

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**BADAN PENDAPATAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2019**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PETUNJUK PELAKSANAAN PAJAK DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

A. PENDAHULUAN

Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan. Salah satu tugas pokok Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan adalah mengelola pajak-pajak daerah dengan cara-cara tertentu sesuai dengan peraturan dan norma yang berlaku. Agar tugas pengelolaan pajak daerah tersebut dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dan dalam rangka mewujudkan birokrasi profesional, maka disusunlah Standar Operasional Prosedur yang akan menjadi pedoman pelaksanaan teknis semua pekerjaan yang terkait dengan proses pendataan, pendaftaran, penetapan, penagihan, pemungutan, dan pencatatan pajak daerah hingga penghapusan piutang pajak.

Pajak daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur ini adalah:

- 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;
- k. Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

Berdasarkan kesamaan karakteristik, maka Standar Operasional Prosedur Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Burung Sarang Walet digabung menjadi satu kesatuan, dan Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral bukan logam dan batuan, Pajak Bumi dan Bangunan serta Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan digabung menjadi satu kesatuan pula.

B. DEFINISI

Berikut akan diuraikan definisi dari istilah atau kata yang digunakan dalam Standar Operasional Prosedur ini yaitu :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsure penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
4. Badan Pendapatan yang selanjutnya adalah Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang memuat prosedur (alur kerja) secara rinci dan sistematis.

6. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Pesisir Selatanyang disertai wewenang dan tanggung jawab sebagai Pemegang Kas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
11. 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 sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
12. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
13. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, Pusat Jajanan Serba Ada (Pujasera/food Court), bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
14. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
15. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
16. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
17. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk susunan dan corak ragamnya di rancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan /atau dinikmati oleh umum.
18. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
19. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
20. Pajak Burung Sarang Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
21. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
22. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain;
23. 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.
24. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga)

- bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
25. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
 26. Pajak yang 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.
 27. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.
 28. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
 29. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
 30. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
 31. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
 32. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
 33. 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.
 34. 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.
 35. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
 36. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tertulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam 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, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.

37. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Wajib Pajak.
38. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
39. 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.
40. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
41. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah serta menemukan tersangkanya.
42. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima oleh wajib pajak atas usahanya, berupa tunai, cek, kartu kredit, surat pernyataan hutang dan kompensasi/pengurangan kewajiban wajib pajak yang terjadi sebelumnya.
43. Bukti penerimaan adalah salinan bukti pembayaran berupa bon penjualan (bill)/faktur/invoice atas barang/jasa yang diterima oleh subjek pajak yang diberikan wajib pajak pada saat sebelum atau setelah barang/jasa dinikmati.
44. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disebut kartu NPWPD adalah kartu yang menyebutkan nomor pokok wajib pajak daerah, nama dan alamat wajib pajak.

C. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN NPWPD

1. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - d. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 122 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet;
 - f. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 122 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;

- g. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 122 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 122 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 122 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral bukan Logam;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 122 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah.
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 122 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan.

2. Pihak Terkait

- a. Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- c. Kepala Sub Bidang Pendataan
- d. Kepala Sub Bidang Penetapan.

3. Formulir-formulir yang Digunakan

- a. Permohonan NPWPD.
- b. Tanda Terima.
- c. Kartu NPWPD.
- d. SK Penunjukan.
- e. SK Pengukuhan.
- f. Maklumat Daerah.

4. Persyaratan Administrasi

- a. Wajib Pajak Pribadi
 - 1) Fotocopy KTP Wajib Pajak
 - 2) Fotocopy Kartu Keluarga
 - 3) Nomor Telepon/Nomor Handphone
 - 4) Fotocopy Keterangan Domisili Usaha dari kecamatan setempat.
 - 5) Fotocopy SIUP
 - 6) Fotocopy Izin Tetap/Prinsip Usaha
 - 7) Fotocopy Akta Pendirian Usaha
- b. Wajib Pajak Badan
 - 1) Fotocopy KTP Wajib Pajak/Penanggujawab (Badan Usaha)
 - 2) Nomor Telepon Perusahaan
 - 3) Fotocopy Keterangan Domisili Usaha dari kecamatan setempat
 - 4) Fotocopy SIUP
 - 5) Fotocopy Izin Tetap/Prinsip Usaha
 - 6) Fotocopy Akta Pendirian Usaha

5. Deskripsi SOP Pendataan dan Penetapan NPWPD

- a. Format NPWPD
NPWPD adalah nomor pokok wajib pajak daerah yang merupakan gabungan kode identifikasi wajib pajak.
Format NPWPD: NPWPD terdiri dari 13 (tiga belas) digit yang dipisahkan oleh 4 (empat) digit titik sebagai berikut:
 - 1) Satu digit huruf P untuk identifikasi jenis pungutan Pajak.
 - 2) Satu digit angka kode 1 untuk Wajib Pajak Pribadi dan kode 2 untuk Wajib Pajak Badan
 - 3) Tujuh digit angka nomor register Wajib Pajak, diurut berdasarkan sistem aplikasi E-PAD dan berkelanjutan walaupun terdapat pergantian tahun
 - 4) Dua digit angka kode kecamatan yang ada di wilayah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan
 - 5) Dua digit angka kode kelurahan yang ada dalam wilayah tiap-tiap kecamatan

Contoh NPWPD: P.1.0000001.01.02

- b. Prosedur Pemberian NPWPD
Sub Bidang Pendataan melakukan pendataan terhadap orang atau badan yang melakukan usaha dan memiliki objek pajak yang telah maupun yang belum terdaftar sebagai WP. Terhadap hasil pendataan tersebut:

1) Untuk Wajib Pajak yang Teridentifikasi oleh Petugas Pendataan

- a) Petugas Pendataan memberikan informasi mengenai kewajiban pajak daerah;
- b) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
- c) Sub Bidang pendataan membuat SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
- d) SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak diajukan kepada Kepala Badan Pendapatan untuk ditandatangani;
- e) Mendistribusikan SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
- f) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyerahkan Kartu NPWPD dan Maklumat Daerah kepada WP untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan.
- g) Bagi WP yang tidak melakukan pendaftaran diri dalam waktu 30 hari sejak usaha efektif dilakukan, maka Sub Bidang Pendataan dan Penetapan akan melakukan pendaftaran secara jabatan.

2) Untuk Wajib Pajak yang Teridentifikasi dari Informasi Pihak Ketiga

- a) Petugas Pendataan mendatangi Wajib Pajak ke lokasi usahanya;
- b) Petugas Pendataan memberikan informasi mengenai formulir permohonan NPWPD;
- c) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
- d) Sub Bidang pendataan membuat SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
- e) SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak diajukan kepada Kepala Badan PENDAPATAN untuk ditandatangani;
- f) Mendistribusikan SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
- g) Sub Bidang Pendataan menyerahkan Kartu NPWPD dan Maklumat Daerah kepada WP untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan.
- h) Bagi WP yang tidak melakukan pendaftaran diri dalam waktu 30 hari sejak usaha efektif dilakukan, maka Sub Bidang Pendataan akan melakukan pendaftaran secara jabatan.

