



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 3 TAHUN 2019**

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 99 ayat (8), Pasal 106 ayat (3), Pasal 107 ayat (7), Pasal 109 ayat (3), Pasal 110 ayat (2), Pasal 111 ayat (3) dan Pasal 112 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Negara Republik Indonesia 5049);

6. 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);

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>t</i>	<i>h</i>

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 207, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 207.a);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 236, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 236.a);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2018 Nomor 260, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 260.a);
17. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 35 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 382);

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	h.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat BPPRD adalah Perangkat Daerah yang tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan Pajak Daerah.
7. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
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. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) Tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan Tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
14. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	M>

15. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
16. 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.
17. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
22. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
23. 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.
24. 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/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Pasal 2

Ruang Lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan;
- b. penetapan;
- c. penyetoran;
- d. penagihan;
- e. pembukuan dan pelaporan;
- f. pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi ketetapan Pajak;
- g. pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
t	N

- h. penghapusan piutang Pajak;
- i. pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak;
- j. pembukuan atau pencatatan oleh Wajib Pajak dengan omset usaha paling sedikit Rp.300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah);
- k. pemeriksaan;
- l. memperbaharui (*update*) data atas permohonan Wajib Pajak; dan
- m. memperbaharui (*update*) data secara jabatan.

Pasal 3

Dalam sistem dan prosedur pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak termasuk sistem dan prosedur pengelolaan Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Pasal 4

Isi dan uraian sistem dan prosedur pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum Dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 357) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun,
Pada tanggal 31 Januari 2019

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

ARTON S. DOHONG

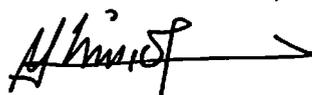
Diundangkan di Kuala Kurun,
Pada tanggal 4 Februari 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

YANSITERSON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



GUANHIN, SH

NIP. 19651110 199203 1 013

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 3 TAHUN 2019
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Pengaturan mengenai pedoman pelaksanaan tentang Pajak Daerah yang dikelola oleh BPPRD Kabupaten Gunung Mas mengacu pada Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang memberikan kewenangan kepada Pemerintah Daerah termasuk kewenangan dan pengelolaan keuangan Daerah baik pendapatan maupun pengeluarannya. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pajak Daerah.

Pentingnya pedoman pengadministrasian pendapatan melalui penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan Pajak Daerah untuk mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang akuntabel terutama di bidang pendapatan Daerah.

1.2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan Pajak Daerah dimaksudkan untuk mendukung terselenggaranya tertib administrasi pengelolaan pendapatan Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gunung Mas.

Adapun tujuannya adalah sebagai pedoman dan petunjuk bagi pegawai BPPRD Kabupaten Gunung Mas dalam pengadministrasian pengelolaan Pajak Daerah.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

1.3. Sistematika Penyusunan

Urutan penyajian penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan Pajak Daerah ini antara lain:

- a. pendaftaran dan pendataan;
- b. penetapan;
- c. penyetoran;
- d. penagihan;
- e. pembukuan;
- f. pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi ketetapan Pajak;
- g. pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
- h. penghapusan piutang Pajak;
- i. pemberian pengurangan, keringanan, dan pembebasan Pajak;
- j. pembukuan atau pencatatan oleh Wajib Pajak dengan omset usaha paling sedikit Rp.300.000.000 (tiga ratus juta rupiah);
- k. pemeriksaan, dan
- l. memperbaharui (*update*) data atas permohonan Wajib Pajak; dan
- m. memperbaharui (*update*) data secara jabatan.

Untuk memudahkan pemahaman, setiap sistem dan prosedur kegiatan/sub kegiatan disajikan dalam sistematika sebagai berikut:

- a. pengertian, yang berisi penjelasan tentang prosedur yang diuraikan;
- b. pihak-pihak terkait, yang berisi semua pihak-pihak yang terlibat dalam sistem dan prosedur suatu kegiatan yang diuraikan;
- c. formulir dan daftar/buku yang digunakan, yang berisi formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam sistem dan prosedur suatu kegiatan yang diuraikan;
- d. prosedur, merupakan uraian langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungan dengan kegiatan lainnya untuk menghasilkan data dan informasi yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan kegiatan lainnya;
- e. bagan alur, menjelaskan alur dokumen maupun alur pekerjaan yang dilaksanakan dari awal sampai berakhirnya suatu kegiatan. Selain itu juga menjelaskan jenis pekerjaan, jenis dokumen yang digunakan, serta alur pendistribusian dokumen dari satu pihak/bagian kepada pihak/bagian lain yang terkait dalam suatu proses pelaksanaan sistem dan prosedur.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK

2.1. Mekanisme Pengelolaan Data Wajib Pajak

Pajak Daerah adalah kontribusi Wajib Pajak 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. Pajak daerah ini berlaku pada provinsi dan kabupaten/kota. Pajak daerah juga merupakan salah satu sumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang digunakan Pemerintah Daerah untuk menjalankan program-programnya. Pemungutan Pajak Daerah dapat bersifat dipaksakan karena sudah diatur dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Wajib Pajak merupakan 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.

Sistem dan prosedur administrasi Pajak Daerah ini mengatur tata cara urutan pelaksanaan pekerjaan administrasi perpajakan, dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu fungsi untuk menghasilkan masukan bagi pelaksanaan kegiatan pada fungsi lain. Sistem dan prosedur administrasi Pajak Daerah pada Kabupaten Gunung Mas terdiri dari 9 (sembilan) kegiatan utama, yang masing-masing dijelaskan berikut ini.

2.1.1. Pendaftaran dan Pendataan

Kegiatan Pendaftaran dilakukan untuk mendaftarkan Wajib Pajak. Sedangkan kegiatan Pendataan dilakukan untuk Wajib Pajak baru maupun Wajib Pajak lama yang sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan penjelasan dibawah ini.

A. Kegiatan Pendaftaran

1. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendaftaran Calon Wajib Pajak.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f.</i>	<i>M.</i>

2. Pihak-pihak Yang Terkait

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

- a) Seksi Pendaftaran dan Pendataan, dan
- b) Wajib Pajak.

