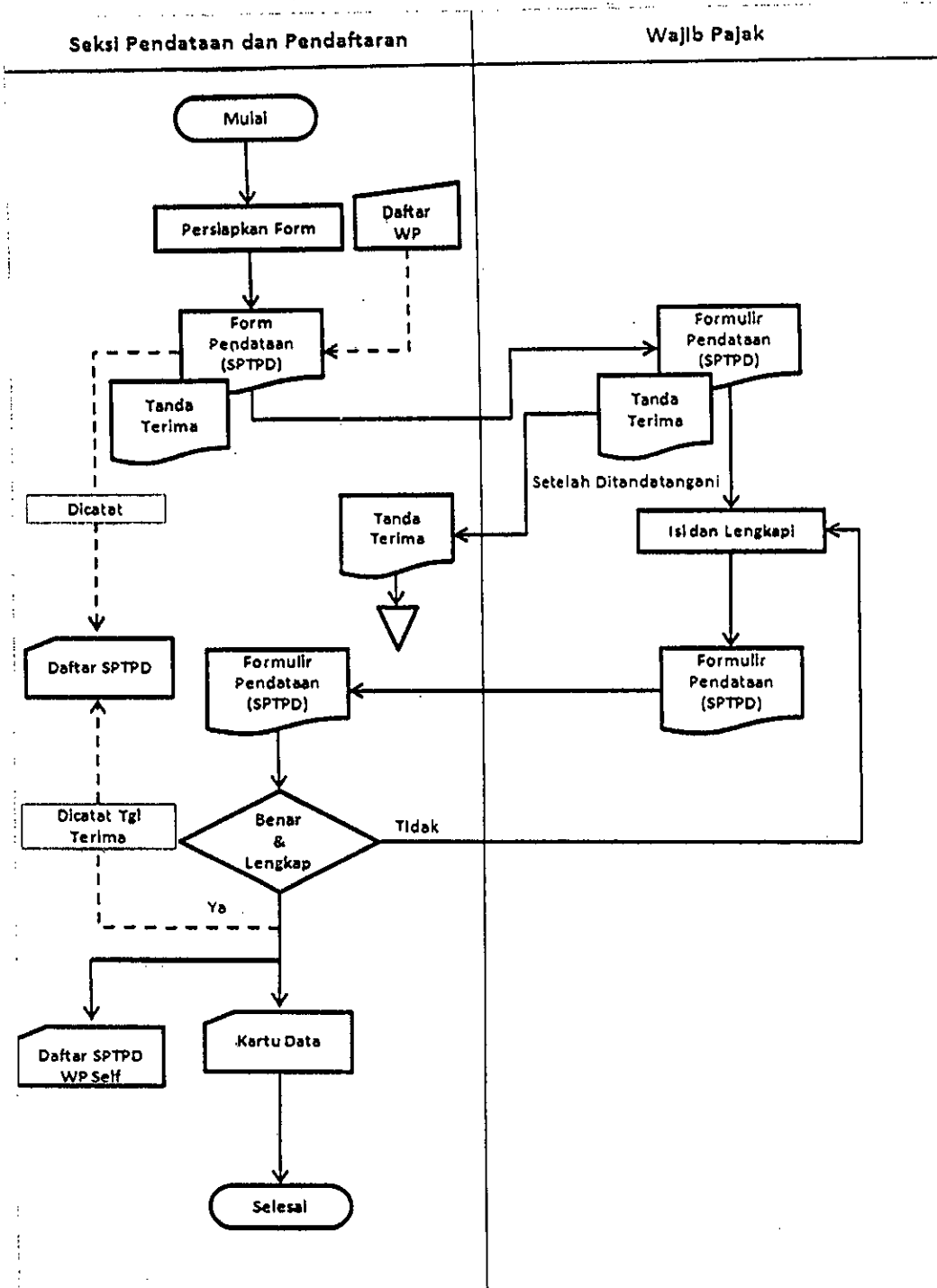
1. Pelaksana Seksi Pendataan menyiapkan Formulir SPTPD dan menyerahkannya kepada WPD. SPTPD yang telah diserahkan kepada WPD dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
2. Setelah Formulir Pendataan (SPTPD) diterima oleh WPD dan tanda terima telah ditandatangani oleh WPD atau yang diberi kuasa, Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran mengarsipkan tanda terimanya.
3. WPD 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 kepada Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran.
4. Berdasarkan penyampaian Formulir SPTPD dari WPD, Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir SPTPD diberi tanda dan tanggal penerimaan;

- b) Apabila belum lengkap, Formulir (SPTPD) dikembalikan kepada WPD atau yang diberi kuasa untuk melengkapinya;
5. Setelah pengisian SPTPD benar dan lengkap Pelaksana seksi pendataan dan Pendaftaran mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data dan membuat daftarnya.
 6. Kartu Data dan Daftar SPTPD dibuat rangkap 4 (empat) dan disampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran untuk dikoreksi dan ditandatangani dan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk ditandatangani
 7. Daftar SPTPD rangkap 1 (satu) disampaikan kepada Seksi Penetapan, rangkap 2 (dua) disampaikan kepada Seksi Penagihan, rangkap 3 (tiga) disampaikan kepada Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan dan rangkap 4 (empat) disimpan sebagai arsip.
 8. Berdasarkan Daftar SPTPD Pelaksana Seksi Penagihan mencatat laporan pajak kedalam buku ketetapan dan Penerimaan Wajib Pajak/Perjenis Pajak Daerah pada kolom Ketetapan.
 9. Berdasarkan Daftar SPTPD, WPD yang tidak memenuhi pengisian dan penyampaian SPTPD, kasi pengawasan melalui Pelaksana Seksi Pengawasan melakukan pemeriksaan sederhana.
 10. Berdasarkan daftar SPTPD Pelaksana Seksi Pendataan dan Pendaftaran menginput data SPTPD kedalam SOPD.
 11. Berdasarkan hasil pemeriksaan, seksi pengawasan membuat daftar dan laporan pemeriksaan rangkap 2 dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengendalian, rangkap 1 (satu) disampaikan kepada seksi penetapan untuk dibuat Nota perhitungannya, rangkap 2 (dua) disimpan sebagai arsip.
 12. Berdasarkan daftar SPTPD Seksi Pengawasan melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak Daerah yang laporan SPTPDnya tidak sesuai dengan hasil pengawasan dilapangan. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ditemukan data baru Seksi Pengawasan membuat laporan pemeriksaan rangkap 2 dan ditandatangani oleh Kabid Pengendalian, rangkap 1 (satu) disampaikan kepada kasi Penetapan, rangkap 2 (dua) disampaikan kepada kasi Pendataan dan Pendaftaran, rangkap 3 (tiga) disampaikan kepada Seksi Penagihan dan rangkap 4 (empat) disimpan sebagai arsip.

Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

1. Formulir SPTPD
2. Kartu Data
3. Tanda Terima
4. Daftar SPTPD
5. Daftar SPTPD WP *Self Assessment*

Bagan Alir



2.3. PENETAPAN

Kegiatan penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh WPD dapat melalui cara penetapan oleh Walikota selaku kepala daerah (*Official Assessment*) atau *Self Assessment*.

Pihak-pihak yang terkait

1. Seksi Penetapan;
2. Wajib Pajak Daerah;
3. Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan
4. Seksi Penagihan

2.3.1. Penetapan Dengan Cara Penetapan Walikota Padang (*Official Assessment*)

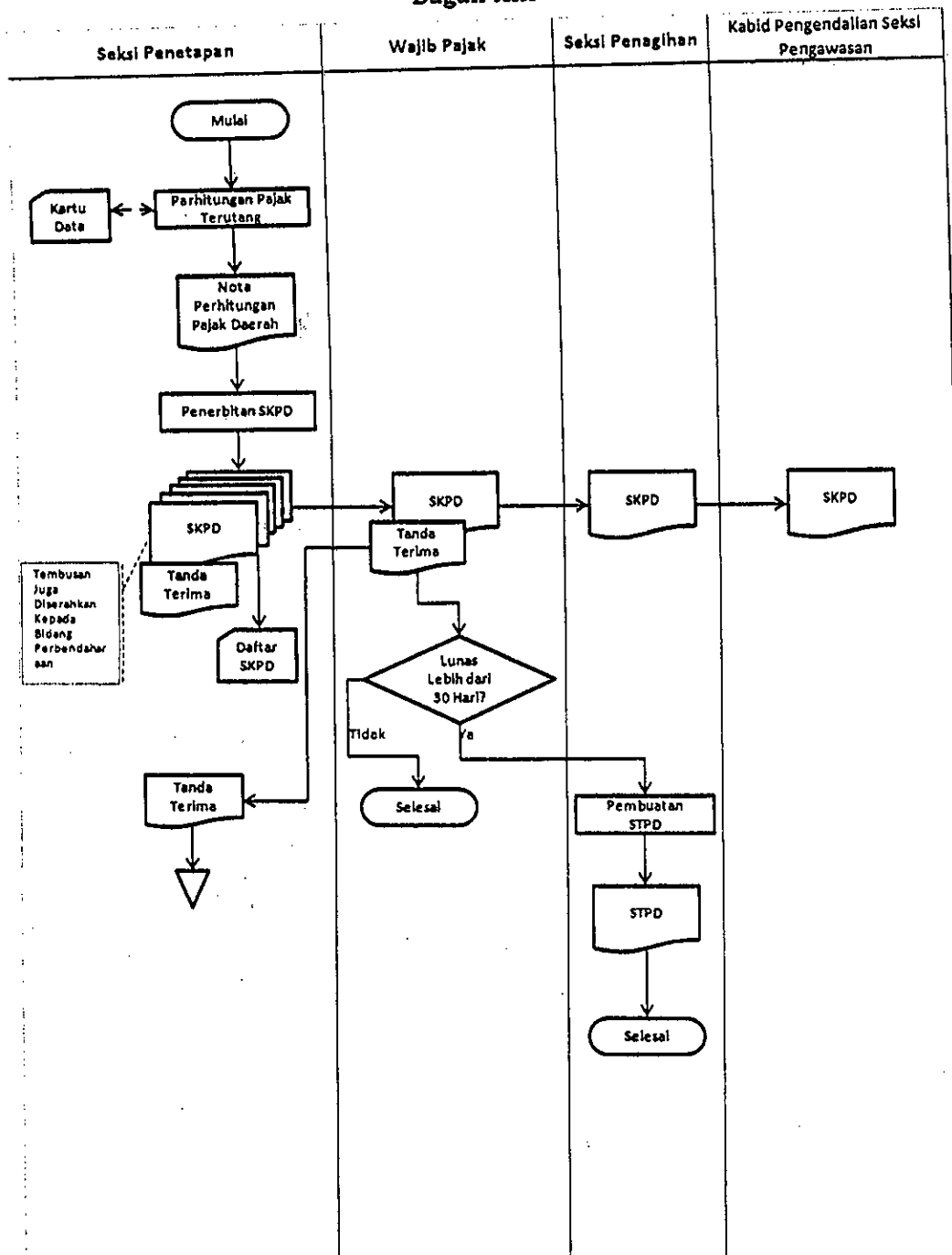
Prosedur

1. Berdasarkan Kartu Data dan Daftar SPTPD dari Seksi Pendataan dan Pendaftaran, Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
2. Berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah, diterbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru berdasarkan hasil pemeriksaan oleh Seksi Pengawasan dan mencatatnya ke dalam Daftar SKPD/SKPDT;
3. SKPD/SKPDT dan Daftar SKPD/SKPDT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk dan disiapkan tanda terimanya. SKPD/SKPDT dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) Asli untuk Wajib Pajak;
 - b) Tembusan masing-masing untuk Seksi Penagihan dan Bidang Pengendalian;
 - c) Arsip.
4. Setelah asli SKPD/SKPDT diterima wajib pajak dan tanda terima ditandatangani, Seksi Penetapan mengarsipkannya. SKPD/SKPDT dan Daftar Ketetapan ditembuskan kepada Seksi Penagihan dan Bidang Pengendalian.
5. Berdasarkan daftar ketetapan Pelaksana Seksi Penetapan menginput Ketetapan pajak kedalam Sistim Online Pajak Daerah (SOPD).
6. Apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga) puluh hari sejak SKPD/SKPDT diterima, WPD dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

1. Kartu Data
2. Nota Perhitungan Pajak Daerah
3. SKPD/SKPDT
4. Tanda terima;
5. Daftar SKPD/SKPDT;

Bagan Alir



Tembusan juga diserahkan kepada Bidang Perbendaharaan

Kegiatan Penetapan Dengan Cara Penetapan Walikota (Official Assessment)

2.3.2. Penetapan Dengan Cara Dibayar Sendiri Atau *Self Assessment*

Prosedur

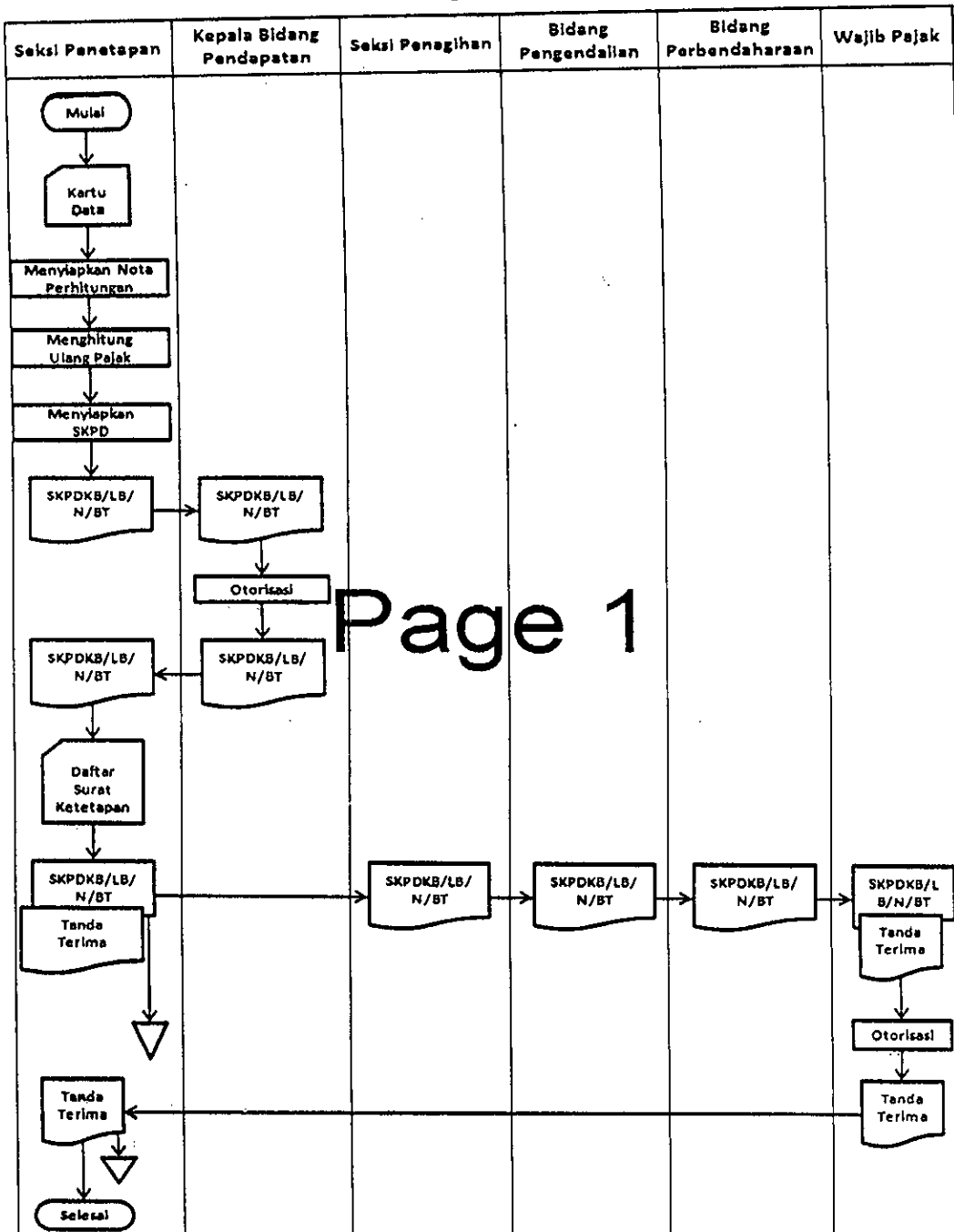
1. Setelah WPD melakukan pembayaran Pajak terhutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam Kartu Data;
2. Berdasarkan Kartu Data dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah dengan cara menghitung jumlah pajak terhutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan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