3) Terhadap Wajib Pajak yang mendaftarkan diri langsung ke Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan:

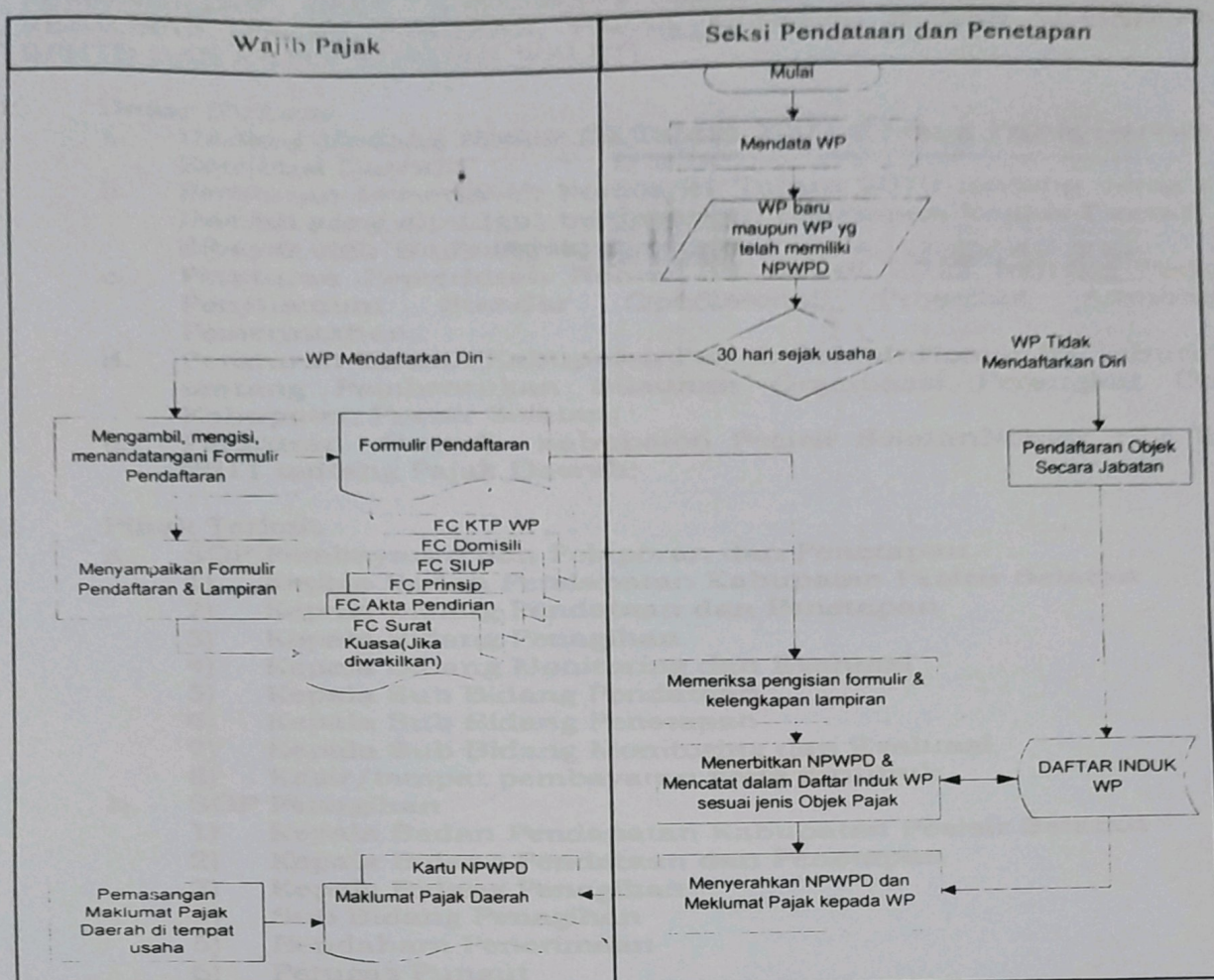
- a) Wajib pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;

- b) Sub Bidang pendataan membuat SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
- c) Sub Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak diajukan kepada Kepala Badan Pendapatan untuk ditandatangani;
- d) Mendistribusikan SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
- e) Sub Bidang Pendataan menyerahkan Kartu NPWPD dan Matrik Daerah kepada WP untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan.

6. Ketentuan lain

- a. Jangka waktu penyelesaian 3 hari kerja sejak permohonan pendaftaran NPWPD diterima, sepanjang permohonan pendaftaran diisi secara lengkap.
- b. Tidak dipungut biaya atas jasa pelayanan.
- c. Apabila permohonan ditandatangani oleh orang lain, harus dilengkapi dengan Surat Kuasa Khusus.
- d. Dalam hal formulir dan persyaratannya dinyatakan belum lengkap, akan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi disertai catatan jenis dokumen persyaratan yang belum lengkap.

7. Flow Chart SOP Pendaftaran dan Pendataan NPWPD



1). PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN MEKANISME PEMUNGUTAN *SELF ASSESMENT SYSTEM* (PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN, PAJAK HIBURAN, PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM, PAJAK BPHTB DAN PAJAK BURUNG WALET).

i. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 122 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;

ii. Pihak Terkait

- a. SOP Pembayaran dan Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan
 - 2) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan
 - 3) Kepala Bidang Penagihan
 - 4) Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - 5) Kepala Sub Bidang Pendataan
 - 6) Kepala Sub Bidang Penetapan
 - 7) Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - 8) Kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk
- b. SOP Penagihan
 - 1) Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan
 - 2) Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan
 - 3) Kepala Bidang Penagihan
 - 4) Sub Bidang Penagihan
 - 5) Bendahara Penerimaan
 - 6) Petugas Pungut
 - 7) Wajib Pajak

iii. Formulir-formulir yang Digunakan

- a. Tanda Terima;
- b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- c. Nota Perhitungan;
- d. Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD);
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD)KB/N/LB;
- f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- g. Surat Permohonan Keberatan Pajak;
- h. Surat Penolakan Keberatan Pajak;
- i. Surat Keputusan Keberatan Pajak;
- j. Surat Perjanjian Angsuran;
- k. Surat Teguran;
- l. Surat Peringatan.

iv. Persyaratan Administrasi

- a) Pajak Hotel
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan

- 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
- b) Pajak Restoran
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
- c) Pajak Hiburan
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
- d) Pajak Mineral Bukan Logam
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
- e) Pajak BPHTB
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
- f) Pajak Burung Walet
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan

v. Deskripsi SOP Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Mineral Bukan Logam dan Pajak Burung Walet

- a) SOP Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Setiap akhir masa pajak Wajib pajak melaporkan objek pajak dengan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang sudah disediakan petugas pelayanan Bidang Pendapatan I atau dengan membawa sendiri dan dilampiri dengan persyaratan administrasi yang dipersyaratkan.
 - 2) Sub Bidang Pendataan melakukan verifikasi terhadap dokumen, data objek pajak yang dilaporkan untuk diregistrasi.
 - 3) Fungsi registrasi adalah untuk penetapan NPWPD bagi Wajib Pajak yang belum terdaftar.
 - 4) Pajak yang terhutang berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak dibayar dengan menggunakan formulir SSPD ke bendahara penerimaan/kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
 - 5) SPTPD dan salinan SSPD disetor/dilaporkan ke Loker Pendapatan. Loker penerimaan SPTPD dan SSPD membuat Tanda Terima rangkap 2, lembar 1 diserahkan kepada Penyetor/Wajib Pajak dan lembar 2 di arsip urut nomor paling lambat 10 hari setelah masa pajak.
 - 6) Atas berkas SPTPD, SSPD dan Surat Tanda Setoran (STS) petugas pelayanan melakukan verifikasi kembali tentang kebenaran, serta keabsahan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak dalam bentuk Nota Perhitungan. Kebenaran dan kesesuaian penetapan pajak divalidasi oleh Kepala Sub Bidang dengan menandatangani nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja setelah berkas diterima.
 - 7) Berdasarkan nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja Sub Bidang pendataan dan penetapan membuat SKPD dalam

rangkap 4. Kepala Badan Pendapatan/Kabid Pendataan dan Penetapan menandatangani SKPD sebagai bukti bahwa Wajib Pajak telah menyelesaikan kewajibannya dalam hal pembayaran objek pajak.