3. Prosedur

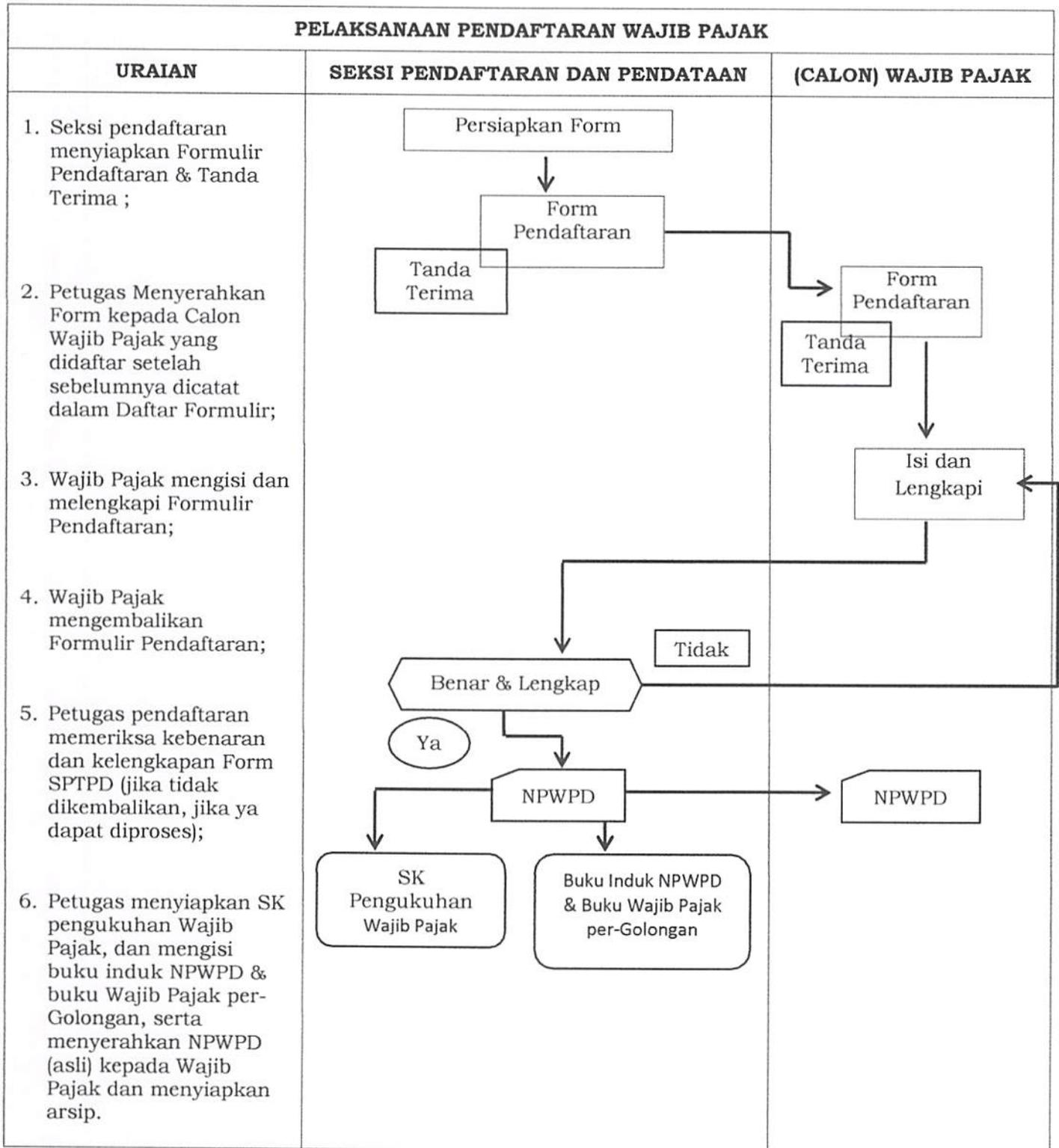
- a) petugas pendaftaran menyiapkan Formulir Pendaftaran;
- b) menyerahkan formulir pendaftaran kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran dan dibuatkan tanda terimanya;
- c) setelah formulir pendaftaran diterima Wajib Pajak dan tanda terima telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa, Seksi Pendaftaran dan Pendataan mengarsipkan tanda terimanya;
- d) Wajib Pajak atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk;
- e) berdasarkan formulir pendaftaran dari Wajib Pajak, Seksi Pendaftaran dan Pendataan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - 1) apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - 2) apabila belum lengkap formulir pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi dan diserahkan kembali kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk,
- f) melakukan penetapan Wajib Pajak dan penunjukan sebagai wajib pungut dengan menyerahkan asli NPWPD kepada Wajib Pajak dan mendokumentasikan tembusan sebagai arsip (NPWPD dibuat rangkap dua); dan

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- g) Petugas Pendaftaran mencatat data (NPWPD) ke dalam buku/daftar induk NPWPD dan Daftar/Buku Wajib Pajak per Golongan serta menyiapkan/menyusun keputusan pengukuhan Wajib Pajak.
4. formulir dan daftar/buku yang digunakan
- Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan ini antara lain:
- a. formulir pendaftaran;
 - b. kartu NPWPD;
 - c. tanda terima;
 - d. daftar formulir pendaftaran;
 - e. daftar/buku induk Wajib Pajak; dan
 - f. daftar Wajib Pajak per-golongan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f.</i>	<i>u</i>

5. Bagan Alur



KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

B. Kegiatan Pendataan Wajib Pajak Yang Sudah Memiliki NPWPD

1. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendataan Wajib Pajak **yang sudah memiliki NPWPD**.

2. Pihak-Pihak Yang Terkait

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

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

3. Prosedur

- a) petugas pendataan mempersiapkan formulir pendataan (SPTPD);
- b) pada minggu ke II bulan (Masa) Pajak Daerah Seksi Pendaftaran dan Pendataan menyerahkan formulir SPTPD kepada Wajib Pajak, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
- c) Setelah Formulir SPTPD diterima Wajib Pajak dan tanda terima telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa, petugas pendataan mengarsipkan tanda terimanya;
- d) Wajib Pajak atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan seperti:
 - 1) laporan hasil penjualan;
 - 2) nota penjualan;
 - 3) bukti pembayaran lainnya kepada pengusaha; dan
 - 4) rekapitulasi penerimaan pembayaran.