Formulir dan daftar/buku yang digunakan

1. SPTPD
2. Kartu Data
3. Laporan Pemeriksaan
4. Nota Perhitungan Pajak Daerah
5. SKPD

6. SKPDN
7. SKPDKB
8. SKPDKBT
9. SKPDLB
10. Daftar Surat Ketetapan

Bagan alir



Page 1

2.3.3. Kegiatan Penetapan Secara Jabatan

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

Prosedur

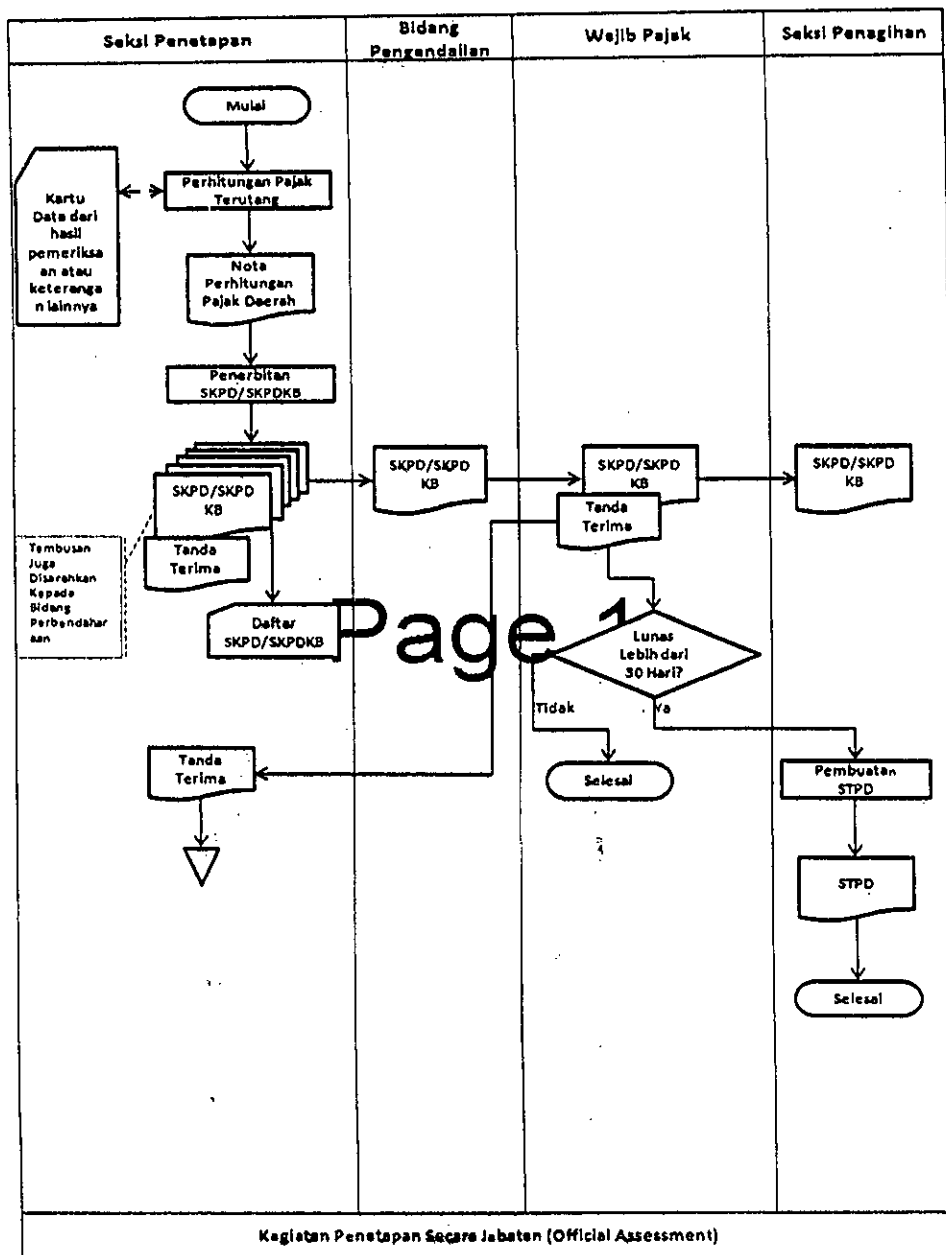
1. Berdasarkan kartu data dari hasil pemeriksaan Seksi pengawasan dan atau keterangan lain karena SPTPD tidak disampaikan dan telah diberikan surat teguran untuk memasukkan SPTPD, Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
2. Atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah, Seksi Penetapan menerbitkan SKPD/SKPDKB dan dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan;
3. SKPD/SKPDKB dan dan Daftar Surat Ketetapan dibuat rangkap 5 (lima) dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan, dengan distribusi sebagai berikut:
 - (a) Asli untuk wajib pajak;
 - (b) Tembusan masing-masing untuk Seksi Pendataan dan Pendaftaran, Seksi Penagihan dan Bidang Pengendalian;
 - (c) Arsip.
4. Setelah asli SKPD/SKPDKB diterima wajib pajak dan tanda terima telah ditandatangani, Seksi Penetapan mengarsipkannya;
5. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPD/SKPDKB karena berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau kurang dibayar dan jika SPTPD tidak disampaikan kepada Walikota Padang dalam 15 (lima belas) hari dan telah ditegur tertulis, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak;
6. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPD/SKPDKB karena kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi dan pajak yang terutang ditetapkan secara jabatan, dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan dari pokok pajak ditambah sanksi administrasi berupa bunga dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak;
7. Berdasarkan daftar surat ketetapan pelaksana seksi Penetapan menginput, SKPD/SKPDKB kedalam Sistim Online Pajak Daerah (SOPD).
8. Sanksi administrasi atas jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB, berupa kenaikan pokok dan bunga mengacu kepada Peraturan Daerah Kota Padang tentang Pajak Daerah;
9. Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo yaitu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah saat terutangnya pajak, wajib pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah atau STPD.

Formulir dan daftar/buku yang digunakan

- 1) Surat Teguran untuk menyampaikan SPTPD;

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

Bagan alir



2.4. PENYETORAN

Penyetoran dilakukan dari tanggal 10 hingga 30 disetiap bulannya, dan penyetoran berdasarkan surat ketetapan pajak dilakukan paling lambat satu bulan sejak ditetapkannya surat ketetapan pajak.

Pihak-Pihak Yang Terkait

1. Wajib Pajak Daerah;
2. Bank Penerima
3. Bidang Pendapatan
4. Seksi Penagihan
5. Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan.
6. Bidang Akuntansi Seksi Pelaporan
7. Bidang Perbendaharaan Seksi Penatausahaan

2.4.1. Penyetoran untuk *Self Assessment*

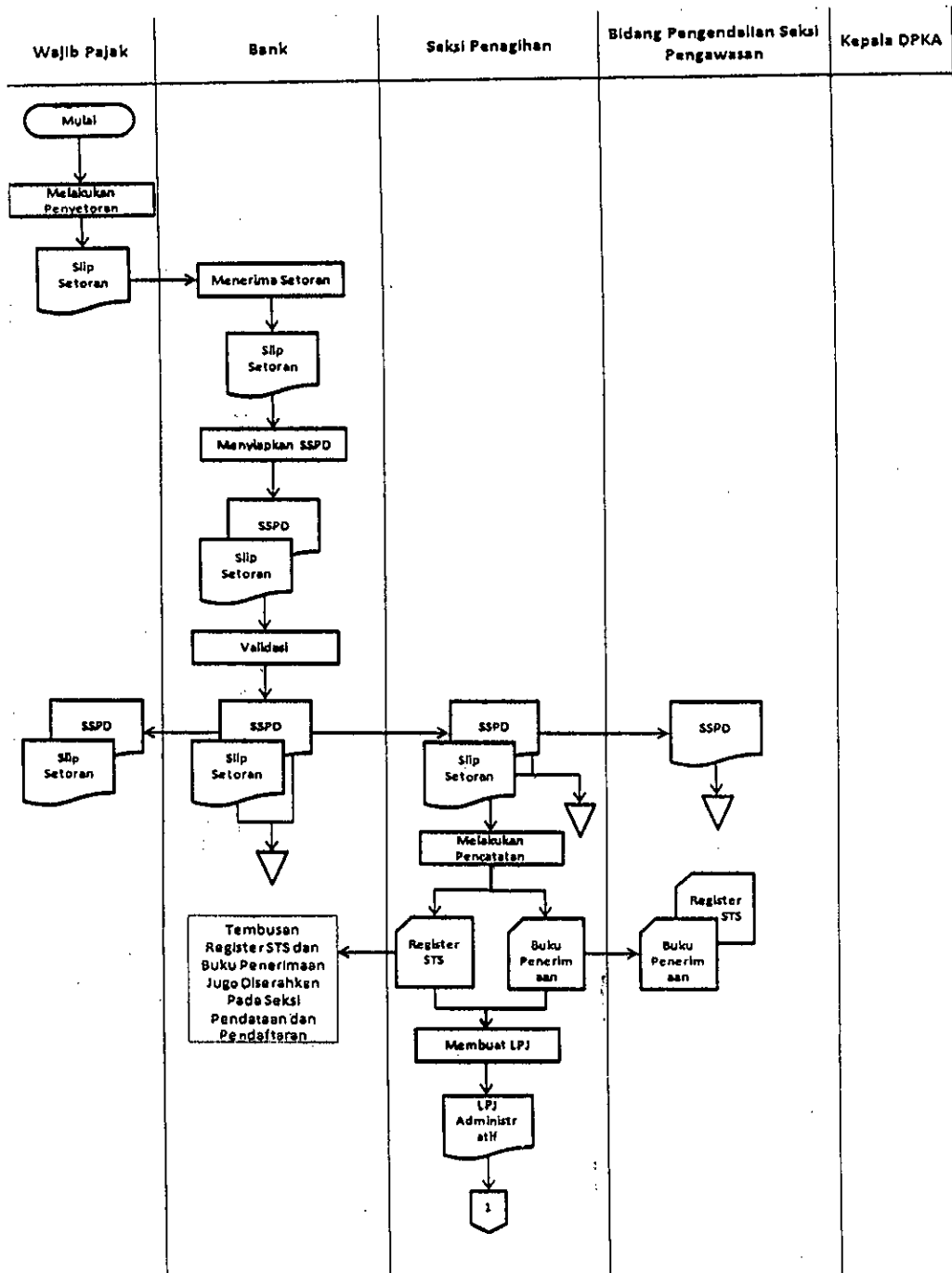
Prosedur kegiatan penyetoran untuk *Self Assessment* sebagai berikut:

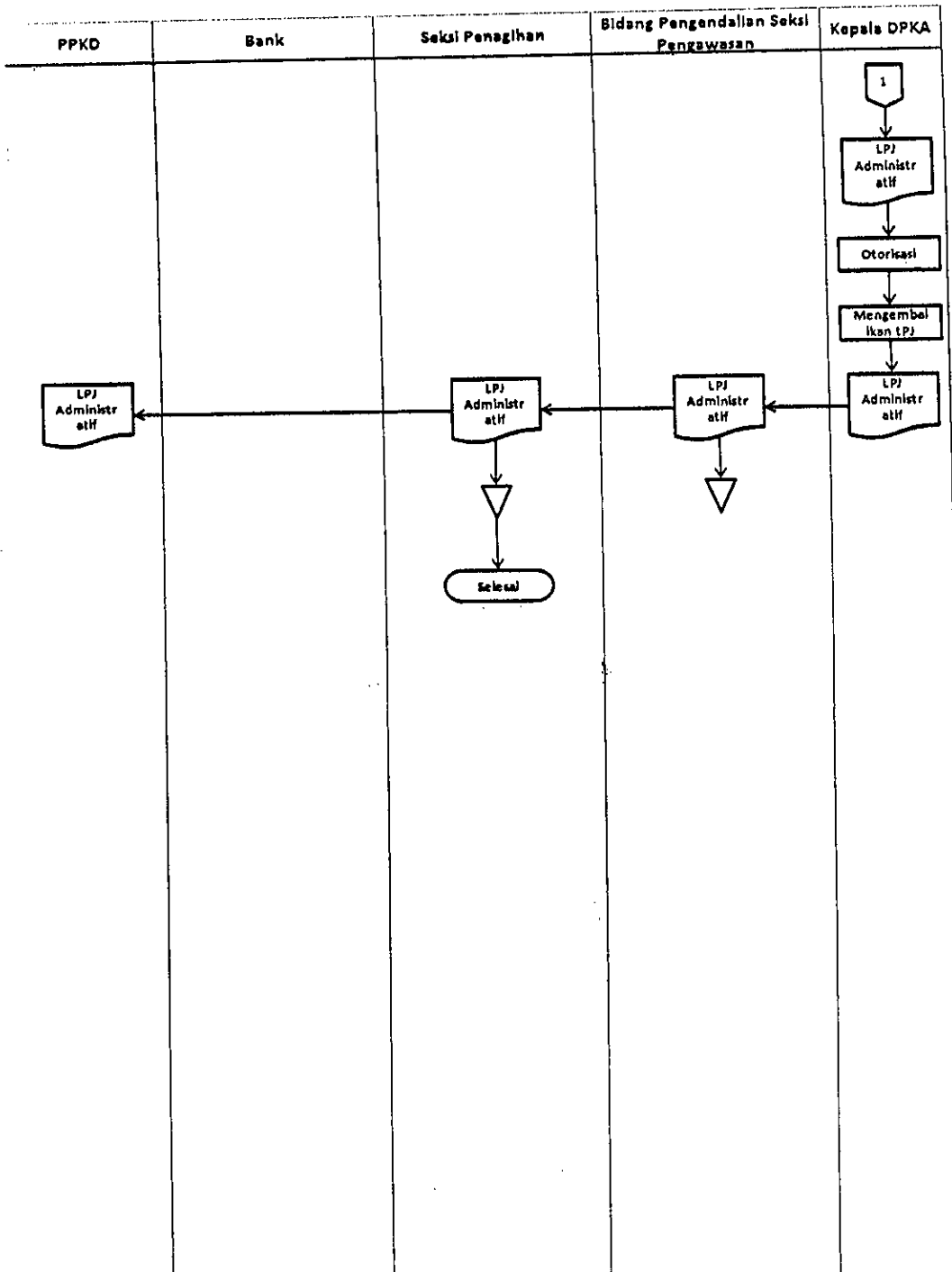
1. Bank penerima setoran pajak daerah menerima SPTPD/SKPKDB/SKPKDKBT/STPD/dari WPD dengan media penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran. SSPD dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut:
 - (a) Asli untuk Wajib Pajak
 - (b) Tembusan masing-masing untuk Seksi Penagihan dan Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan, Bidang Akuntansi Seksi Pelaporan, Bidang Perbendaharaan Seksi Penata usahaan
 - (c) Arsip.
2. WP yang mendapat persetujuan Penghapusan administrasi, Angsuran dan Penundaan Pembayaran pajak melampirkan Surat Keputusan Penghapusan administrasi/ Surat Perjanjian Angsuran/ Surat Penundaan Pembayaran.
3. Selanjutnya setelah SPTPD/ SKPKDB/SKPKDKBT/STPD, SSPD dan bukti setoran bank/slip setoran divalidasi dan dicap oleh petugas bank, kemudian menyerahkan asli dari SSPD dan bukti setoran bank/slip setoran kepada Wajib Pajak. Sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk seksi penagihan dilampirkan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran.
4. Berdasarkan media penyetoran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah divalidasi dan dicap oleh Bank, Seksi Penagihan mencatat setoran tersebut dalam Register STS/SSPD dan Buku Induk Penetapan Penerimaan pada kolom penerimaan.
5. Seksi Penagihan secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif kepada Kepala DPKA Pemko Padang yang ditandatangani oleh Kepala DPKA. LPJ Administratif dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada:
 - (a) PPKD
 - (b) Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan
 - (c) Arsip

Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan

- 1) SPTPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD
- 2) Register STS/SSPD
- 3) Buku Induk Penetapan Penerimaan
- 4) LPJ Administratif

Bagan Alir





2.4.2. Penyetoran Untuk *Official Assessment*

Proses penyetoran untuk *Official Assessment* sebagai berikut:

1. Bank menerima setoran pajak daerah dari WPD disertai dengan SKPD/SKPDT/STPD dan media penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) serta Bukti Setoran Bank/Slip Setoran. SSPD dibuat rangkap 5(lima) dengan distribusi sebagai berikut:
 - (a) Asli untuk wajib pajak daerah;
 - (b) Tembusan masing-masing untuk Seksi Pengawasan dan seksi penagihan dan seksi pelaporan, seksi penatausahaan;
 - (c) Arsip.
2. WP yang mendapat persetujuan Pengurangan atau Penghapusan administrasi, Angsuran dan Penundaan Pembayaran pajak melampirkan Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan administrasi/Surat Perjanjian Angsuran/Surat Penundaan Pembayaran.
3. Selanjutnya setelah SKPD/SKPDT/STPD dan bukti setoran bank/slip setoran dan dicap, pihak bank menyerahkan asli dari SKPD/SKPDT/STPD/Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan administrasi dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran kepada wajib pajak daerah. Sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk seksi penagihan dilampiri Bukti Setoran Bank/Slip Setoran;
4. Berdasarkan media penyetoran SKPD/SKPDT/STPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah dicap oleh Bank, seksi penagihan mencatat setoran tersebut dalam Buku Penerimaan dan Register STTS/SKPD/SKPDT. Buku Pembantu Penerimaan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. Asli sebagai arsip
 - b. Tembusan masing-masing untuk Seksi Pengawasan, Seksi Pendataan dan Pendaftaran.
5. Seksi Penagihan secara periodic (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif dan ditandatangani oleh Kepala DPKA. LPJ Administratif dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada:
 - a. Kepala DPKA/PPKD
 - b. Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan
 - c. Arsip.
6. Seksi Pelaporan secara periodic (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Fungsional yang ditandatangani oleh Kepala DPKA. LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada:
 - a. Kepala DPKA/PPKD
 - b. Bidang Pendapatan Seksi Penagihan
 - c. Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan
 - d. Arsip.
7. Seksi Penatausahaan secara periodic (bulanan) membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah dan ditandatangani oleh

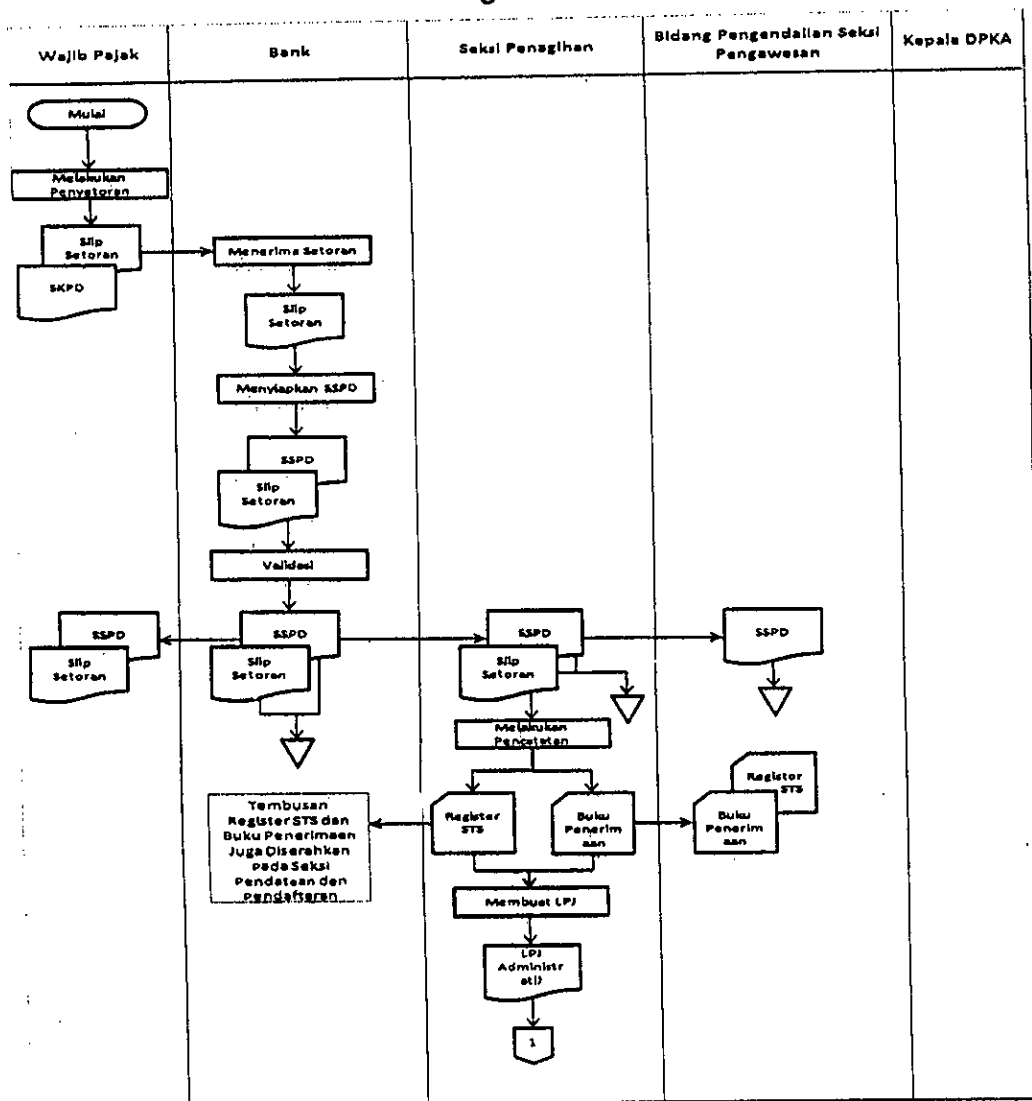
Kepala DPKA untuk bahan evaluasi penerimaan pendapatan daerah dengan distribusi kepada :

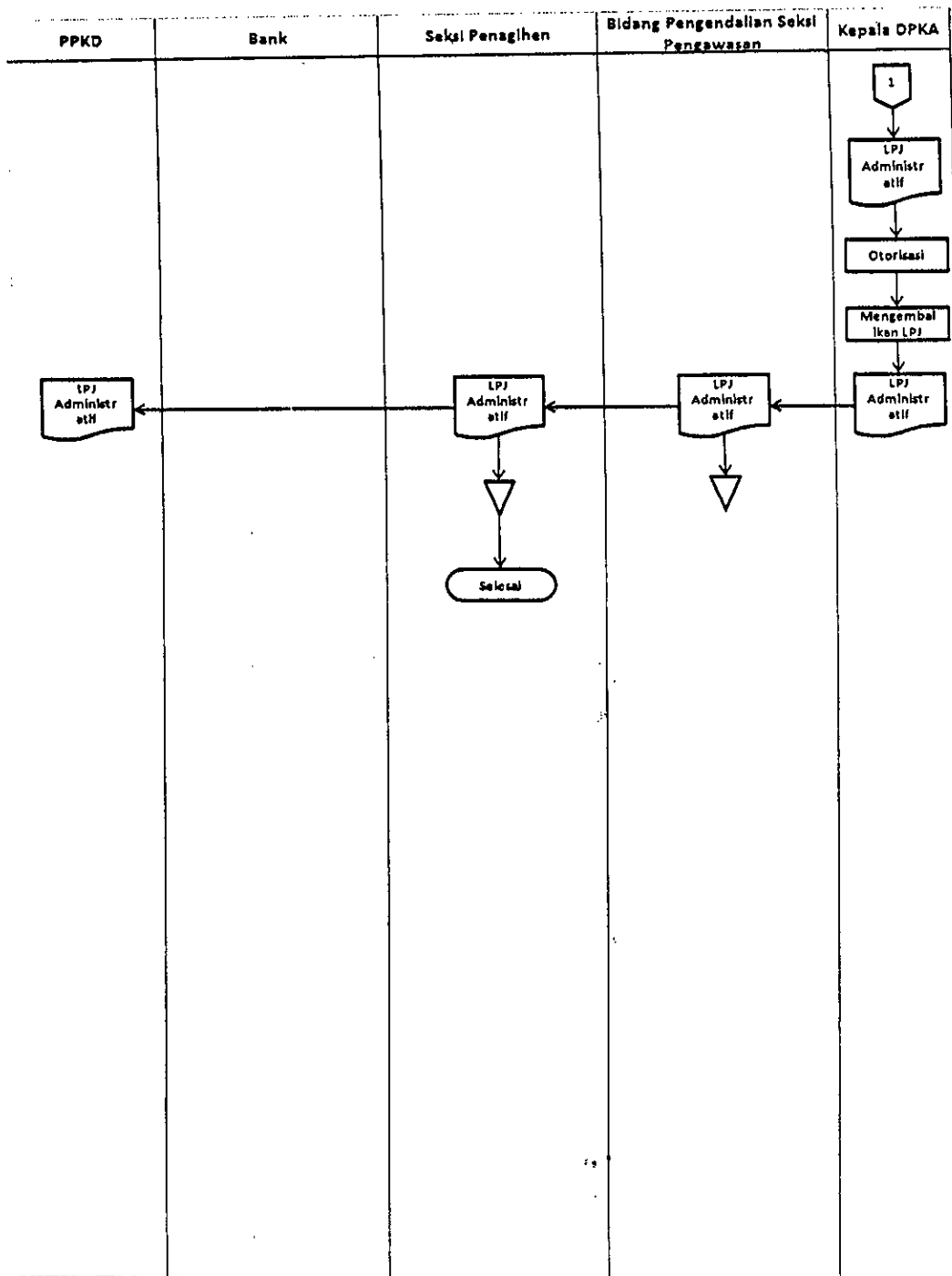
- a. Kepala DPKA/PPKD
- b. Bidang Pendapatan Seksi Penagihan
- c. Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan
- d. Arsip.

Formulir dan Daftar Yang Digunakan

- (1) SKPD/SK PDT/STPD
- (2) SSPD;
- (3) STTS
- (4) Register STTS/SKPD/SK PDT/STPD
- (5) Buku Penerimaan
- (6) LPJ Administratif

Bagan Alir





2.5. PERMOHONAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Dalam kondisi tertentu wajib pajak daerah (WPD) dapat memohon angsuran atau penundaan pembayaran pajak yang menjadi kewajibannya sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan

Pihak-pihak Yang Terkait

1. Wajib Pajak Daerah (WPD)
2. Seksi Pengurangan dan Keberatan
3. Kepala Bidang Pengendalian
4. Kepala DPKA
5. Walikota

2.5.1. Permohonan Angsuran

Prosedur permohonan angsuran pembayaran pajak daerah sebagai berikut:

1. Wajib Pajak melalui unit Pelayanan mengajukan **Permohonan Angsuran Pembayaran** secara tertulis kepada kepala DPKA;
2. Pelaksana Unit Pelayanan melakukan pemeriksaan berkas, jika kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. Jika sudah lengkap pelaksana akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Angsuran selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Dinas selanjutnya memberikan disposisi kepada Kabid. Pengendalian untuk memproses permohonan wajib pajak.
4. Kepala Bidang Pengendalian selanjutnya memberikan disposisi ke Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk memproses permohonan dari wajib pajak.
5. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pengurangan dan keberatan untuk melakukan penelitian apabila diperlukan dapat dilakukan penelitian lapangan dan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan konsep uraian jawaban permohonan angsuran pembayaran.
6. Pelaksana menyiapkan konsep Berita Acara Penelitian, dan konsep Keputusan permohonan angsuran pembayaran untuk disampaikan kepada Walikota.
7. Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan menyampaikan hasil penelitian dan surat keputusan permohonan angsuran kepada Kepala Seksi Pengurangan Keberatan, Kepala Bidang Pengendalian, Kepala DPKA untuk dikoreksi dan diparaf.
8. Hasil Penelitian dan Surat Keputusan Permohonan Angsuran yang telah dikoreksi dan diparaf oleh Kasi Pengurangan, Kabid Pengendalian dan Kepala DPKA diteruskan untuk mendapatkan keputusan;
9. Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan tersebut, Walikota menyampaikan Kepada Kepala DPKA untuk menolak permohonan tersebut.
10. Berdasarkan keputusan Penolakan tersebut Kepala DPKA melalui Kepala Bidang Pengendalian memerintahkan kepada Kepala Seksi

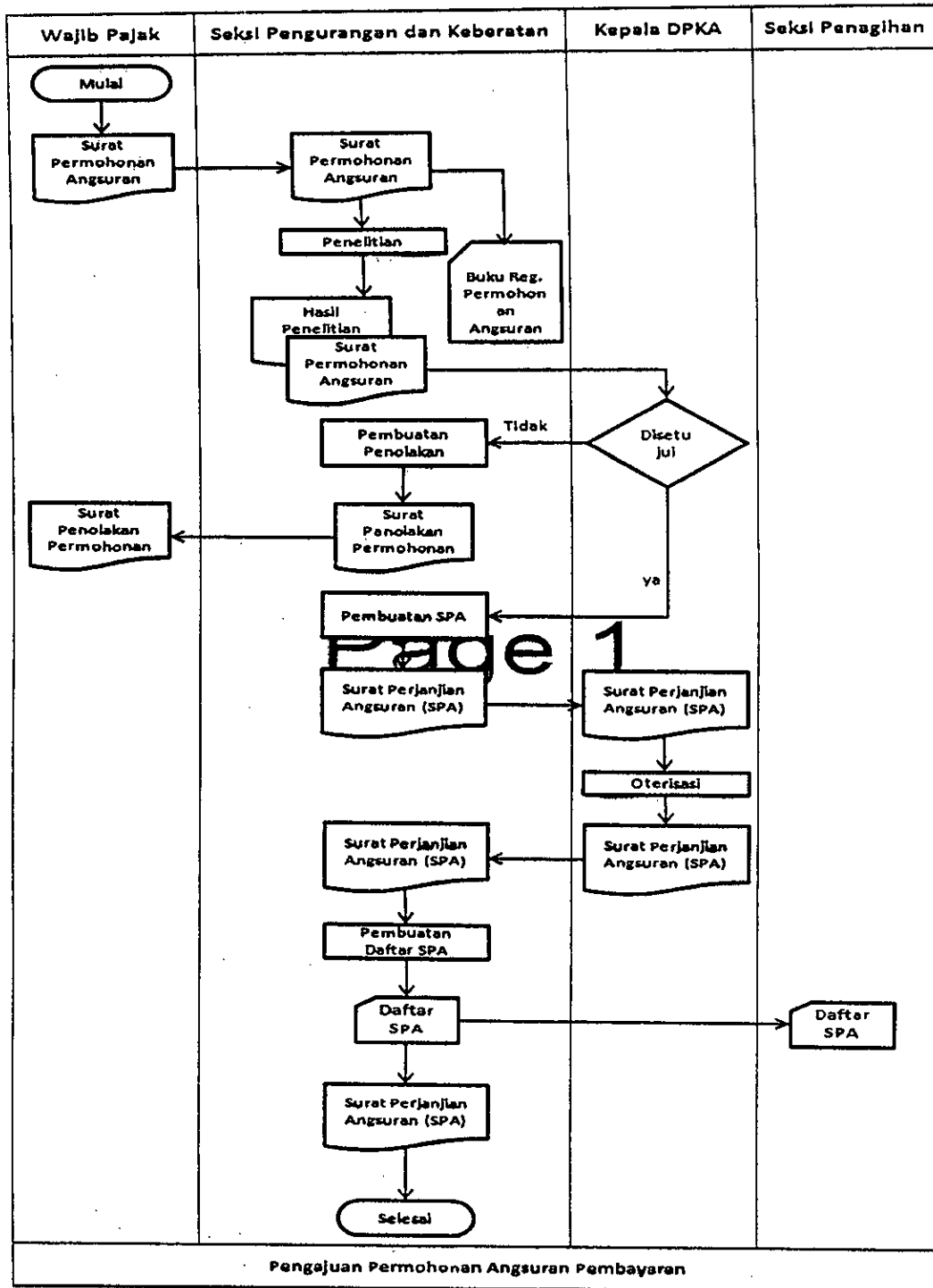
Pengurangan dan Keberatan menyiapkan Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran.

11. Kepala Seksi Pengurangan menginstruksikan Pelaksana Pengurangan Keberatan membuat Surat Pemberitahuan Penolakan, surat Pemberitahuan dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusan sebagai arsip;
12. Apabila Walikota menyetujui permohonan tersebut, Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Asisten menyampaikan kepada Kepala DPKA menerima permohonan tersebut dan membuat Surat Perjanjian Angsuran.
13. Berdasarkan Keputusan Persetujuan Walikota tersebut Kepala DPKA melalui Kepala Bidang Pengendalian menginstruksikan Kepala Seksi Pengurangan Keberatan menyiapkan Surat Perjanjian Angsuran untuk ditanda tangani Walikota. Surat perjanjian angsuran dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi asli untuk wajib pajak daerah rangkap 2 (dua) didistribusikan ke Bidang Pendapatan Seksi Penagihan, rangkap 3 (tiga) didistribusikan kepada Seksi Pengawasan dan untuk arsip;
14. Selanjutnya dicatat dalam Daftar Surat Perjanjian Angsuran dan dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi kepada seksi penagihan dan seksi pengawasan, serta satu tembusan untuk arsip;
15. Berdasarkan Daftar Surat Perjanjian Angsuran Seksi Penagihan menambahkan catatan dalam Daftar buku induk penetapan penerimaan pajak daerah pada kolom keterangan.
16. Seksi pengawasan berdasarkan Surat Perjanjian Angsuran menambahkan catatan dalam daftar pengawasan pajak daerah.
17. Surat Perjanjian Angsuran dan Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran kepada WP disampaikan kepada Wajib Pajak melalui Unit Pelayanan dan ditatausahakan di Seksi Pengurangan Keberatan.

Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

1. Surat Permohonan Angsuran.
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
4. Surat Perjanjian Angsuran
5. Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran
6. Buku Register Permohonan Angsuran.
7. Daftar Surat Perjanjian Angsuran.

Bagan Alir



Page 1

2.5.2. Pengajuan Permohonan Penundaan Pembayaran.

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

Prosedur

1. Wajib Pajak melalui unit Pelayanan mengajukan **Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak Daerah** secara tertulis kepada kepala DPKA;
2. Pelaksana Unit Pelayanan melakukan pemeriksaan berkas, jika kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. Jika sudah lengkap pelaksana akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Angsuran selanjutnya diteruskan kepada Bidang Pengendalian.
3. Kepala Bidang Pengendalian selanjutnya memberikan disposisi ke Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk memproses permohonan dari wajib pajak.
4. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pengurangan dan keberatan untuk melakukan penelitian dan menyiapkan Laporan Hasil Penelitian dan konsep uraian jawaban permohonan angsuran pembayaran.
5. Pelaksana menyiapkan konsep Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor konsep Laporan Penelitian, dan konsep Keputusan permohonan penundaan pembayaran untuk disampaikan kepada Walikota.
6. Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan menyampaikan hasil penelitian dan Surat Permohonan Penundaan kepada Kasi Pengurangan Keberatan, Kabid Pengendalian dan Kepala DPKA untuk dokoreksi dan diparaf dan diteruskan kepada Walikota melalui Asisten II dan Sekretaris Daerah untuk mendapatkan keputusan.
7. Apabila Walikota tidak menyetujui permohonan tersebut, Kepala DPKA mendisposisikan kepada Kepala Bidang Pengendalian membuat surat penolakan.
8. Berdasarkan disposisi kepala DPKA Kabid Pengendalian mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pengurangan Keberatan.
9. Berdasarkan disposisi dari Kepala Bidang Pengendalian Kepala Seksi Pengurangan Keberatan menginstruksikan Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran. Surat pemberitahuan dibuat 2(dua) rangkap dengan distribusi asli diserahkan kepada WPD dan tembusan sebagai arsip.
10. Apabila Kepala DPKA menyetujui permohonan tersebut, Seksi Pengurangan Keberatan membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran dan dimintakan tanda tangan kepada Kepala DPKA. Selanjutnya dicatat dalam Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran. Surat Persetujuan dibuat 4 (empat) rangkap dengan distribusi asli untuk wajib pajak daerah, rangkap 2 (dua) seksi penagihan, rangkap 3 (tiga) seksi pengawasan dan satu tembusan untuk arsip. Daftar

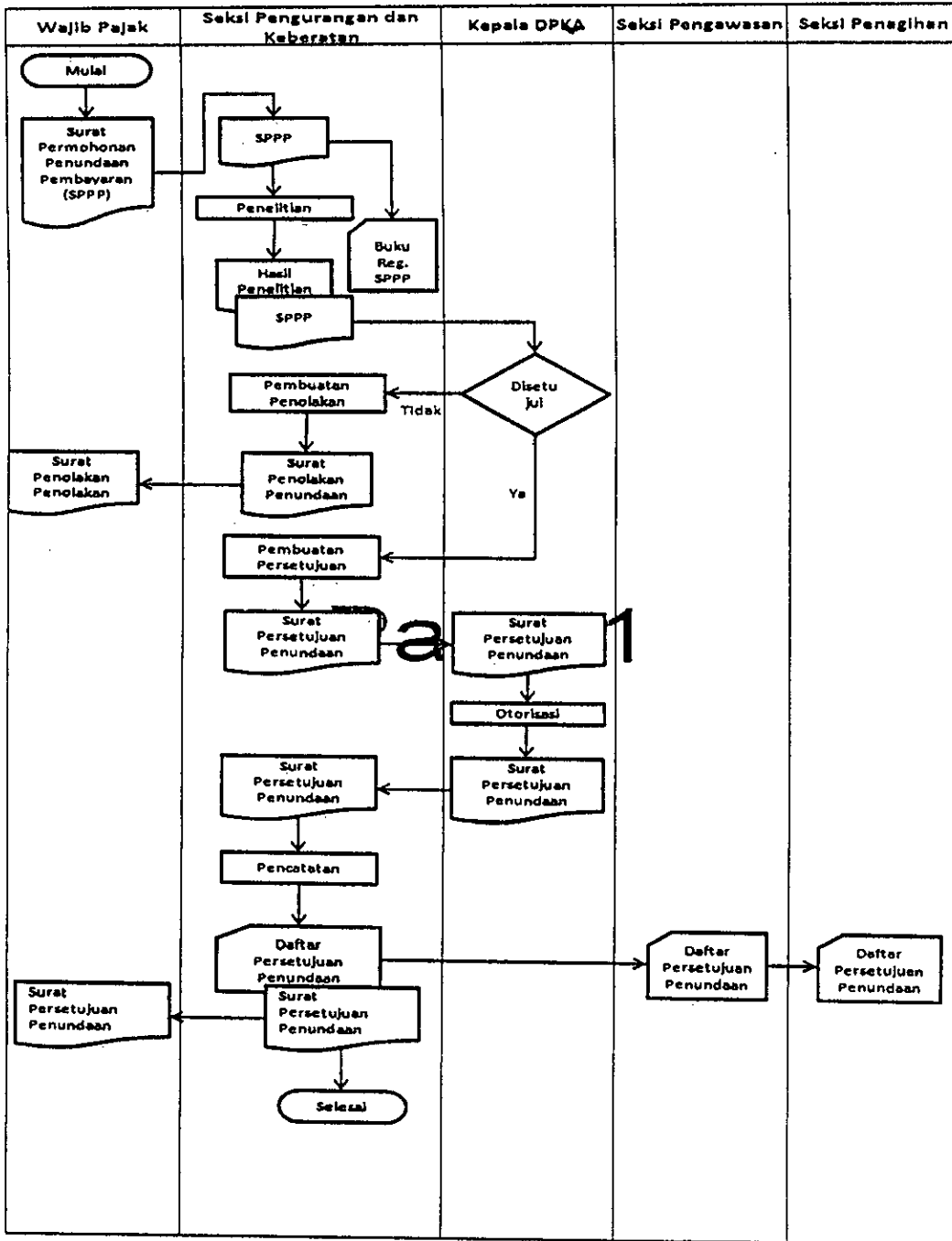
Persetujuan Penundaan Pembayaran dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi untuk Seksi Penagihan, Seksi Pengawasan, serta satu tembusan untuk arsip;

11. Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan melalui unit pelayanan menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran/Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran kepada WP dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada pihak-pihak yang terkait dan ditata usahakan pada Seksi Pengurangan Keberatan
12. Berdasarkan Daftar Surat Penundaan Pembayaran Seksi Penagihan menambahkan catatan dalam Daftar buku induk penetapan penerimaan pajak daerah pada kolom keterangan.
13. Seksi pengawasan berdasarkan Surat penundaan pembayaran menambahkan catatan dalam daftar pengawasan pajak daerah pada kolom keterangan.

Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Penundaan Pembayaran.
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
4. Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran.
5. Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran.
6. Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran.
7. Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran.

Bagan Alir



2.6. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

Pada sistem dan prosedur pembukuan dan pelaporan pajak daerah terdiri dari tiga sub kegiatan :

- a. kegiatan pembukuan penetapan,
- b. kegiatan pembukuan penerimaan dan
- c. kegiatan pelaporan.

2.6.1. Sistem dan Prosedur Kegiatan Pembukuan Penetapan.

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

Pihak yang Terlibat

1. Seksi Penetapan.
2. Seksi Penagihan

Prosedur

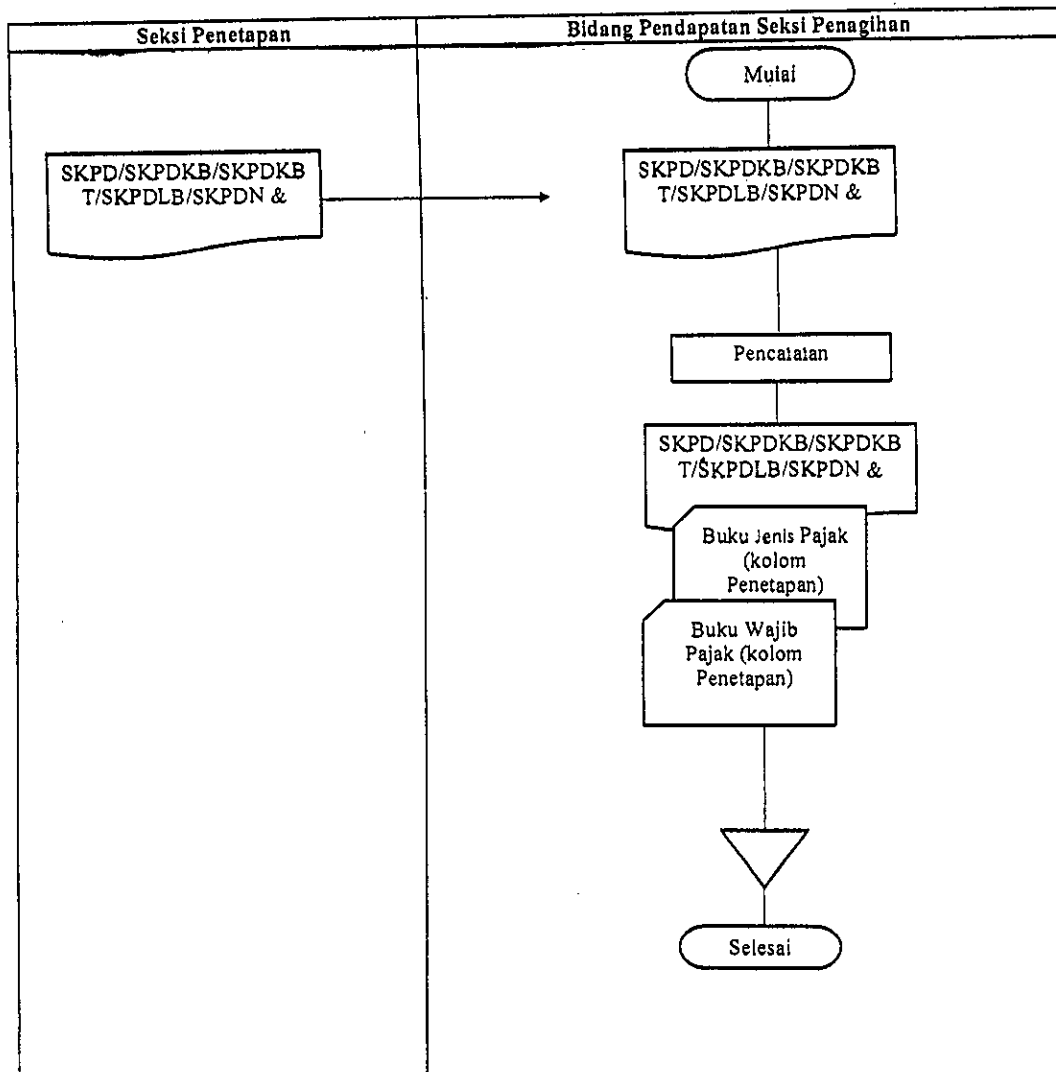
1. Berdasarkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD, Bidang Pendapatan Seksi Penagihan mencatat data pajak ke dalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia dan mencatat data pajak kedalam Buku Wajib Pajak Daerah sesuai dengan NPWPD dari WPD masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia.
2. Bidang Pendapatan Seksi Penagihan mengarsip sementara seluruh dokumen yang telah dicatat dengan berdasarkan nomor urut.

Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

1. SKPD.
2. SKPDN.
3. SKPDKB.
4. SKPDKBT.
5. STPD.
6. SKPDLB.
7. Daftar SPTPD WP *Self Assessment*.
8. Daftar Surat Ketetapan.
9. Buku Jenis Pajak.
10. Buku WP.

Bagan Alir

KEGIATAN PEMBUKUAN PENETAPAN



2.6.2. Sistem dan prosedur Kegiatan Pembukuan Penerimaan.

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

Pihak-Pihak yang Terlibat

- 1) Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan
- 2) Bidang Pendapatan Seksi Penagihan
- 3) Bidang Pendapatan Seksi Penetapan

Prosedur

1. Seksi penagihan berdasarkan SSPD dan bukti pemindahbukuan mencatat realisasi penyeteran pajak daerah kedalam Buku Jenis Pajak

masing-masing pada Kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar : (a)
Buku Pembantu Penerimaan Sejenis dan SSPD

2. Seksi Penagihan mengarsip sementara seluruh dokumen yang telah dicatat dengan berdasarkan nomor urut.

Formulir dan Buku/Daftar yang Digunakan

- 1) Surat Setoran Pajak Daerah/SSPD.
- 2) Bukti Pemindahbukuan.
- 3) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis.
- 4) Daftar Bukti Pemindahbukuan.

2.6.3. Sistem dan prosedur Pelaporan Pajak Daerah.

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan pelaporan yang harus dilakukan atas pembukuan ketetapan pajak daerah dan penyetoran pajak daerah oleh wajib pajak daerah berdasarkan dokumen yang ada.

Pihak-Pihak yang Terlibat

- 1) Kepala Dinas.
- 2) Bidang Pendapatan Seksi Penagihan.
- 3) Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan.
- 4) Bidang Pengendalian Seksi Pembinaan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi.
- 5) Bidang Akuntansi & Pelaporan Seksi Pelaporan

Prosedur

1. Berdasarkan buku Jenis Pajak Bidang Pendapatan Seksi Penagihan membuat Daftar Penetapan dan Penerimaan per jenis Pajak Daerah dan per WPD masing-masing rangkap 1 (satu) yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya. Selanjutnya berdasarkan Buku WPD Bidang Pendapatan Seksi penagihan membuat Daftar Tunggakan per WPD yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya.
2. Berdasarkan Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah dan per WPD, Bidang Pendapatan Seksi Penagihan membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah. Laporan dibuat 5 (lima) rangkap dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi/ ditanda tangani.
3. Kepala Dinas menerima Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah dan menandatangani, setelah selesai menandatangani Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah dikembalikan kepada Bidang Pendapatan Seksi Penagihan.
4. Bidang Pendapatan Seksi Penagihan menerima Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas.
5. Bidang Pendapatan Seksi Penagihan mendistribusikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, serta per WPD rangkap 1 (satu) diberikan kepada Bidang Akuntansi dan pelaporan Seksi pelaporan, rangkap 2 (dua) diberikan kepada Bidang Perbendaharaan