- 8) SKPD berdasarkan hasil dari nota perhitungan dapat berupa:
 - (a) SKPDKB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau kurang dibayar.
 - (b) SKPDKBT, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
 - (c) SKPDN, jika jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
 - (d) SKPDLB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau lebih diayar.
- 9) SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB kemudian dikirim ke wajib pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani oleh Kepala Badan Pendapatan/Kabid Pendataan dan Penetapan.
- 10) Wajib pajak yang menerima SKPDKB/SKPDLB bisa mengajukan keberatan apabila tidak setuju terhadap SKPDKB/SKPDLB tersebut dengan mengajukan surat keberatan. Keberatan dapat diajukan secara tertulis menggunakan bahasa Indonesia ke Kepala Badan Pendapatan maksimal 3 bulan sejak tanggal SKPDKB/SKPDLB.
- 11) Berdasarkan hasil verifikasi Sub Bidang Penagihan akan mengeluarkan surat penolakan atau surat keputusan baru paling lambat 14 hari setelah diterima surat keberatan.
- 12) Wajib pajak yang menerima SKPDKB melunasi tagihan tersebut dengan mengisi formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan membayar melalui Bendahara Penerimaan paling lambat 10 hari sejak keputusan diterima.
- 13) Wajib pajak yang menerima SKPDLB dapat mengajukan melakukan restitusi/kompensasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) SOP Penagihan

Terhadap Wajib Pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak terutang maka dilakukan prosedur penagihan sebagai berikut :

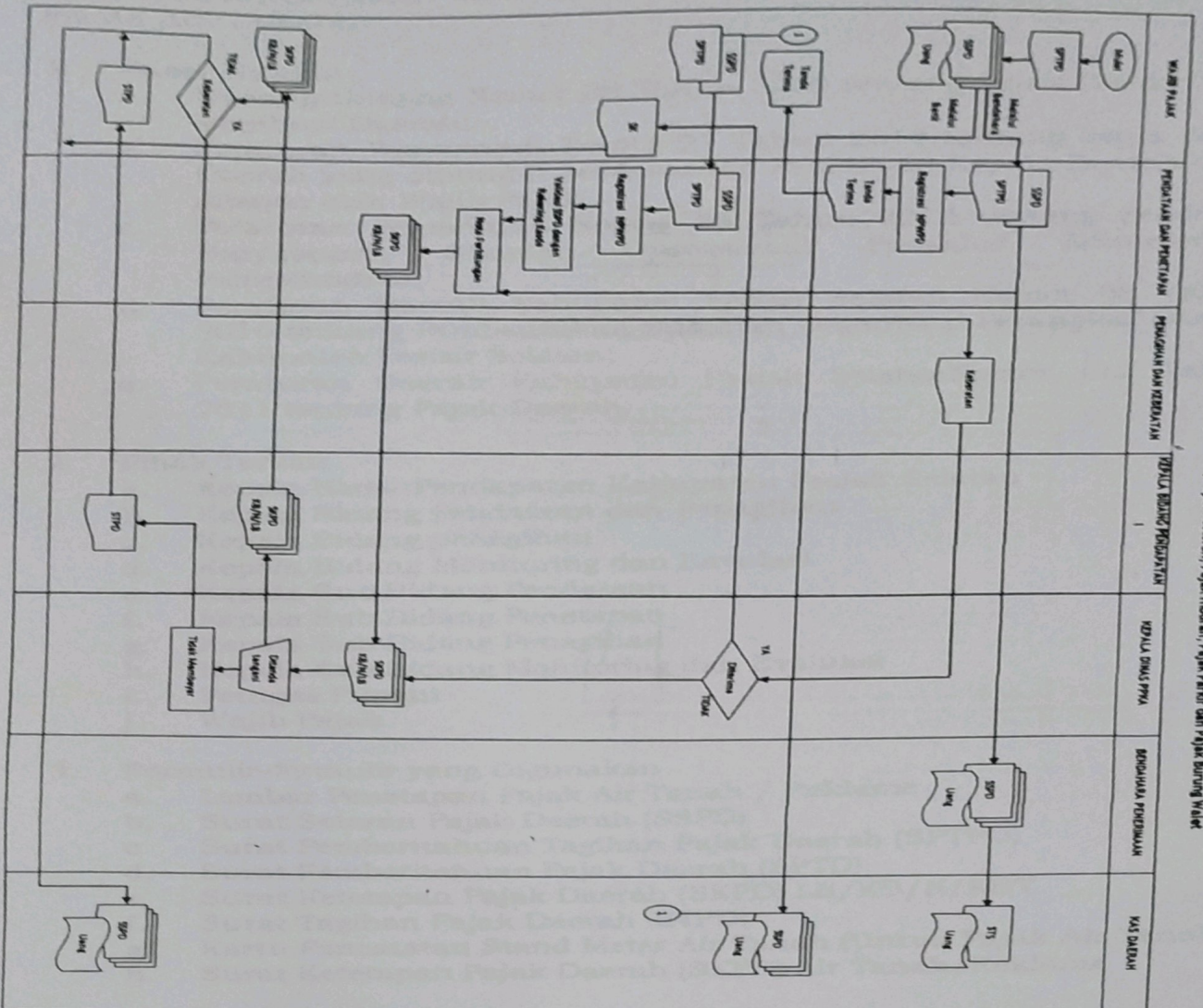
- 1) Setiap pagi Sub Bidang Penagihan mengumpulkan sejumlah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk didistribusikan kepada petugas yang akan melakukan pemungutan PHR dan Hiburan.
- 2) Petugas pungut diberi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dalam jumlah sesuai dengan jumlah WP yang akan ditagih hari itu. Pengambilan tersebut dicatat dalam Buku Ekspedisi Petugas Pungut. Sore harinya, petugas pungut menyerahkan uang hasil pungutan beserta tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) kepada Bidang penagihan (melalui kepala Sub Bidang terkait atau "koordinator petugas pungut") serta mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang batal dipakai.
- 3) Kepala Sub Bidang Penagihan :
 - (a) Merekap hasil tagihan pajak dan mencocokkannya dengan jumlah yang tertera pada Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - (b) Mengarsip tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dalam arsip masing-masing secara urut-tanggal;

- (c) Menyerahkan lembar 2 beserta hasil penagihan kepada Bendahara Penerimaan;
 - (d) Menyerahkan lembar 4 kepada Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - (e) Mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang tidak atau belum terpakai kepada Bendahara Penerimaan.
- 4) Bendahara Penerimaan:
- (a) Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan oleh Kasi Penagihan dan Keberatan dengan jumlah yang tertera pada Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - (b) Mencatat Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) secara urut nomor pada Buku Register;
 - (c) Menyimpan uang hasil penagihan di brankas;
 - (d) Menyetorkan hasil penagihan ke bank pada keesokan harinya;
 - (e) Melengkapi isian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) pada tempat yang disediakan untuk Bendahara Penerimaan;
 - (f) Menginput Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) ke dalam E-PAD Pendapatan.
- c) SOP Penetapan, Denda dan Bunga
- 1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah membayar pajak.
 - 2) Apabila wajib pajak tidak membayar sesuai SKPKDB/SKPKDBT maka akan diterbitkan STPD dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
 - 3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam STPD dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
 - 4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang SKPKDB dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
 - 5) Jumlah kekurangan pajak terutang SKPKDBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut. kenaikan ini tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
 - 6) Jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, selain pajak terutang dihitung secara jabatan, juga dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
 - 7) Setiap Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga

merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

- vi. Flow chart Prosedur Pembayaran Pajak Daerah berdasarkan mekanisme pemungutan *Self Assessment System* (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Mineral Bukan Logam, dan Pajak Burung Walet).