Dan menyerahkan kembali ke BPPRD paling lambat 10 hari setelah berakhirnya masa pajak,

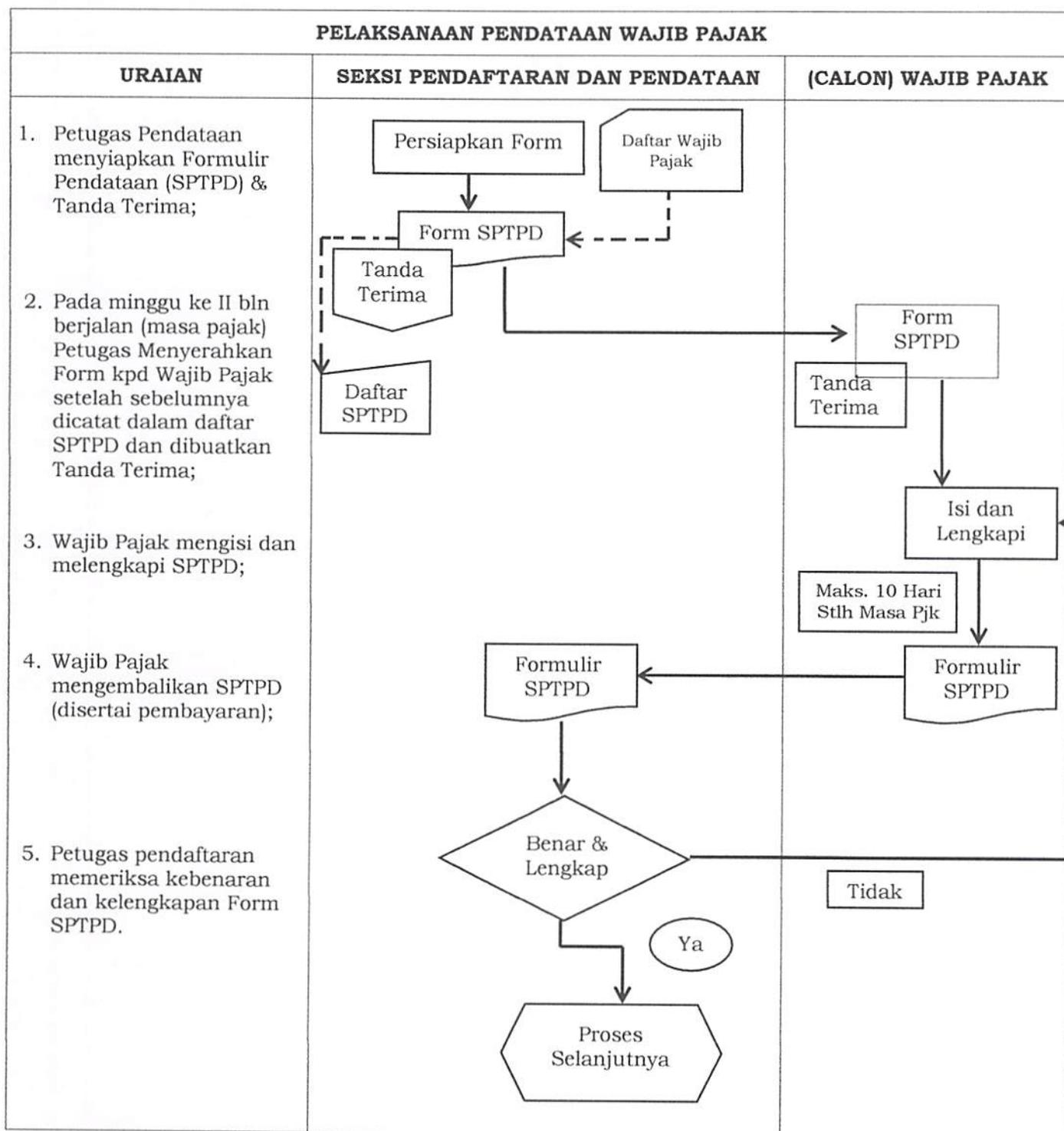
- e) penyampaian SPTPD sebagaimana huruf d harus disertai dengan pembayaran;
- f) berdasarkan SPTPD dari Wajib Pajak, Seksi Pendaftaran dan Pendataan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