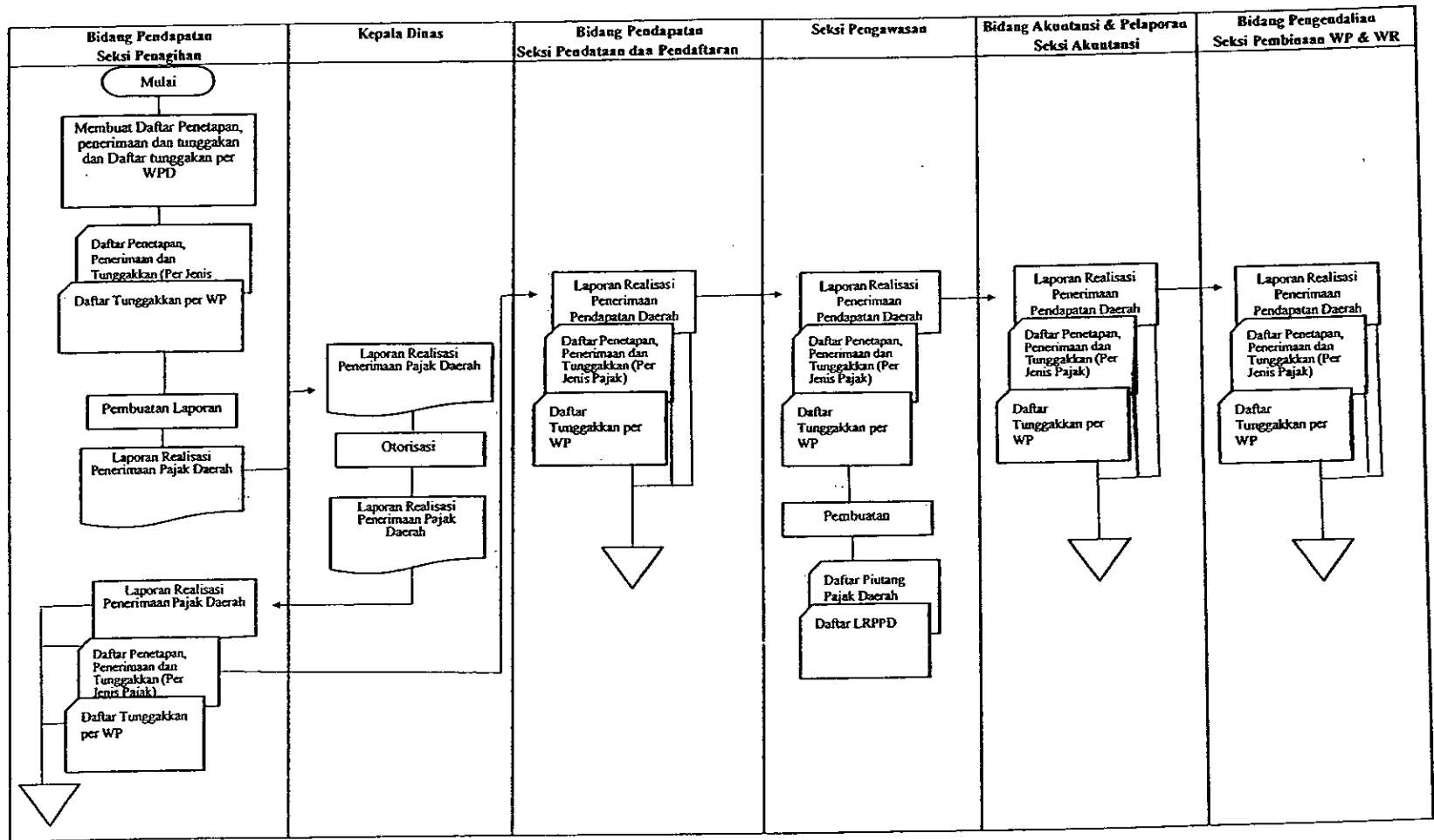
Seksi Penatausahaan, rangkap 3 (tiga) dan 4 (empat) diberikan kepada Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan dan Seksi Pembinaan WP dan rangkap 5 (lima) diarsip sementara berdasarkan nomor urut.

6. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Seksi Pelaporan menerima Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, serta Daftar Tunggakan per WPD rangkap 1 (satu) dari Bidang Pendapatan Seksi Penagihan mengarsip sementara berdasarkan nomor urut.
7. Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan menerima Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, serta per WPD rangkap 3 (tiga) dan diarsip sementara berdasarkan nomor urut.
8. Berdasarkan Buku WPD (telah dijumlah pada akhir periode) Bidang Pendapatan Seksi Penagihan membuat Daftar Realisasi Setoran Masa (office assessment dan self assessment dan) pada akhir periode/masa serta menandatangani dan disahkan. Daftar ini dibuat rangkap 4 (empat), rangkap 1 (satu) diberikan kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan Seksi Pelaporan, rangkap 2 (dua) diberikan kepada Bidang Perbendaharaan Seksi Penatausahaan, rangkap 3 (tiga) dan 4 (empat) diberikan kepada Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan dan Seksi Pembinaan WP dan rangkap 5 (lima) diarsip sementara berdasarkan nomor urut.
9. Seksi Penetapan menerima Daftar Realisasi Setoran Masa (self assessment) pada akhir periode/masa yang telah ditandatangani dan disahkan oleh Bidang Pendapatan Seksi Penagihan dan mengarsip sementara berdasarkan nomor urut.
10. Berdasarkan SSPD dan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, serta per WPD, Seksi Pelaporan membuat laporan Fungsional
11. Berdasarkan SSPD dan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, serta per WPD, Bidang Perbendaharaan Seksi Penatausahaan membuat laporan untuk evaluasi penerimaan daerah

Dokumen yang digunakan

- 1) Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah
- 2) Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan
- 3) Daftar Tunggakan per WPD
- 4) Daftar Realisasi Setoran Masa
- 5) Buku Jenis Pajak
- 6) Buku WPD

Bagan Alir
KEGIATAN PELAPORAN



2.7. **KEBERATAN DAN BANDING**

Keberatan merupakan suatu cara yang dilakukan oleh Wajib Pajak apabila merasa kurang/tidak puas atas suatu penetapan pajak yang dikenakan kepadanya. Sedangkan Apabila Wajib Pajak tidak atau belum puas dengan keputusan yang diberikan atas keberatan, Wajib Pajak dapat mengajukan banding kepada Pengadilan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berikut penjelasan masing-masing Sistem dan prosedur Keberatan dan Banding Pajak Daerah yaitu :

2.7.1. Sistem dan Prosedur Penyelesaian Keberatan

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses penyelesaian keberatan yang diajukan oleh wajib pajak atas penetapan pajak daerah yang terutang. Keberatan diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas. Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat Ketetapan, kecuali wajib pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya. Keberatan dapat diajukan apabila wajib pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang disetujui wajib pajak.

a) **Pihak-Pihak yang Terlibat**

1. Wajib Pajak Daerah.
2. Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan Keberatan.
3. Kepala Dinas.
4. Walikota.
5. Bidang Pendapatan Seksi Penetapan
6. Bidang Pendapatan Seksi Penagihan

b) **Prosedur**

1. Wajib Pajak melalui unit Pelayanan mengajukan **keberatan Ketetapan Pajak Daerah** secara tertulis kepada Walikota melalui kepala DPKA;
2. Pelaksana Unit Pelayanan melakukan pemeriksaan berkas, jika kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. Jika sudah lengkap pelaksana akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Angsuran selanjutnya melalui Kepala Dinas diteruskan kepada Bidang Pengendalian.
3. Kepala Bidang Pengendalian memberikan disposisi kepada Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk memproses permohonan dari wajib pajak.
4. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pengurangan dan keberatan untuk melakukan penelitian, membuat Berita Acara Laporan Hasil Penelitian dan menyiapkan konsep uraian jawaban .
5. pelaksana menyiapkan konsep Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor konsep Laporan Penelitian, dan konsep Keputusan permohonan penundaan pembayaran untuk disampaikan kepada Kepala DPKA.

6. Kepala Dinas menerima Laporan Hasil Penelitian beserta Surat Permohonan Keberatan WPD dan membuat pertimbangan, pertimbangan dinyatakan dalam Surat Pertimbangan (diterima atau ditolak)
7. Setelah memberikan pertimbangan Kepala Dinas menyampaikan Surat Permohonan Keberatan WPD disertai Surat Pertimbangan (diterima atau ditolak) rangkap 1 (satu) kepada Walikota untuk mendapatkan keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh WPD tersebut.
8. Walikota menerima Surat Permohonan Keberatan WPD dan Surat Pertimbangan (diterima atau ditolak) rangkap 1 (satu). Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima, Walikota harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan. Keputusan atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak yang terutang. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah lewat dan Walikota tidak memberi keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.
9. Apabila permohonan keberatan tidak disetujui, Walikota menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk membuat Surat Keputusan Penolakan Keberatan rangkap 2 (dua),
10. Kepala Dinas melalui Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan Keberatan menyiapkan SKPK untuk ditandatangani oleh Walikota. Setelah SKPK dibuat dan ditandatangani oleh Walikota. Kemudian SKPK rangkap 1 (satu) diberikan kepada WPD rangkap 2 (dua) oleh Seksi Pengurangan Keberatan diarsip permanen berdasarkan nomor urut.
11. Sedangkan apabila di setujui, Walikota menyampaikan ke Kepala Dinas untuk membuat Surat Keputusan Keberatan rangkap 5 (lima) serta ditanda tangani Oleh Walikota. Kemudian Kepala Dinas melalui Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan Keberatan menyiapkan SKK untuk ditandatangani oleh Walikota. Setelah SKK dibuat dan ditandatangani oleh Walikota SKK rangkap 1 (satu) diberikan kepada Wajib Pajak, rangkap 2 (dua) diberikan kepada Bidang Pendapatan Seksi Penetapan, rangkap 3 (tiga) diberikan kepada Bidang Pendapatan Seksi Penagihan dan rangkap 4 (empat) diberikan kepada Seksi Pengawasan dan rangkap 5 (lima) dicatat ke dalam Buku Register SKK dan diarsip permanen berdasarkan nomor urut.
12. Bidang Pendapatan Seksi Penetapan menerima SKK rangkap 2 (dua) dan berdasarkan SKK Kepala Seksi Penetapan menerbitkan SKPD/SKPD/TK/SKPDKB/SKPDKBT yang baru dan pelaksana seksi penetapan merubah SKPD/SKPD/TK/SKPDKB/SKPDKBT yang telah diinput sebelumnya dengan ketentuan yang baru diterbitkan sesuai dengan SKK.
13. Seksi Penagihan menerima SKK rangkap 3 (tiga) dan mengarsip sementara berdasarkan nomor urut.
14. Berdasarkan SKK Seksi Penagihan menambahkan catatan/merubah ketentuan sebelumnya pada Buku Induk ketentuan pajak daerah pada kolom keterangan

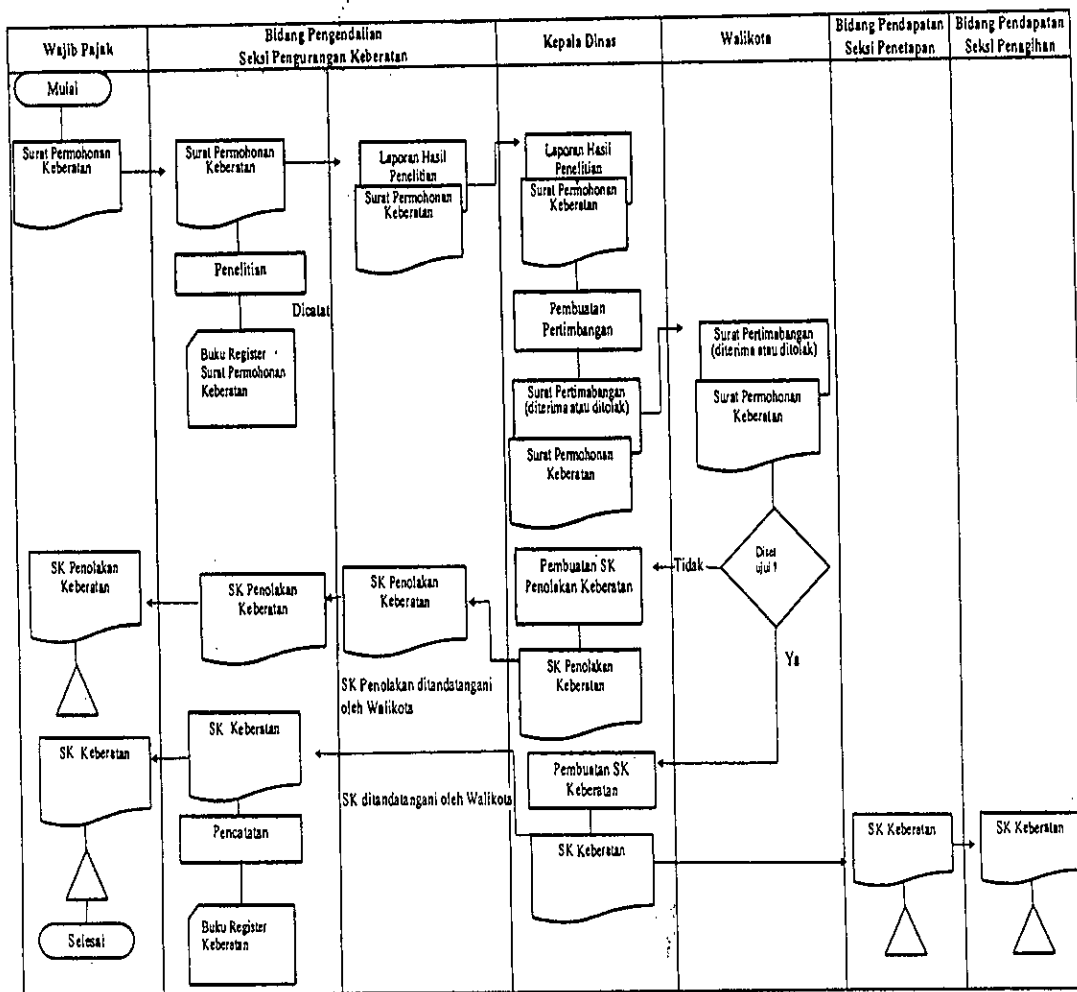
15. Seksi Pengawasan menerima SKK rangkap 4 (empat) dan berdasarkan SKK Seksi Pengawasan menambahkan catatan pada daftar pengawasan pajak daerah

c) **Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan**

1. Surat Permohonan Keberatan Pajak Daerah
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)
4. Laporan Hasil Penelitian
5. Surat Keputusan Penolakan Keberatan
6. Surat Keputusan Keberatan

d) **Bagan Alir**

KEGIATAN PENYELESAIAN KEBERATAN



2.7.2. Sistem dan Prosedur Kegiatan Penyelesaian Banding

Wajib pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada pengadilan pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Walikota. Permohonan banding diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dan dilampiri salinan dari surat keputusan keberatan tersebut. Pengajuan banding menanggihkan kewajiban membayar pajak sampai dengan sebulan sejak tanggal penerbitan putusan banding.

a) *Pihak-pihak yang Terlibat*

1. Wajib Pajak Daerah
2. Bidang Pendapatan Seksi Penetapan
3. Bidang Pendapatan Seksi Penagihan
4. Kepala Dinas
5. Badan Peradilan Pajak
6. Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan dan Keberatan

b) *Dokumen*

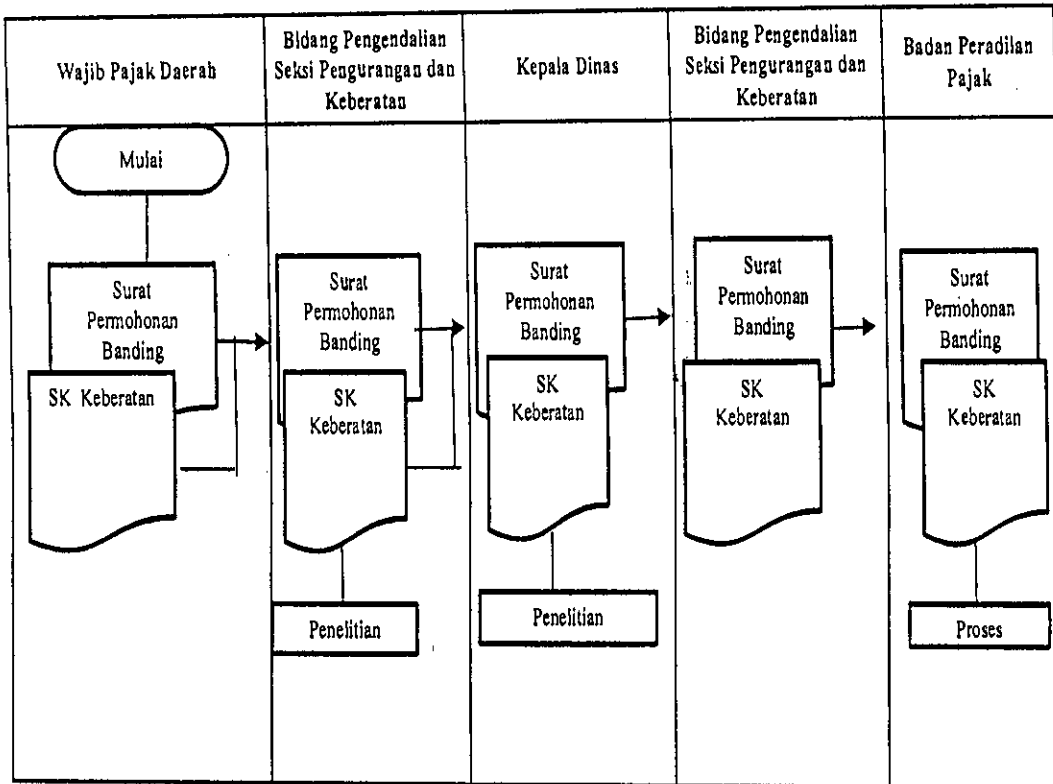
1. Surat permohonan Banding dari WPD
2. Surat Keputusan Keberatan
3. Dokumen lain yang mendukung perhitungan Pajak menurut WPD

c) *Prosedur*

1. Apabila WPD tidak atau belum puas dengan keputusan yang diberikan atas keberatan, WPD dapat mengajukan permohonan Banding hanya kepada Pengadilan Pajak berdasarkan hasil keputusan keberatannya yang ditetapkan oleh Walikota.
2. Permohonan Banding diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dan dilampiri salinan dari Surat keputusan keberatan tersebut. Pengajuan banding menanggihkan kewajiban membayar pajak sampai dengan sebulan sejak tanggal penerbitan putusan banding.
3. Jika pengajuan keberatan atau banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga 2% perbulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan yang dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.
4. Dalam hal keberatan ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 50% dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan, kecuali wajib pajak mengajukan banding. Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100% dari jumlah pajak berdasarkan putusan banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

d) *Bagan Alir*

KEGIATAN PENYELESAIAN BANDING



2.8. PENAGIHAN PAJAK

Penagihan pajak dilakukan apabila sampai batas waktu yang ditentukan WP belum melakukan kewajibannya. Proses penagihan dalam sistem administrasi pajak meliputi Penagihan dengan Surat teguran dan Penagihan dengan Surat paksa.