Flow Chart Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Pertida dan Pajak Bumi dan Bangunan



E. PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN MEKANISME PEMUNGUTAN OFFICIAL ASSESMENT SYSTEM (PAJAK REKLAME DAN PAJAK AIR TANAH).

1. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - d. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 112 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
2. Pihak Terkait
 - a. Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan
 - b. Kepala Bidang Pendataan dan Penagihan
 - c. Kepala Bidang penagihan
 - d. Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - e. Kepala Sub Bidang Pendataan
 - f. Kepala Sub Bidang Penetapan
 - g. Kepala Sub Bidang Penagihan
 - h. Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - i. Petugas Pungut
 - j. Wajib Pajak
3. Formulir-formulir yang Digunakan
 - a. Lembar Penetapan Pajak Air Tanah / Reklame
 - b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
 - c. Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD)
 - d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTD)
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) LB/KB/N/KBT
 - f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
 - g. Kartu Pencatatan Stand Meter Air Tanah (Untuk Pajak Air Tanah)
 - h. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah/Reklame
4. Persyaratan Administrasi
 - a. Pajak Reklame
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Formulir Isian Data Reklame
 - 3) Denah Gambar (untuk reklame *billboard*, melekat/mural)
 - 4) Bukti Jaminan Bongkar (untuk reklame *billboard*)
 - 5) Surat Jaminan Asuransi (untuk reklame *billboard*)
 - 6) Surat Kuasa dan *Fotocopy* bagi pengurusan yang diwakilkan
 - b. Pajak Air Tanah
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Formulir Isian Data Air Tanah
 - 3) Surat izin pengambilan dan pemanfaatan air yang diterbitkan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Pesisir Selatan.

5. Deskripsi SOP Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah

a. SOP Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan

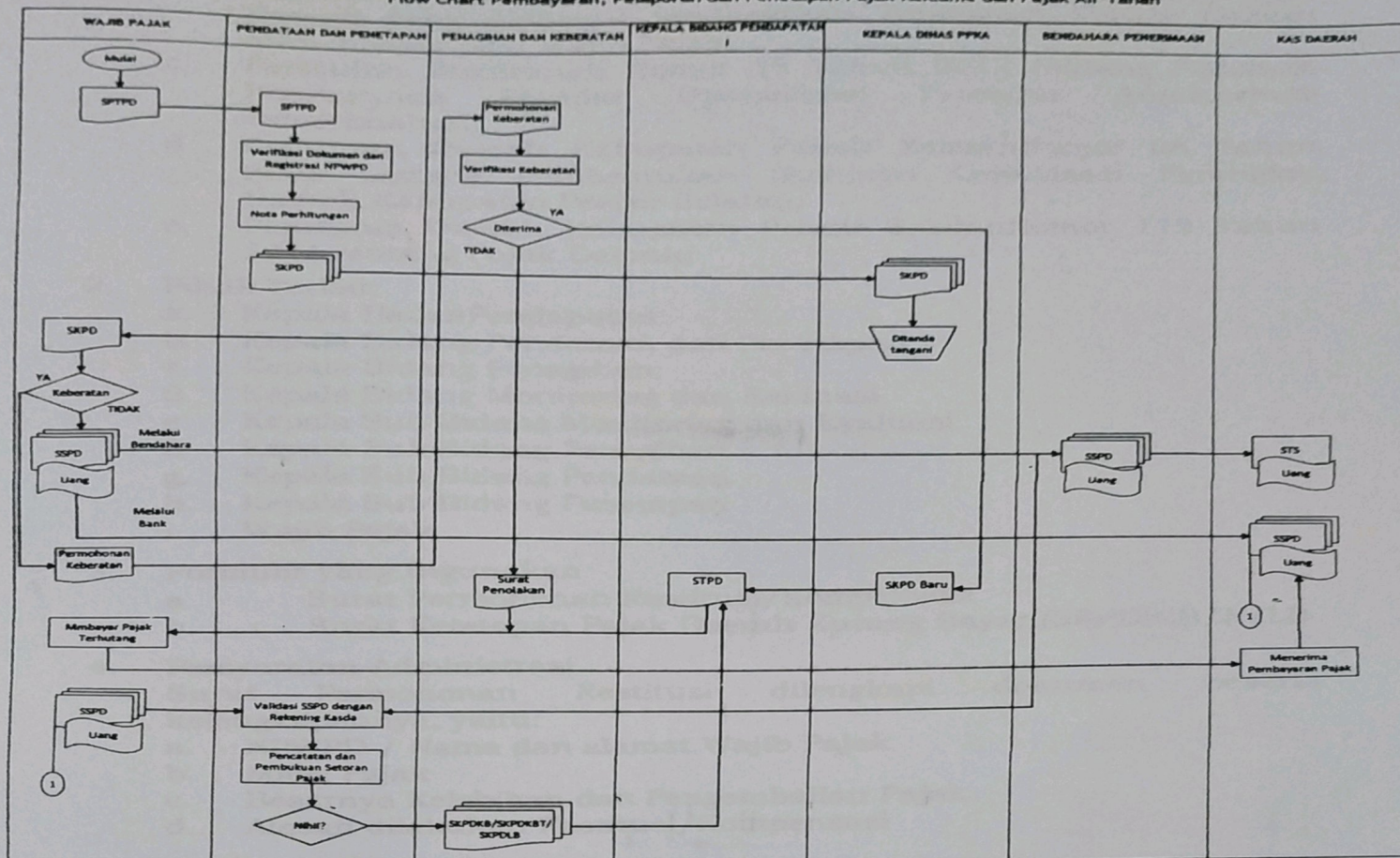
- 1) Setiap akhir masa pajak Wajib pajak melaporkan objek pajak reklame dan air tanah dengan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang sudah disediakan petugas pelayanan Bidang Pendapatan I atau dengan membawa sendiri dan dilampiri dengan persyaratan administrasi yang dipersyaratkan.
- 2) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan verifikasi terhadap dokumen, data objek pajak yang dilaporkan untuk diregistrasi paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- 3) Fungsi registrasi adalah untuk penetapan NPWPD bagi Wajib Pajak yang belum terdaftar.
- 4) Dalam melakukan perhitungan pajak, petugas menggunakan nota perhitungan dengan cara menyesuaikan data pada SPTPD dengan dasar dan jenis penetapan pajak yang terdapat dalam peraturan daerah paling lambat 1 hari kerja.
- 5) Kepala Sub Bidang melakukan verifikasi terhadap kebenaran, kesesuaian penetapan pajak yang terdapat dalam nota perhitungan. Kebenaran dan kesesuaian penetapan pajak divalidasi oleh Kepala Sub Bidang dengan menandatangani nota perhitungan paling lambat 1 hari kerja.
- 6) Berdasarkan nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja Sub Bidang pendataan dan penetapan membuat SKPD dalam rangkap 4.
 - Lembar 1 untuk Wajib Pajak
 - Lembar 2 untuk Petugas
 - Lembar 3 untuk Bendahara Penerimaan
 - Lembar 4 untuk Bidang Pendapatan
- 7) Kabid Pendataan dan Penetapan/Kepala Badan Pendapatan menandatangani SKPD sebagai bukti bahwa SKPD yang dikeluarkan oleh petugas sah dan benar.
- 8) Apabila Wajib Pajak tidak keberatan, paling lambat 10 hari kerja maka dilakukan pembayaran ke Bendahara Penerimaan atau langsung ke Kas Daerah. Kas Daerah/Bendaharaan Penerimaan menerbitkan SSPD dan dicatat oleh Kasi Pendataan dan Penetapan.
- 9) Wajib pajak yang merasa keberatan dapat mengajukan permohonan keberatan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pendapatan, kemudian dokumen diturunkan kepada Kasi Penagihan dan Penetapan, untuk selanjutnya diadakan verifikasi atas keberatan pajak. Apabila keberatan diterima akan diterbitkan SKPD baru atas jumlah pajak yang harus disetorkan, apabila ditolak maka diterbitkan surat penolakan dan wajib pajak harus tetap membayar pajak.
- 10) SSPD yang disetor langsung ke Kas Daerah dilakukan validasi antara SSPD dengan Rekening Koran Kas Daerah Bank Nagari oleh Sub Bidang Pendataan dan Penetapan paling lambat 2 hari kerja setelah SSPD diterima.
- 11) Kemudian Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan pencatatan dan pembukuan verifikasi terhadap jumlah setoran yang menjadi kewajiban wajib pajak. apabila terdapat Lebih Bayar/Kurang Bayar maka diterbitkan SKPD oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- 12) Hasil verifikasi terhadap SSPD wajib pajak, maka dapat diterbitkan :