- 1) apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - 2) apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi,
 - g) petugas pendataan mencatat data Pajak Daerah dalam kartu data dan ke dalam daftar SPTPD Wajib Pajak.
 - h) Wajib Pajak yang belum menyampaikan SPTPD sebagaimana huruf d diberikan surat teguran.
 - i) Apabila SPTPD tidak dipenuhi sampai dengan akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak Daerah berakhir, maka akan ditetapkan secara jabatan berdasarkan data yang ada atau keterangan lain berikut sanksi administrasi 2% (Dua Persen) perbulan dengan menggunakan SKPD oleh Seksi Penetapan.
4. formulir dan daftar/buku yang digunakan, antara lain:
- a. formulir SPTPD;
 - b. kartu data;
 - c. tanda terima SPTPD;
 - d. daftar SPTPD; dan
 - e. daftar SPTPD Wajib Pajak.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

5. Bagan Alur



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

2.1.2. Penetapan

Kegiatan penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak. Kegiatan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan uraian dibawah ini.

A. Kegiatan Penetapan Pajak

1. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak.

2. Pihak-Pihak Yang Terkait

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

- a. Seksi Penetapan;
- b. Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- c. Wajib Pajak; dan
- d. Seksi Penagihan.

3. Prosedur

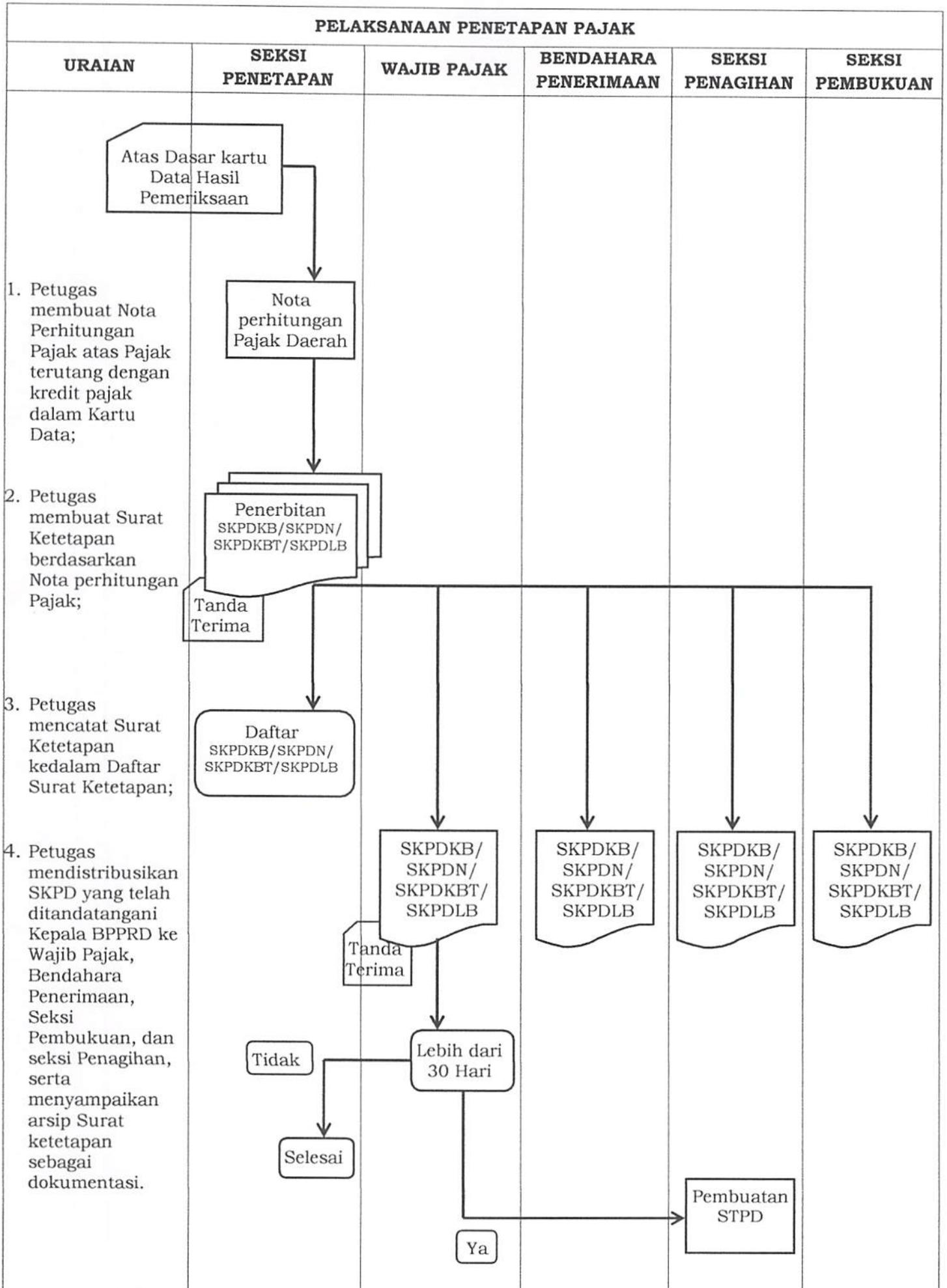
- a. Setelah Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam kartu data oleh Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Berdasarkan kartu data pada Seksi Pendaftaran dan Pendataan, dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, Seksi Penetapan membuat nota perhitungan Pajak Daerah dengan cara menghitung jumlah Pajak Daerah terutang dan jumlah kredit Pajak Daerah yang diperhitungkan dalam kartu data;
- c. Berdasarkan nota perhitungan Pajak Daerah tersebut dibuat surat ketetapannya yaitu:
 - 1) jika Pajak Daerah terutang kurang atau tidak bayar maka diterbitkan SKPDKB;
 - 2) jika tidak terdapat selisih antara Pajak Daerah terutang dan kredit Pajak Daerah, maka diterbitkan SKPDN; dan
 - 3) jika terdapat tambahan objek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan SKPDKBT.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