2.8.1. Sistem dan Prosedur Kegiatan Penagihan dengan Surat Teguran

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.

a) Pihak-Pihak yang Terlibat

1. Wajib Pajak Daerah.
2. Bidang Pendapatan Seksi Penagihan.
3. Bidang Pengendalian Seksi Pembinaan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi
4. Kepala Dinas

b) Formulir dan Buku/Daftar yang Digunakan

1. Surat Teguran
2. Daftar Surat Teguran/ Surat Paksa.
3. Kartu Kendali.
4. Daftar Teguran/Surat Ketetapan.
5. Buku Penerimaan dan Penyetoran.
6. Buku Register SK Keberatan.
7. Berita Acara Pemeriksaan/Pembinaan

c) Prosedur

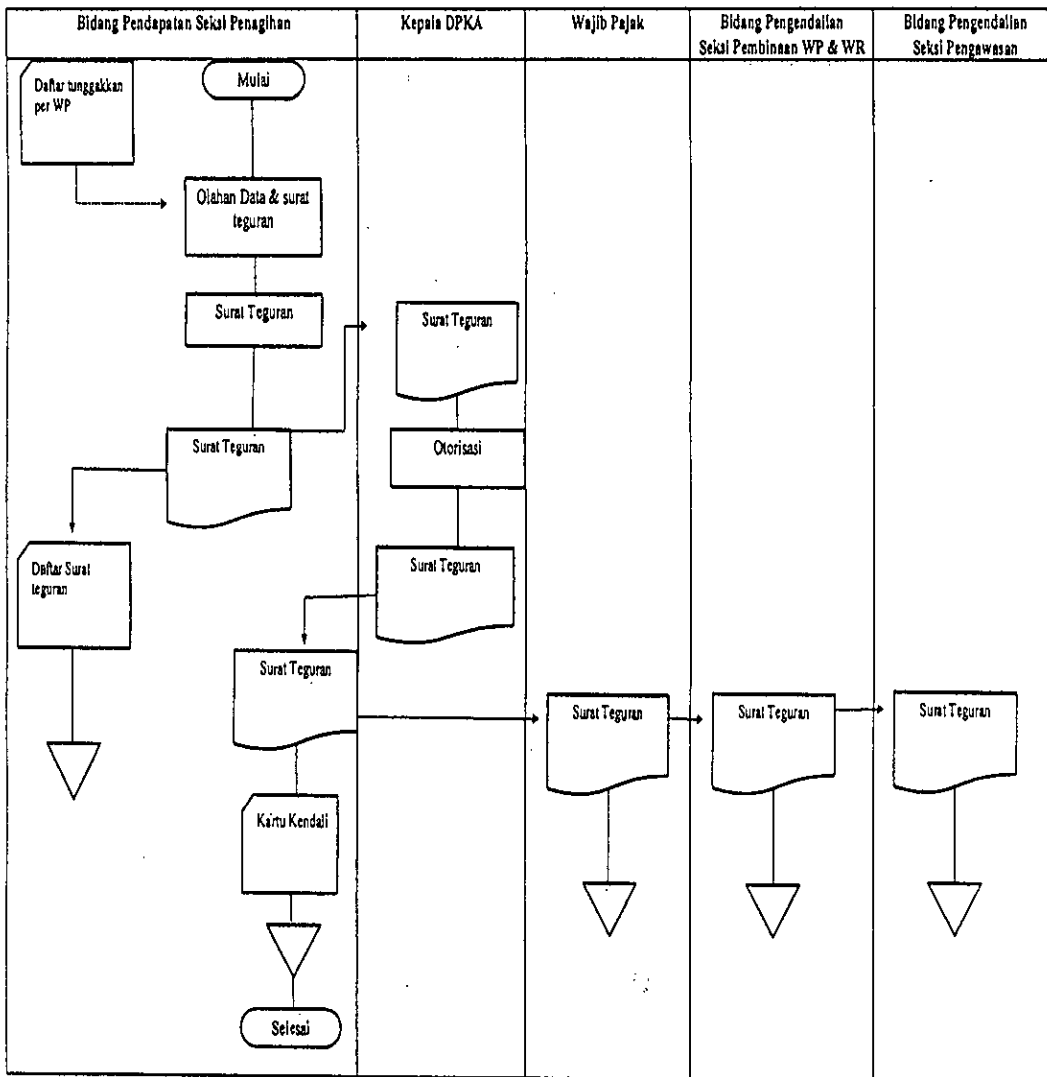
1. Berdasarkan daftar tunggakan per WPD, Kepala Seksi Penagihan melakukan pengolahan data Wajib Pajak Daerah yang telah 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran tetapi belum ada pembayaran dan memerintahkan pelaksana seksi penagihan membuat Surat Teguran.
2. Pelaksana Seksi Penagihan menyiapkan Konsep Surat Teguran rangkap 4 (empat) dan disampaikan kepada Kasi Penagihan untuk dikoreksi dan diparaf.
3. Kasi. Penagihan meneliti dan memaraf konsep surat teguran dan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan, dalam hal konsep surat teguran belum benar dikembalikan kepada pelaksana Seksi Penagihan untuk diperbaiki.
4. Kabid. Pendapatan meneliti dan memaraf konsep surat teguran dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi, dalam hal konsep surat teguran belum benar dikembalikan kepada Kasi. Seksi Penagihan untuk diperbaiki.
5. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani konsep Surat Teguran, dalam hal konsep surat teguran belum benar dikembalikan kepada Kabid. Pendapatan untuk diperbaiki.
6. Seksi Penagihan menerima Surat Teguran yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, Surat Teguran rangkap 1 (satu) diberikan kepada WPD, rangkap 2 (dua) diberikan kepada Seksi Pengawasan Bidang Pengendalian, rangkap 3 (tiga) diberikan kepada Seksi

Pembinaan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi dan rangkap 3 (tiga) diarsip sementara berdasarkan nomor urut.

7. Bidang Pengendalian Seksi Pembinaan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi menerima Surat Teguran rangkap 2 (dua) dan mengarsip sementara berdasarkan nomor urut.
8. Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan menerima Surat Teguran rangkap 2 (dua) dan mengarsip sementara berdasarkan nomor urut.

d) d) Bagan Alir

KEGIATAN PENAGIHAN DENGAN SURAT TEGURAN



2.8.2. Sistem Dan Prosedur Kegiatan Penagihan Dengan Surat Paksa.

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

a) Pihak-Pihak yang Terlibat

1. Wajib Pajak Daerah.
2. Seksi Penagihan.
3. Kepala Dinas.
4. Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan.

b) Prosedur

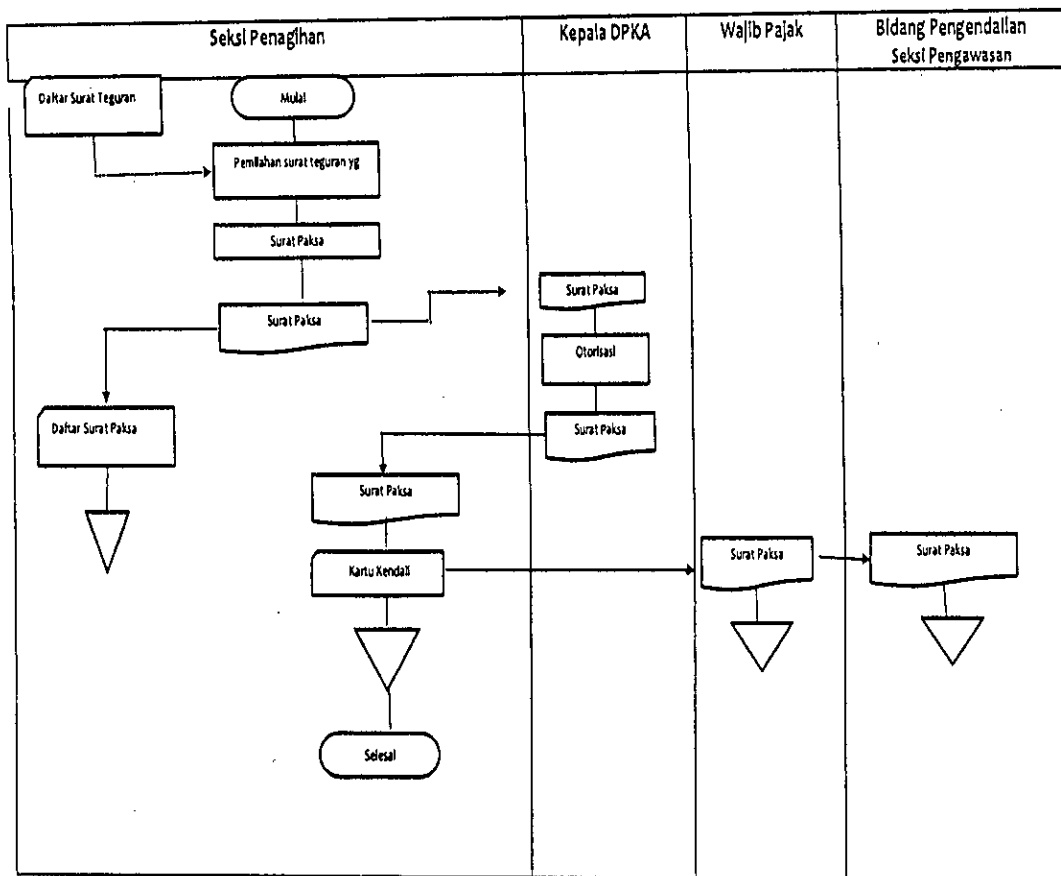
1. Pada Sistem dan Prosedur kegiatan Penagihan Dengan Surat Paksa sebelumnya Seksi Penagihan mengarsip sementara Daftar Surat Teguran.
2. Berdasarkan Daftar Surat Teguran, Seksi Penagihan melakukan pengolahan data untuk WPD yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor Pajak terutanganya dan dilanjutkan dengan pembuatan Surat Paksa.
3. Kepala Seksi Penagihan memerintahkan Pelaksana Seksi Penagihan membuat Surat Penagihan Paksa rangkap 3 (tiga), dan melalui Kepala Bidang Pengendalian menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi.
4. Pelaksana Seksi Penagihan menyiapkan Konsep Surat Penagihan Paksa rangkap 4 (empat) dan disampaikan kepada Kasi Penagihan untuk dikoreksi dan diparaf.
5. Kasi. Penagihan meneliti dan memaraf konsep Surat Penagihan Paksa dan diteruskan kepada Kepala Bidang Pendapatan, dalam hal konsep surat Penagihan Paksa belum benar dikembalikan kepada pelaksana Seksi Penagihan untuk diperbaiki.
6. Kabid. Pendapatan meneliti dan memaraf konsep Surat Penagihan Paksa dan meneruskan kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi, dalam hal konsep surat Penagihan Paksa belum benar dikembalikan kepada Kepala Seksi Penagihan untuk diperbaiki.
7. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani konsep Surat Penagihan Paksa, dalam hal konsep surat Penagihan Paksa belum benar dikembalikan kepada Kabid. Pendapatan untuk diperbaiki.
8. Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani konsep Surat Penagihan Paksa, dalam hal konsep surat Paksa belum benar dikembalikan kepada Kabid. Pendapatan untuk diperbaiki.
9. Seksi Penagihan menerima Surat Paksa yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas, Surat Penagihan Paksa rangkap 1 (satu) diberikan kepada WPD, rangkap 2 (dua) diberikan kepada Seksi Pengawasan Bidang Pengendalian, rangkap 3 (tiga) diberikan kepada Seksi Pembinaan Wajib Pajak dan Wajib Retribusi dan rangkap 3 (tiga) diarsip sementara berdasarkan nomor urut.
10. WPD menerima Surat Paksa rangkap 1 (satu) dan mengarsip sementara berdasarkan nomor urut.
11. Bidang Pengendalian Seksi Pengawasan menerima Surat Paksa rangkap 2 (dua) dan mengarsip sementara berdasarkan nomor urut.

c) Formulir dan Buku/Daftar yang Digunakan

1. Surat Paksa.
2. Daftar Surat Paksa.
3. Kartu Kendali.

4. Laporan Pelaksanaan Penagihan dengan Surat Paksa.
5. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis.
6. Daftar Surat Teguran

KEGIATAN PENAGIHAN DENGAN SURAT PAKSA



2.9. PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Kepala Daerah atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya dapat memberikan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah.

a) Pihak-Pihak yang Terlibat

1. Wajib Pajak Daerah.
2. Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan dan Keberatan.
3. Kepala Dinas.
4. Bidang Pendapatan Seksi Penetapan.
5. Bidang Pendapatan Seksi Penagihan.

b) Prosedur

1. Wajib Pajak melalui unit Pelayanan mengajukan permohonan pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah secara tertulis kepada Walikota melalui kepala DPKA;
2. Unit Pelayanan melakukan pemeriksaan berkas, jika kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. Jika sudah lengkap akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Angsuran selanjutnya melalui Kepala DPKA diteruskan kepada Bidang Pengendalian.
3. Kepala Bidang Pengendalian selanjutnya memberikan disposisi kepada Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk memproses permohonan dari wajib pajak.
4. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pengurangan dan keberatan untuk melakukan penelitian dan menyiapkan berita acara penelitian dan laporan hasil penelitian.
5. Pelaksana seksi Pengurangan dan Keberatan melakukan penelitian Sederhana dan membuat berita acara penelitian dan laporan hasil penelitian dan menyampaikan Laporan hasil Penelitian kepada Kepala seksi Pengurangan Keberatan dan Kepala Bidang Pengendalian untuk dikoreksi dan diparaf.
6. Laporan Hasil penelitian yang telah dikoreksi dan diparaf diteruskan kepada Kepala Dinas untuk diminta pertimbangan.
7. Kepala Dinas menerima Laporan Hasil Penelitian serta memberikan pertimbangan diterima atau ditolak kepada Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan dan Keberatan.
8. Apabila permohonan ditolak, Kepala Dinas menyampaikan kepada Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk membuat Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Penghapusan

9. Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Penghapusan dibuat rangkap 2(dua) dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi
10. Surat Keputusan penolakan rangkap 1 (satu) diberikan kepada WPD, rangkap 2 (dua) dicatat kebuku Register Surat Keputusan Penolakan dan mengarsip sementara berdasarkan nomor urut. WPD menerima Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Penghapusan rangkap 1 (satu) yang telah diotorisasi oleh Walikota dan mengarsip permanen berdasarkan nomor urut.
11. Apabila permohonan diterima, Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pengendalian untuk membuat Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah.
12. Kepala Bidang Pengendalian mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk membuat Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah.
13. Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan membuat Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah rangkap 5 (lima).
14. Kepala Dinas menerima Laporan Hasil Penelitian serta memberikan pertimbangan diterima atau ditolak kepada Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan dan Keberatan
15. Apabila permohonan ditolak, Kepala Dinas menyampaikan kepada Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk membuat Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Penghapusan
16. Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Penghapusan dibuat rangkap 2(dua) dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi
17. Surat Keputusan penolakan rangkap 1 (satu) diberikan kepada WPD, rangkap 2 (dua) dicatat kebuku Register Surat Keputusan Penolakan dan mengarsip sementara berdasarkan nomor urut. WPD menerima Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Penghapusan rangkap 1 (satu) yang telah diotorisasi oleh Walikota dan mengarsip permanen berdasarkan nomor urut.
18. Apabila permohonan diterima, Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pengendalian untuk membuat Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah.
19. Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan dan Keberatan membuat Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan rangkap 4 (empat) serta diotorisasi oleh Walikota,
20. Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah yang telah diotorisasi rangkap 1 (satu) diberikan kepada WPD, rangkap 2 (dua) diberikan kepada Bidang Pendapatan Seksi Penetapan, rangkap 3 (tiga) diberikan kepada Bidang Pendapatan Seksi Penagihan, rangkap 4 (empat) diberikan kepada seksi Pengawasan

dan rangkap 5 (lima) diarsip berdasarkan nomor urut dan dicatat ke Buku Register Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah

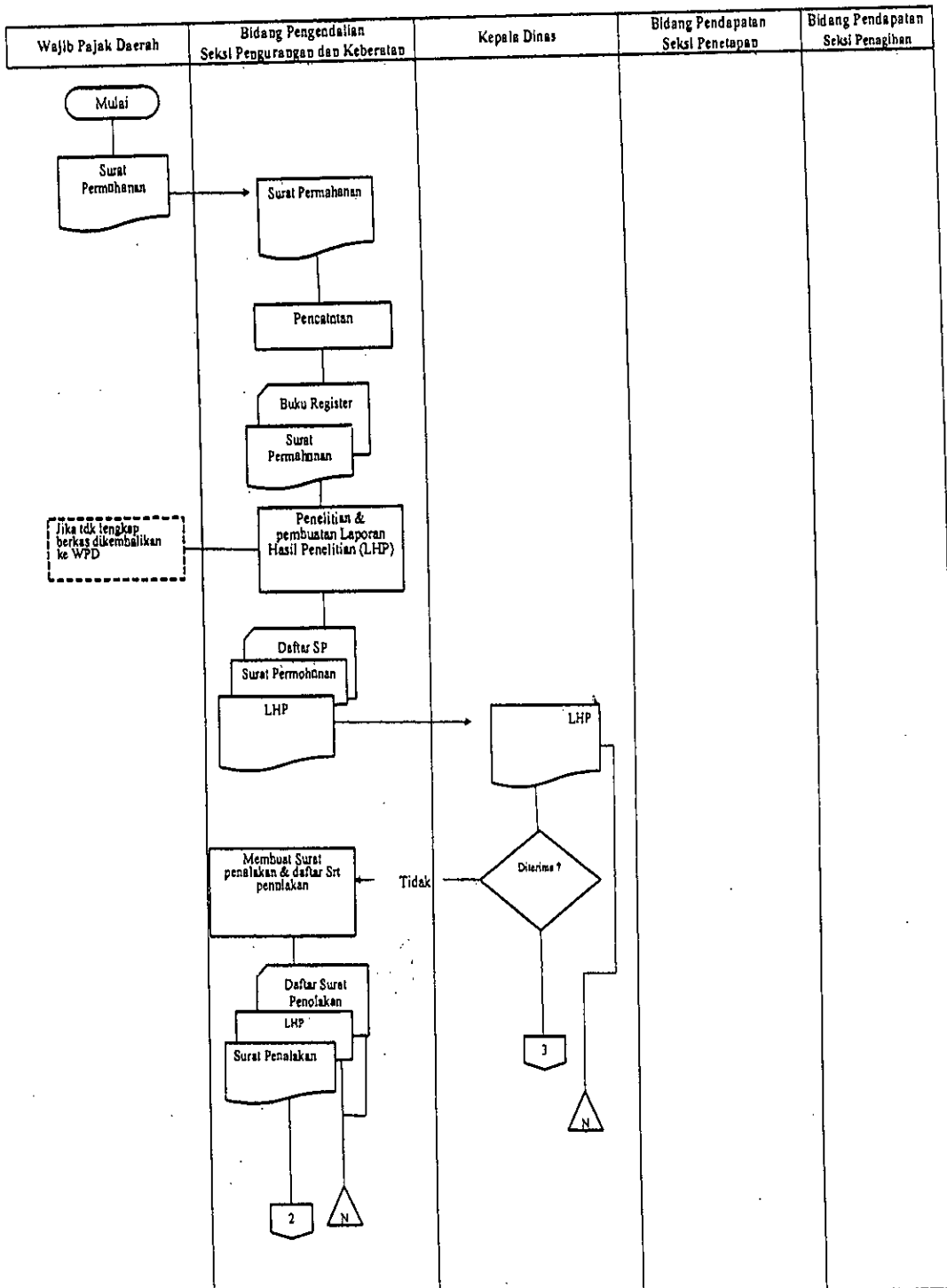
21. Berdasarkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi, Seksi Penetapan menerbitkan Surat Ketetapan yang baru, surat ketetapan dibuat rangkap 3 ditandatangani oleh Kabid Pendapatan, rangkap 1 (satu) diberikan kepada Wajib Pajak, rangkap 2 diberikan kepada Seksi Penagihan, rangkap 3 (tiga) diberikan kepada Seksi Pengawasan dan rangkap 4 diarsip berdasarkan nomor urut.
22. Berdasarkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan pelaksana Seksi Penetapan menginput data Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah ke SOPD.
23. Berdasarkan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah Seksi Penagihan menambahkan catatan pada Buku daftar Induk Ketetapan dan Penerimaan pajak Daerah per Wajib Pajak pada kolom keterangan dan pada kolom ketetapan merubah/mengurangi ketetapan sebelumnya.
24. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah Seksi Pengawasan menambahkan catatan pada daftar pengawasan pajak daerah
25. Pelaksana Seksi Pengurangan melalui unit pelayanan menyampaikan Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan WPD dan SKPD/SKPDT/SKPDKB/ SKPDKBT yang telah dirobah dan Surat Keputusan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah rangkap 1 (satu) yang telah diotorisasi oleh Kepala Dinas atas nama Walikota dan mengarsip sementara berdasarkan nomor urut.

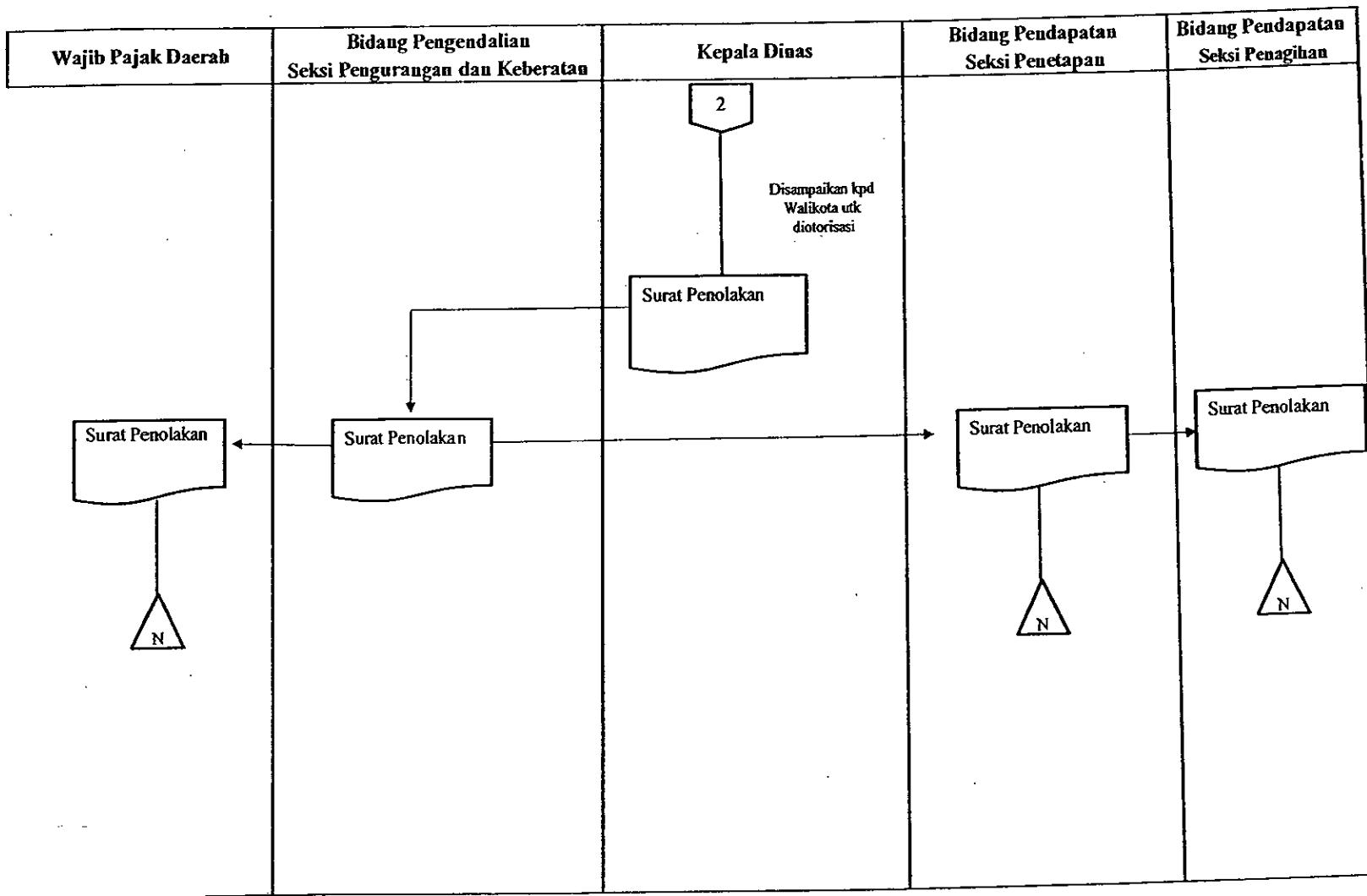
c) Formulir dan Buku/Dokumen yang Digunakan

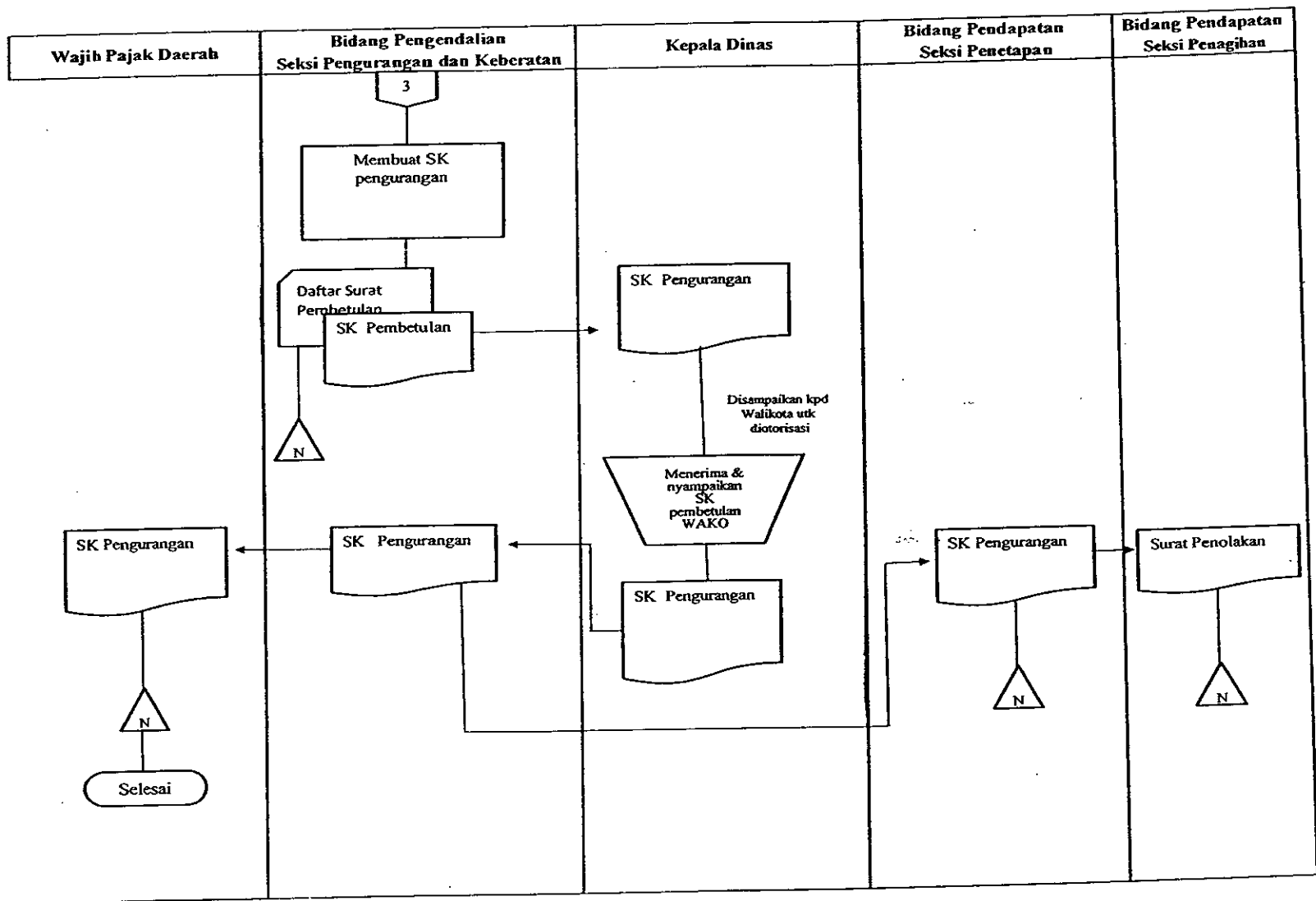
- a. SKPD.
- b. SKPDKB.
- c. STPDKBT.
- d. STPD.
- e. Surat Permohonan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah
- f. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
- g. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
- h. Laporan Hasil Penelitian.
- i. Surat Keputusan Penolakan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah
- j. Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah
- k. Buku Register Surat Permohonan Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi.
- l. Buku Register Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi
- m. Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi

d) Bagan Alir

Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Penguraan Saksi Administrasi







2.10. PEMBETULAN SURAT KETETAPAN ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK BERDASARKAN PEMOHONAN WAJIB PAJAK

Kepala Daerah dapat membetulkan dan membatalkan ketetapan 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.

a) Pihak-Pihak yang Terlibat

1. Wajib Pajak Daerah.
2. Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan dan Keberatan.
3. Kepala Dinas.
4. Bidang Pendapatan Seksi Penetapan.
5. Bidang Pendapatan Seksi Penagihan

b) Prosedur

1. Wajib Pajak melalui unit Pelayanan mengajukan permohonan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah secara tertulis kepada kepala DPKA;
2. Pelaksana Unit Pelayanan melakukan pemeriksaan berkas, jika kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. Jika sudah lengkap pelaksana akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS akan diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD akan digabungkan dengan berkas permohonan dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Angsuran selanjutnya diteruskan kepada Bidang Pengendalian.
3. Kepala Bidang Pengendalian selanjutnya memberikan disposisi ke Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk memproses permohonan dari wajib pajak.
4. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana Seksi Pengurangan dan keberatan untuk melakukan penelitian dan menyiapkan berita acara penelitian dan laporan hasil penelitian.
5. Pelaksana seksi Pengurangan Keberatan melakukan penelitian Sederhana dan membuat berita acara penelitian dan laporan hasil penelitian.
6. Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan menyampaikan Laporan hasil Penelitian kepada Kepala seksi Pengurangan Keberatan dan Kepala Bidang Pengendalian untuk dikoreksi dan diparaf.
7. Kepala Dinas menerima Laporan Hasil Penelitian serta memberikan pertimbangan diterima atau ditolak.
8. Apabila permohonan ditolak, Kepala Dinas menyampaikan kepada Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk membuat Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan Pembatalan.
9. Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan dan Keberatan membuat Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan Pembatalan rangkap 2 (dua) serta diotorisasi oleh Kepala Dinas atas nama Walikota,

rangkap 1 (satu) diberikan kepada WPD, rangkap 2 (dua) dicatat ke Buku Register Surat Keputusan Penolakan dan mengarsip sementara berdasarkan nomor urut.

10. Apabila permohonan diterima, Kepala Dinas menyampaikan kepada Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk membuat Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah.
11. Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan membuat Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah rangkap 4 (empat) dan diteruskan kepada Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Kepala Bidang Pengendalian untuk dikoreksi dan diparaf.
12. Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan yang telah diparaf dan dikoreksi disampaikan kepada Kepala DPKA untuk diotorisasi.
13. Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan yang telah diotorisasi oleh Kepala DPKA atas nama Walikota rangkap 1 (satu) diberikan kepada WPD, rangkap 2 (dua) Kasi Penetapan, Rangkap 3 (tiga) kasi Pengalihan dan rangkap 4 dicatat ke Buku Register Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan dan mengarsip sementara berdasarkan nomor urut.
14. Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan melalui unit pelayanan memberikan Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah yang permohonannya ditolak dan Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan yang permohonannya diterima.
15. Bidang Pendapatan Seksi Penetapan menerima Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan rangkap 2 (dua) dan berdasarkan Surat Keputusan Pembetulan, seksi penetapan menerbitkan surat ketetapan pajak yang baru dan untuk Surat Keputusan Pembatalan Seksi Penetapan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).
16. Pelaksana seksi penetapan menginput data pembetulan dan pembatalan ketetapan Pajak daerah ke SOPD.
17. Bidang Pendapatan Seksi Penagihan menerima Surat Keputusan Pembetulan rangkap 3 (tiga) dan berdasarkan Surat keputusan pembetulan dan pembatalan seksi Penagihan menambahkan catatan pada kolom keterangan Buku Daftar Induk Ketetapan pajak Daerah dan merubah/membetulkan dan membatalkan ketetapan sebelumnya yang telah teregistrasi.