- (a) SKPDLB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak terhutang.
 - (b) SKPDKB, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang.
 - (c) SKPDKBT, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang.
 - 13) SKPDLB/SKPDKB/SKPDKBT kemudian diberikan ke wajib pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani SKPD.
 - 14) Wajib pajak mengisi formulir SSPD sesuai berdasarkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDKBT dan menyetorkan/retribusi ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
- b. SOP Penagihan
- Terhadap Wajib Pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak terutang, maka dilakukan prosedur penagihan sebagai berikut :
- 1) Petugas penagihan meminta sejumlah SSPD-Reklame/Pajak Air Tanah untuk didistribusikan kepada petugas yang akan melakukan pemungutan Pajak Reklame/pajak air tanah.
 - 2) Petugas pungut diberi SSPD dalam jumlah sesuai dengan jumlah wajib pajak yang ditagih hari itu. Pengambilan tersebut dicatat dalam buku ekspedisi petugas pemungut sore harinya, petugas pemungut menyetorkan uang hasil pungutan beserta tembusan SSPD kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan melalui Kepala Sub Bidang penagihan atau koordinator petugas pungut serta mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang batal dipakai.
 - 3) Sub Bidang Penagihan
 - (a) Merekap hasil tagihan pajak dan mencocokkannya dengan jumlah yang tertera pada SSPD.
 - (b) Mengarsipkan tembusan SSPD dalam arsip masing-masing wajib pajak secara urut tanggal.
 - (c) Menyerahkan lembar 2 beserta uang hasil penagihan kepada Bendahara Penerimaan dan menyerahkan lembar 4 ke Sub Bidang monitoring dan evaluasi.
 - (d) Mengembalikan SSPD yang tidak atau belum terpakai kepada Bendahara Penerimaan.
 - 4) Bendahara Penerimaan
 - (a) Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan oleh bagian penagihan dengan jumlah yang tertentu pada SSPD.
 - (b) Mencatat SSPD secara urut nomor pada buku register.
 - (c) Menyetorkan hasil tagihan ke kas daerah/menyimpan uang hasil penagihan di brankas.
 - (d) Menyetorkan hasil penagihan ke bank pada keesokan harinya.
 - (e) Melengkapi isian SSPD pada tempat yang disediakan untuk Bendahara Penerimaan.
 - (f) Menginput SSPD ke dalam Aplikasi E-PAD Pendapatan.
- c. SOP Penetapan, Denda dan Bunga
- 1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah membayar pajak.

- 2) Apabila wajib pajak tidak membayar sesuai SKPDKB/SKPDKBT maka akan diterbitkan STPD dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- 3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam STPD dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- 4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- 5) Jumlah kekurangan pajak terutang SKPDKBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut. kenaikan ini tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- 6) Jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, selain pajak terutang dihitung secara jabatan, juga dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- 7) Setiap Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

6. Flow Chart SOP Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.

Flow Chart Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah



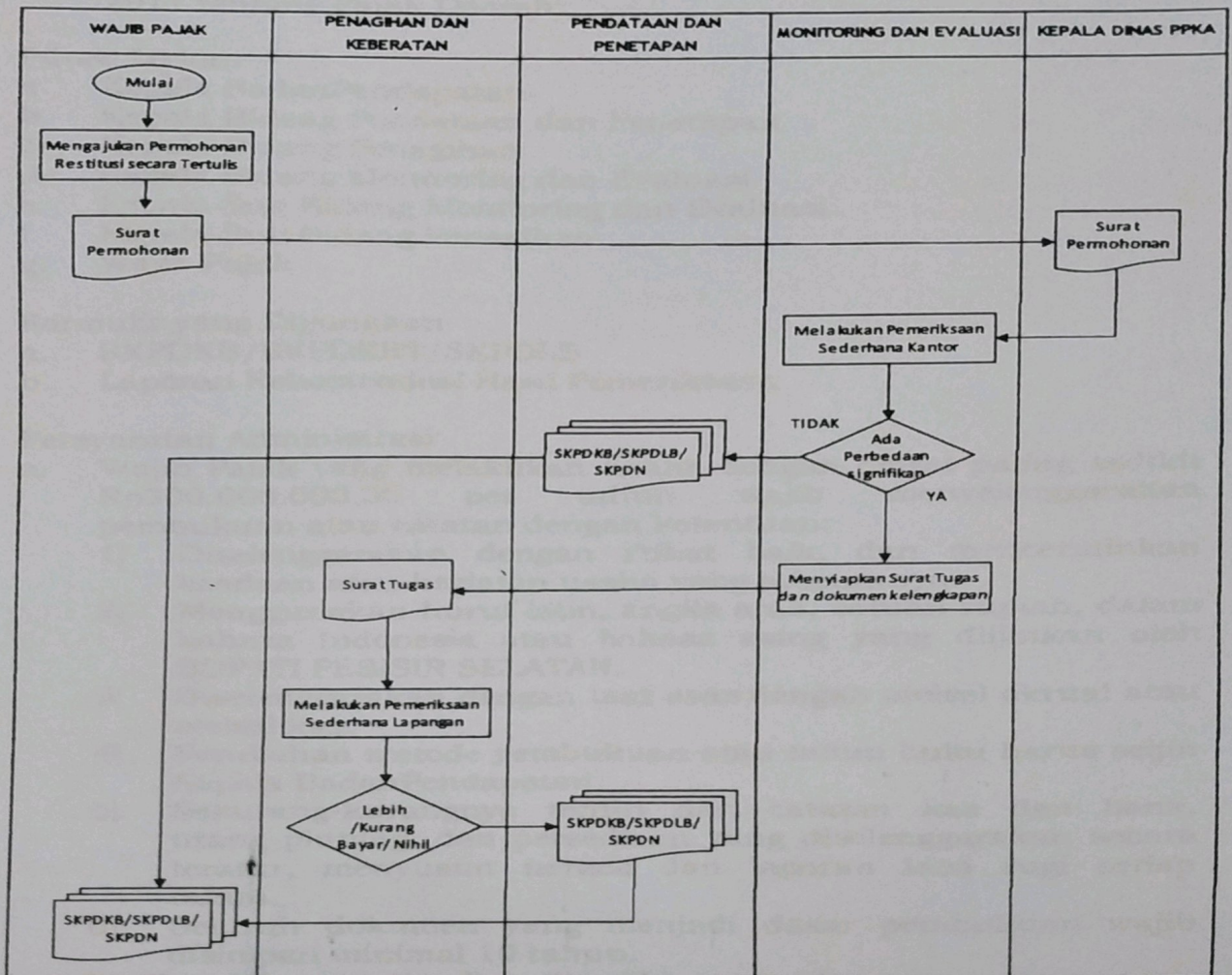
F. PROSEDUR RESTITUSI/KOMPENSASI

1. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - d. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 112 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
2. Pihak Terkait
 - a. Kepala Badan Pendapatan
 - b. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan
 - c. Kepala Bidang Penagihan
 - d. Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - e. Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - f. Kepala Sub Bidang Penagihan
 - g. Kepala Sub Bidang Pendataan
 - h. Kepala Sub Bidang Penetapan
 - i. Wajib Pajak
3. Formulir yang Digunakan
 - a. Surat Permohonan Restitusi/Kompensasi
 - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD)KB/N/LB
4. Persyaratan Administrasi
Surat Permohonan Restitusi dilengkapi dokumen beserta kelengkapannya, yaitu:
 - a. NPWPD / Nama dan alamat Wajib Pajak
 - b. Masa Pajak
 - c. Besarnya Kelebihan dan Pengembalian Pajak
 - d. Alasan dilakukan Restitusi/Kompensasi
5. Deskripsi SOP Restitusi/Kompensasi
 - a. Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Restitusi/Kompensasi secara tertulis kepada Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan dengan menyebutkan:
 - 1) NPWPD / Nama dan alamat Wajib Pajak;
 - 2) Masa Pajak;
 - 3) Besarnya kelebihan pengembalian pajak; dan
 - 4) Alasan yang jelas.
 - b. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen pemohon dan data lainnya.
 - c. Jika hasilnya tidak signifikan maka dokumen akan direkomendasikan kepada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk menerbitkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDN. Jika hasilnya signifikan maka Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi menyiapkan Surat Tugas dan dokumen kelengkapannya.
 - d. Sub Bidang Penagihan melakukan penelitian sederhana lapangan.
 - e. Sub Bidang Penagihan akan menentukan apakah kurang bayar, lebih bayar, atau nihil.

- f. Sub Bidang Penagihan akan menyampaikan hasil penelitian ke Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk diterbitkan SKPDKB atau SKPDLB.
- g. Jika dalam waktu 12 bulan sejak tanggal diterimanya permohonan restitusi/Kompensasi, Bupati melalui Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan dan dalam jangka waktu maksimal 1 bulan harus diterbitkan SKPDLB.
- h. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menerbitkan, mengarsip, dan mengirim SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB ke Wajib Pajak.

6. Flow Chart Prosedur Restitusi/Kompensasi.

Flow Chart Restitusi/Kompensasi



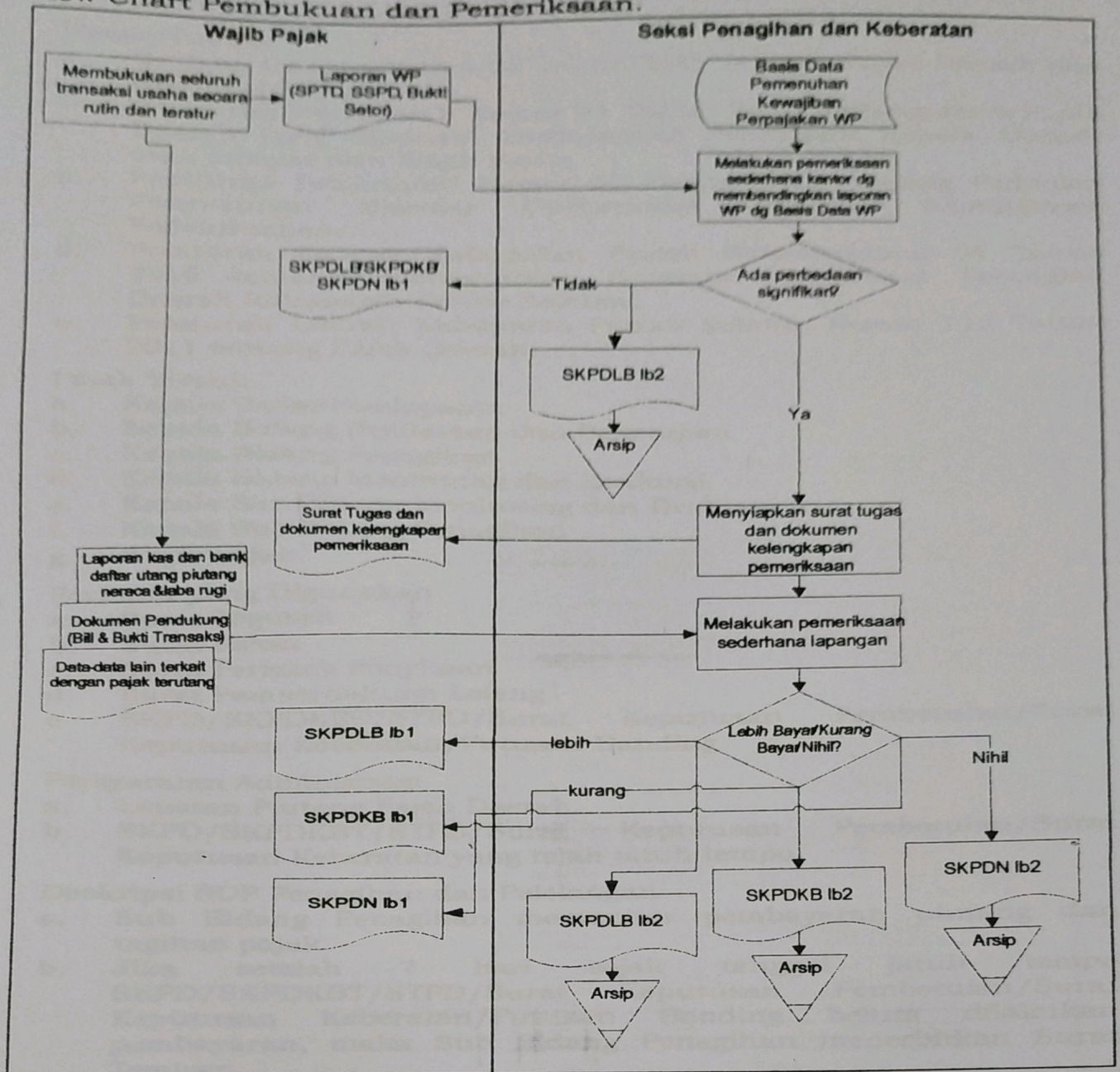
G. PROSEDUR PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

1. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - d. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 112 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
2. Pihak Terkait
 - a. Kepala Badan Pendapatan
 - b. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan
 - c. Kepala Bidang Penagihan
 - d. Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - e. Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - f. Kepala Sub Bidang Penagihan
 - g. Wajib Pajak
3. Formulir yang Digunakan
 - a. SKPKDB/SKPKDBT/SKPKDLB
 - b. Laporan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan
4. Persyaratan Administrasi
 - a. Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp300.000.000,00 per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan atau catatan dengan ketentuan:
 - 1) Diselenggarakan dengan itikad baik, dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
 - 2) Menggunakan huruf latin, angka arab, satuan rupiah, dalam bahasa Indonesia atau bahasa asing yang diijinkan oleh BUPATI PESISIR SELATAN.
 - 3) Diselenggarakan dengan taat asas dengan stelsel akrual atau stelsel kas.
 - 4) Perubahan metode pembukuan atau tahun buku harus seijin Kepala Badan Pendapatan.
 - 5) Sekurang-kurangnya terdiri dari catatan kas dan bank, utang piutang, dan persediaan yang diselenggarakan secara teratur, menyusun neraca dan laporan laba rugi setiap tahun.
 - 6) Seluruh dokumen yang menjadi dasar pembukuan wajib disimpan minimal 10 tahun.
 - b. Wajib Pajak yang diperiksa diwajibkan untuk:
 - 1) memperlihatkan/meminjamkan catatan dan dokumen yang menjadi dasar pencatatan atau dokumen lain yang terkait dengan objek pajak terutang.
 - 2) memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna memperlancar pemeriksaan.

3) memberikan keterangan lain.

5. Deskripsi Prosedur Pembukuan dan Pemeriksaan
- a. Sub Bidang Penagihan dan Keberatan melakukan pemeriksaan sederhana kantor dengan membandingkan laporan Wajib Pajak dengan basis data yang dimiliki Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan
 - b. Paling lambat 3 hari kerja Sub Bidang Penagihan menentukan apakah terdapat perbedaan yang signifikan antara laporan Wajib Pajak dengan basis data yang dimiliki Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan
 - c. Jika Tidak, Sub Bidang Penagihan akan merekomendasikan kepada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk menerbitkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDN paling lambat 5 hari kerja.
 - d. Jika Ya, maka Sub Bidang Penagihan paling lambat 1 hari kerja akan menyiapkan Surat Tugas dan dokumen kelengkapan pemeriksaan
 - e. Sub Bidang Penagihan melakukan pemeriksaan sederhana lapangan selama 2 hari kerja.
 - f. Sub Bidang Penagihan paling lambat 3 hari kerja akan menentukan apakah kurang bayar, lebih bayar, atau nihil.
 - g. Sub Bidang Penagihan akan menyampaikan hasil pemeriksaan ke Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk diterbitkan SKPDKB atau SKPDLB atau SKPDN paling lambat 2 hari kerja.
 - h. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menerbitkan, mengarsipkan dan mengirim SKPDKB/SKPDLB/SKPDN ke Wajib Pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani.

6. Flow Chart Pembukuan dan Pemeriksaan.

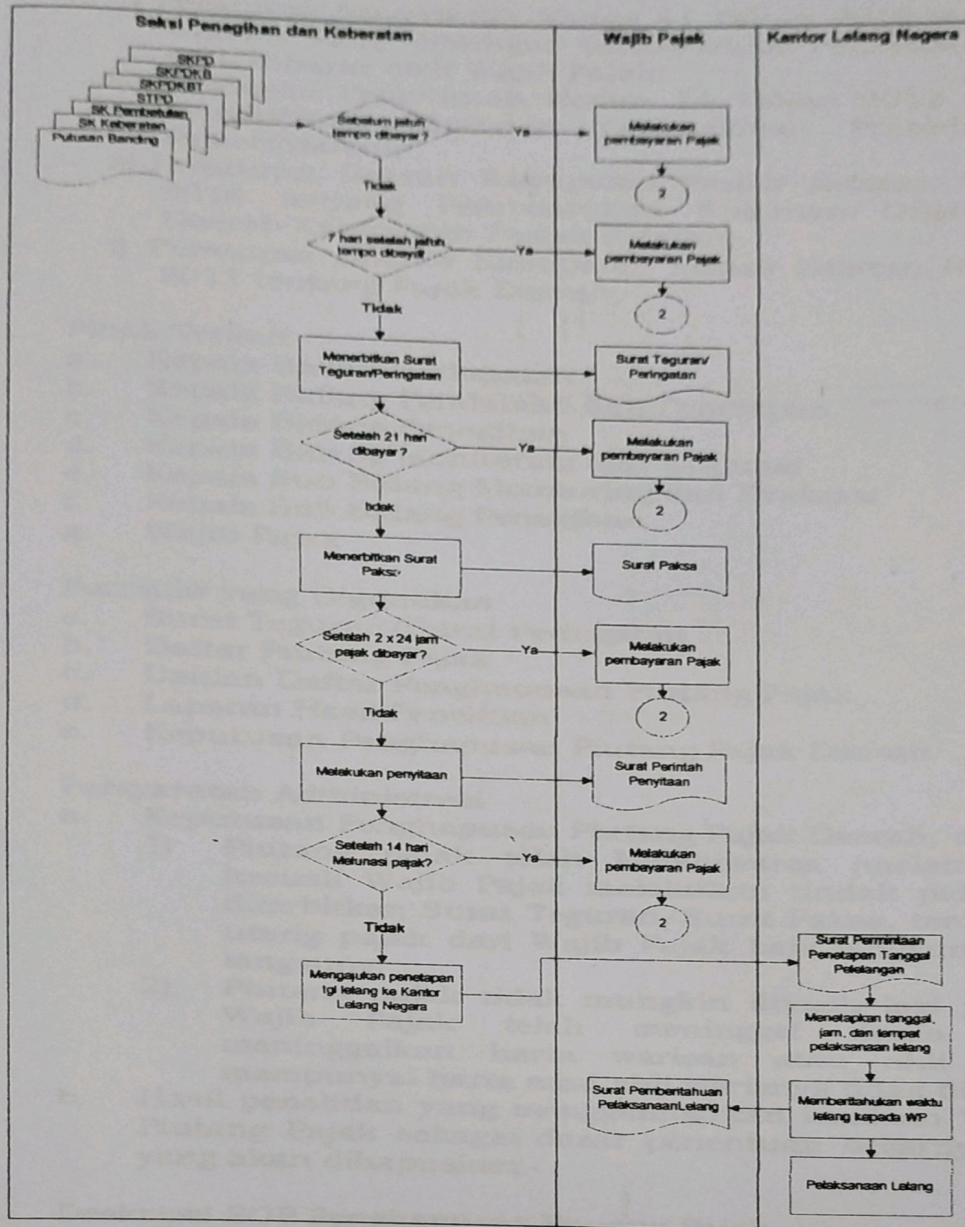


H. PROSEDUR PENAGIHAN DAN PELELANGAN

1. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - d. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 112 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
2. Pihak Terkait
 - a. Kepala Badan Pendapatan
 - b. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan
 - c. Kepala Bidang Penagihan
 - d. Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - e. Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - f. Kepala Sub Bidang Penagihan
 - g. Wajib Pajak
3. Formulir yang Digunakan
 - a. Surat Teguran
 - b. Surat Paksa
 - c. Surat Perintah Penyitaan
 - d. Surat Pemberitahuan Lelang
 - e. SKPD/SKPDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding
4. Persyaratan Administrasi
 - a. Laporan Piutang Pajak Daerah.
 - b. SKPD/SKPDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan yang telah jatuh tempo.
5. Deskripsi SOP Penagihan dan Pelelangan
 - a. Sub Bidang Penagihan memonitor pembayaran piutang dan tagihan pajak.
 - b. Jika setelah 7 hari sejak tanggal jatuh tempo SKPD/SKPDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding belum dilakukan pembayaran, maka Sub Bidang Penagihan menerbitkan Surat Teguran.
 - c. Jika setelah 21 hari sejak tanggal Surat Teguran belum dilakukan pembayaran maka Sub Bidang Penagihan menerbitkan Surat Paksa.
 - d. Jika setelah 2x24 jam sejak tanggal surat Paksa belum dilakukan pembayaran maka Kepala Sub Bidang Penagihan menerbitkan Surat Perintah Penyitaan.
 - e. Jika setelah 14 hari sejak tanggal Surat Perintah Penyitaan belum dilakukan pembayaran maka Sub Bidang Penagihan mengajukan penetapan tanggal lelang ke Kantor Lelang Negara.
 - f. Kantor Lelang Negara menetapkan tanggal, jam dan tempat pelaksanaan lelang.