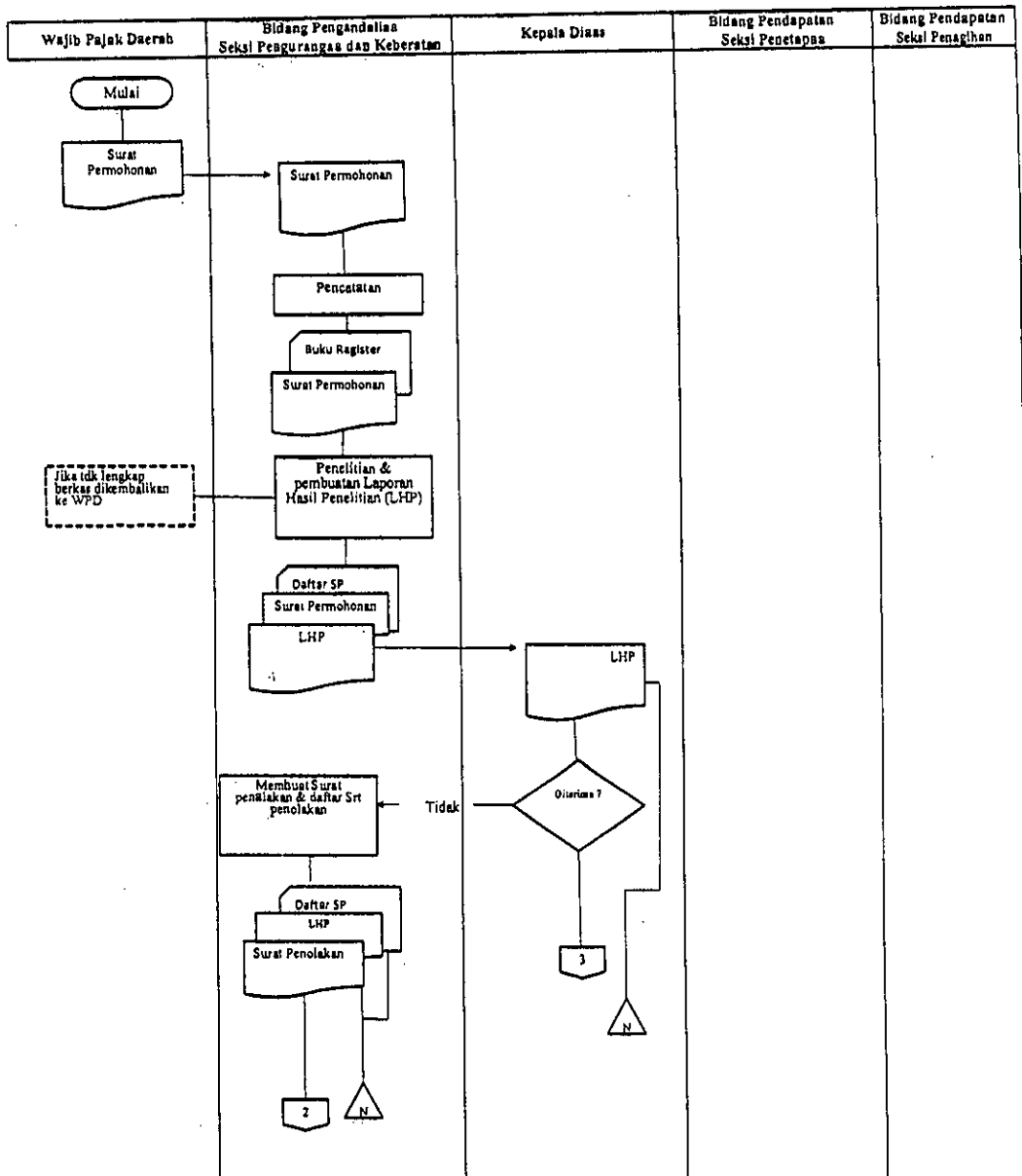
c) Formulir dan Buku/Dokumen yang Dhasilkan

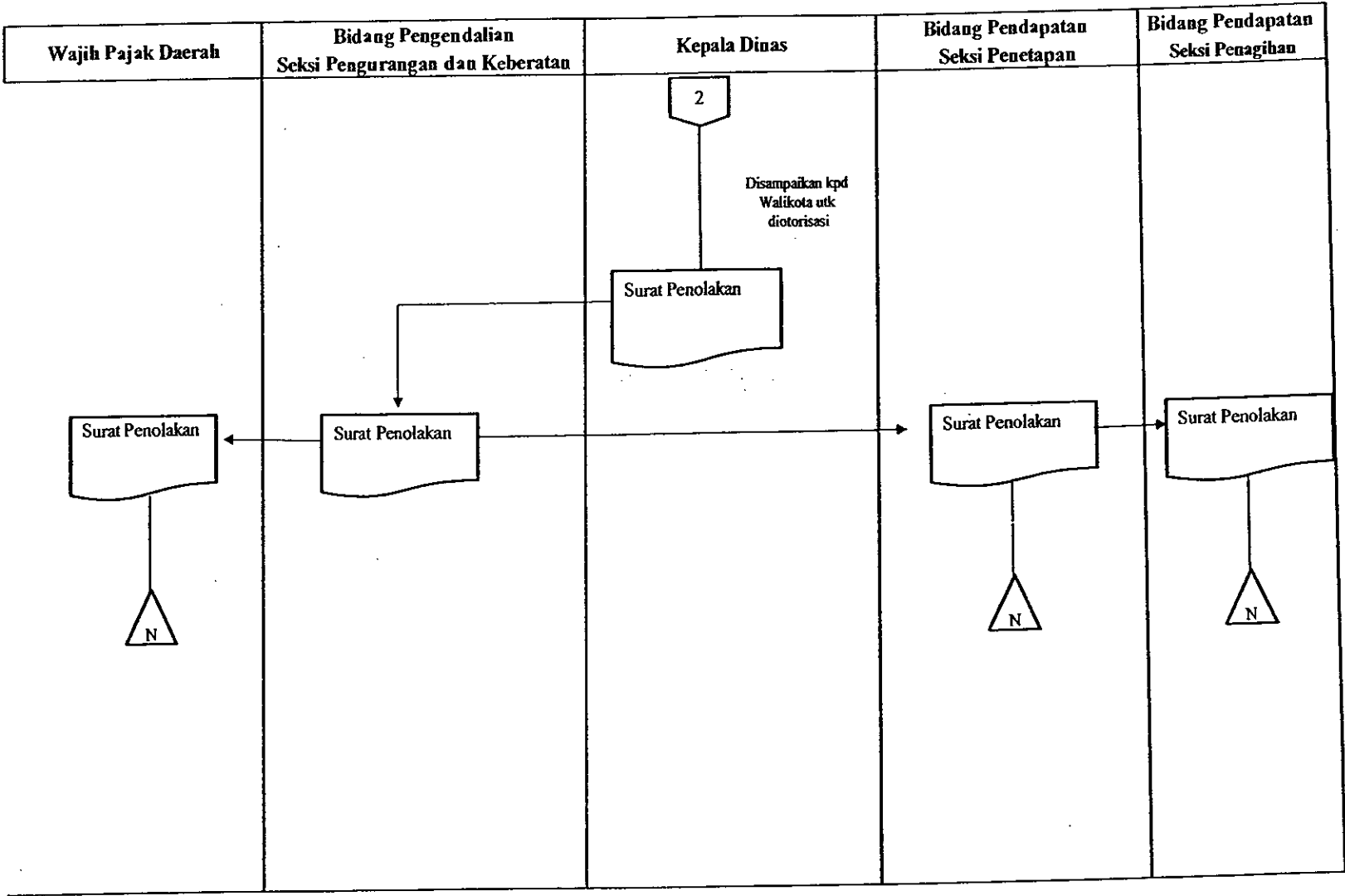
1. SKPD.
2. SKPDN.
3. SKPDKB.
4. SKPKBT.
5. STPD.
6. Surat Permohonan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan
7. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
8. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
9. Laporan Hasil Penelitian.

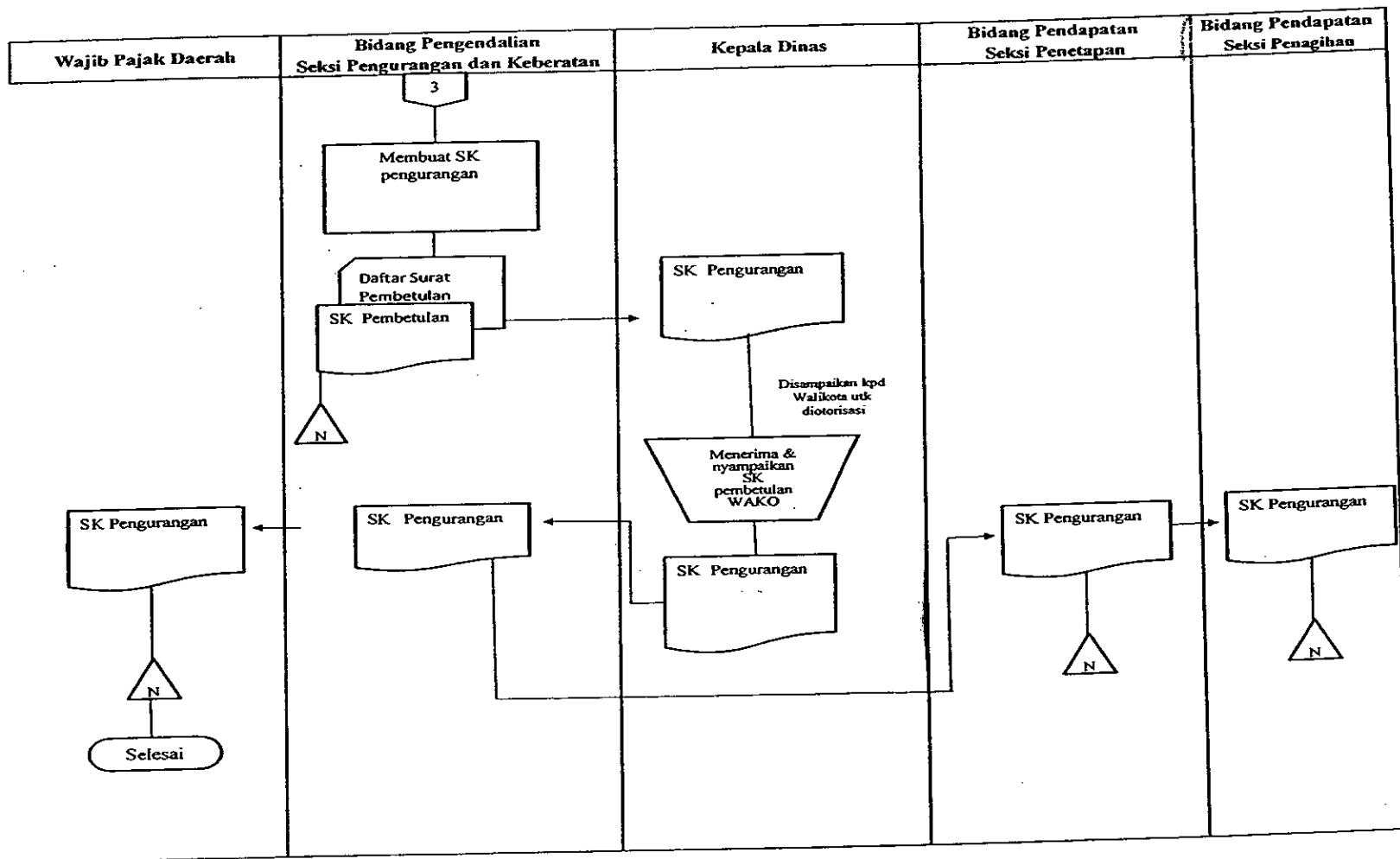
10. Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan rangkap 2 (dua).
11. Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan rangkap 4 (empat).
12. SKPDLB.
13. Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan,
14. Buku Register Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan.
15. Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan Pembatalan.

d) Bagan Alir

Pembetulan Surat Ketetapan atau Surat Pemberitahuan dan Pembatalan berdasarkan Pemohonan Wajib Pajak







2.11. 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 diterbitkan SKPDLB dan apabila dilakukan lebih lama, Walikota memberikan imbalan Bunga sebesar 2% sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.

a) Pihak-Pihak yang Terlibat

- 1) Wajib Pajak;
- 2) Bidang Pengendalian Seksi Pengurangan Keberatan
- 3) Walikota.
- 4) Bidang Pendapatan Seksi Penetapan
- 5) Bidang Perbendaharaan Seksi Pengeluaran
- 6) Bank yang ditunjuk.

b) Prosedur

- 1) Seksi Pengurangan Keberatan melalui loket pelayanan pajak online menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak. Selanjutnya atas Surat Permohonan tersebut dicatat dalam buku daftar pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan dilakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan.
- 2) Laporan Pemeriksaan ditandatangani oleh Petugas dan dan dimintakan konfirmasi kepada WPD dan apabila telah disetujui WPD ikut menandatangani laporan pemeriksaan.
- 3) Mencatat data perpajakan kedalam Kartu Data, selanjutnya diserahkan kepada seksi Penetapan untuk dilakukan penghitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak.
- 4) Berdasarkan hasil penghitungan tersebut diperhitungkan dengan Hutang /Tunggakan pajak yang lain dan kemudian dibuat Nota Perhitungan.
- 5) Setelah diperhitungkan dengan hutang Pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran Pajak kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka WPD melalui loket pelayanan menerima Bukti Pemindahbukuan, sebagai Bukti Pembayaran/ Kompensasi dengan pajak terhutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan.
- 6) Bukti Pemindahbukuan dibuat rangkap 5 (lima) dan setelah disetujui oleh Kepala Bidang Pendapatan dengan distribusi: asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Pelaporan, seksi penagihan, seksi pengawasan dan arsip.
- 7) Apabila setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan hutang pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran Pajak lebih besar dibandingkan dengan hutang Pajak, maka WPD akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi

dan diterbitkan SKPDLB. SKPDLB dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi: asli untuk wajib pajak, tembusan untuk seksi pengeluaran, Seksi Penagihan serta satu tembusan untuk arsip.

- 8) Seksi Penetapan menyampaikan SKPDLB kepada Kepala DPKA untuk diotorisasi atas nama Walikota selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang terkait.
 - 9) Seksi Penagihan berdasarkan bukti pemindahbukuan membuat daftar pemindahbukuan dan mencatat pembayaran kedalam buku pembantu penerimaan sejenis.
 - 10) Selanjutnya berdasarkan SKPDLB, Seksi Pengeluaran memproses penerbitan SPMKPD. SPMKPD dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk BUD/Kuasa BUD, satu tembusan untuk Kepala Dinas, dan satu tembusan untuk arsip.
 - 11) SPMKPD selanjutnya disampaikan kepada Walikota untuk diotorisasi untuk kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait;
 - 12) BUD/Kuasa BUD, berdasarkan SPMKPD memproses penerbitan SP2D untuk mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak kepada wajib pajak. SP2D dibuat sekurang-kurangnya rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut: Asli untuk wajib pajak; Tembusan masing-masing untuk Bank tempat menyimpan kas daerah dan Seksi Akuntansi dan Pelaporan; 3) Arsip.
 - 13) Setelah SP2D ditandatangani, BUD/Kuasa BUD mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait.
 - 14) Berdasarkan SKPDLB dan SP2D Wajib Pajak mencairkan kelebihan pembayaran pajak pada Bank tempat menyimpan kas daerah
- c) **Formulir dan Buku/Daftar yang Digunakan**
- 1) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD).
 - 2) Bukti Penerimaan Surat (BPS)
 - 3) Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD).
 - 4) SKPDLB.
 - 5) SPMKPD.
 - 6) Bukti Pemindahbukuan.
 - 7) Daftar Surat Ketetapan.
 - 8) Daftar SPMKPD.