- g. Juru sita mengirimkan Surat Pemberitahuan Lelang kepada Wajib Pajak 3 hari sejak ditetapkan lelang oleh Kantor Lelang Negara.
- h. Kantor Lelang Negara melaksanakan pelelangan.

6. Flow Chart SOP Penagihan dan Pelelangan

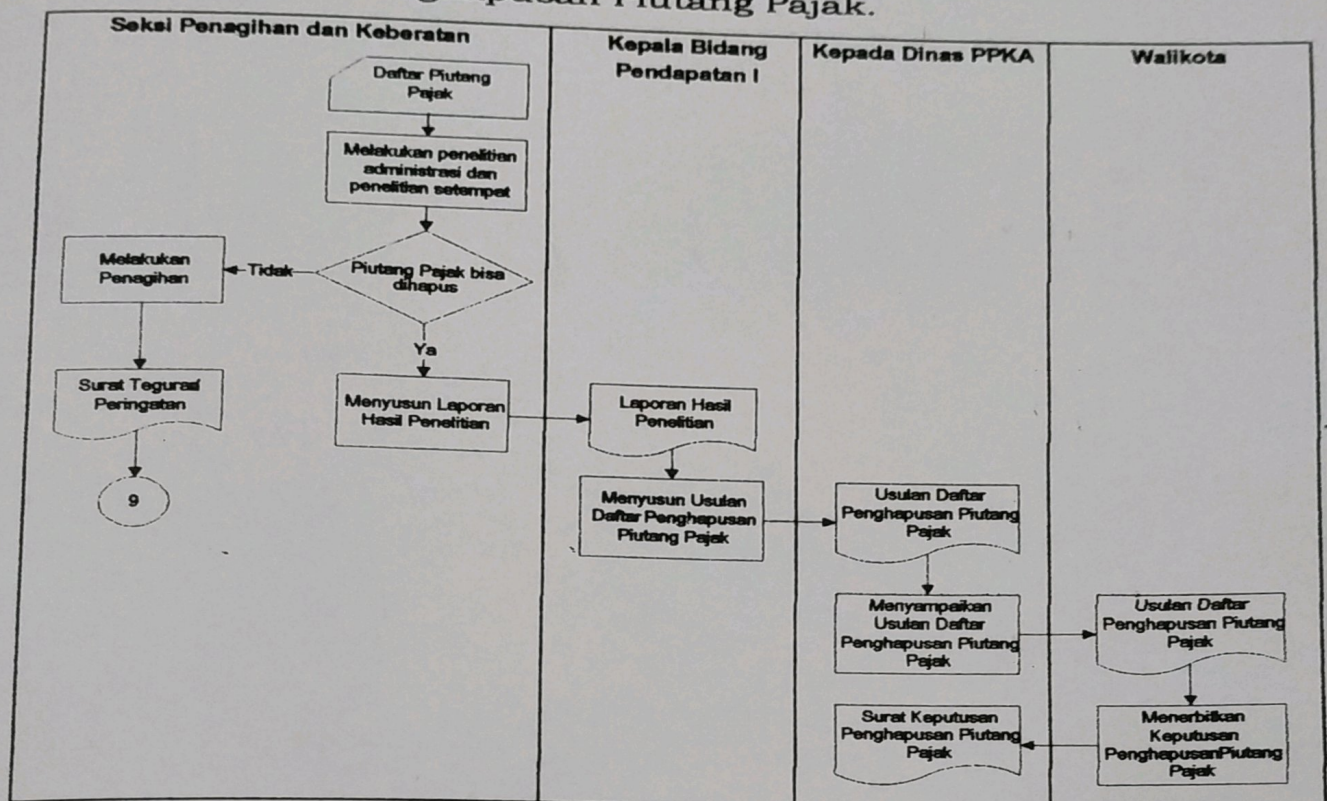


I. PROSEDUR PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

1. Dasar Hukum
 - b) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c) Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
 - d) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - e) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
 - f) Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 112 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
1. Pihak Terkait
 - a. Kepala Badan Pendapatan
 - b. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan
 - c. Kepala Bidang Penagihan
 - d. Kepala Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - e. Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi
 - f. Kepala Sub Bidang Penagihan
 - g. Wajib Pajak
2. Formulir yang Digunakan
 - a. Surat Teguran/Surat Peringatan
 - b. Daftar Piutang Pajak
 - c. Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak
 - d. Laporan Hasil Penelitian
 - e. Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah
3. Persyaratan Administrasi
 - a. Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah, dengan kriteria:
 - 1) Piutang pajak telah kedaluwarsa (melampaui 5 tahun), kecuali Wajib Pajak melakukan tindak pidana perpajakan, diterbitkan Surat Teguran/Surat Paksa, terdapat pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung.
 - 2) Piutang pajak tidak mungkin ditagih lagi yang disebabkan Wajib Pajak telah meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan atau ahli warisnya tidak mempunyai harta atau ahli warisnya tidak ditemukan lagi.
 - b. Hasil penelitian yang menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau Piutang Pajak sebagai dasar penentuan besarnya piutang pajak yang akan dihapuskan.
4. Deskripsi SOP Penghapusan Piutang Pajak
 - a. Kepala Sub Bidang Penagihan melakukan penelitian administrasi atau penelitian setempat terhadap Daftar Piutang Pajak yang disusun oleh Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi.
 - b. Dari hasil penelitian tersebut Sub Bidang Penagihan menentukan apakah piutang pajak dapat dihapus atau tidak.
 - c. Jika tidak dapat dihapus maka akan diterbitkan Surat Teguran/Peringatan dengan mengikuti Prosedur Penagihan.

- d. Jika dapat dihapuskan maka Sub Bidang Penagihan akan menyusun Laporan Hasil Penelitian yang menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau Piutang Pajak sebagai dasar penentuan besarnya piutang pajak yang akan dihapuskan.
- e. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan menyusun Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan Laporan Hasil Penelitian pada setiap akhir tahun takwim.
- f. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan menyampaikan Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan setiap awal tahun berikutnya.
- g. Kepala Badan Pendapatan Kabupaten Pesisir Selatan menyampaikan Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Bupati untuk diterbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak.
- h. Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak.

5. Jangka waktu penyelesaian penghapusan pajak adalah 37 hari kerja.
6. FlowChart SOP Penghapusan Piutang Pajak.



KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN,

AFRIANDI, SH. MH

Pembina (IV/a)

NIP. 19720402 199003 1 004