- d. Setelah pembuatan surat ketetapan selesai, dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan (yakni di dalam SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT, SKPDLB);
 - e. Surat Ketetapan dan Daftar Surat Ketetapan ditandatangani oleh Kepala BPPRD. Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDKBT) dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) asli untuk Wajib Pajak;
 - 2) Seksi Penetapan sebagai arsip;
 - 3) Bendahara Penerimaan;
 - 4) Seksi Penagihan; dan
 - 5) Seksi Pembukuan dan Pelaporan,
 - f. Seksi Penetapan mendistribusikan tembusan SKPDKB, dan SKPDKBT kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan Asli SKPDKB, dan SKPDKBT disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
 - g. setelah SKPDKB, dan SKPDKBT asli diterima Wajib Pajak dan tanda terima telah ditandatangani, Seksi Penetapan mengarsipkannya;
 - h. sanksi administrasi atas jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB, dan SKPDKBT berupa kenaikan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah;
 - i. apabila **SKPDKB, SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB atau SKPDKBT diterima, Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (Dua Persen) setiap bulan dengan menerbitkan STPD oleh Seksi Penagihan.**
4. formulir dan daftar/buku yang Digunakan, antara lain:
- a. surat teguran untuk memasukan SPTPD;
 - b. kartu data;
 - c. laporan pemeriksaan;
 - d. nota perhitungan Pajak Daerah;
 - e. SKPD;
 - f. SKPDN;
 - g. SKPDKB;
 - h. SKPDKBT;
 - i. SKPDLB;
 - j. STPD; dan
 - k. daftar surat ketetapan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>J.</i>	<i>M.</i>

5. Bagan Alur



KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	W

B. Kegiatan Penetapan Pajak Secara Jabatan

1. Pengertian

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

2. Pihak-Pihak Yang Terkait

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

- a. Seksi Penetapan;
- b. Seksi pembukuan dan Pelaporan;
- c. Wajib Pajak;
- d. Seksi Penagihan; dan
- e. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

3. Prosedur

- a. petugas/Seksi Penetapan membuat nota perhitungan Pajak Daerah berdasarkan kartu data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain karena SPTPD tidak disampaikan dan telah diberikan surat teguran untuk memasukkan SPTPD;
- b. menyerahkan kembali kartu data kepada unit kerja pendataan setelah nota perhitungan Pajak Daerah selesai;
- c. atas dasar nota perhitungan Pajak Daerah, Seksi Penetapan menerbitkan SKPD/SKPDKB dan dicatat dalam daftar surat ketetapan;
- d. SKPD/SKPDKB dan daftar surat ketetapan ditandatangani oleh Kepala BPPRD. surat ketetapan (SKPD dan SKPDKB) dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) asli untuk Wajib Pajak;
 - 2) tembusan masing-masing untuk Seksi Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Penagihan dan Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
 - 3) arsip.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

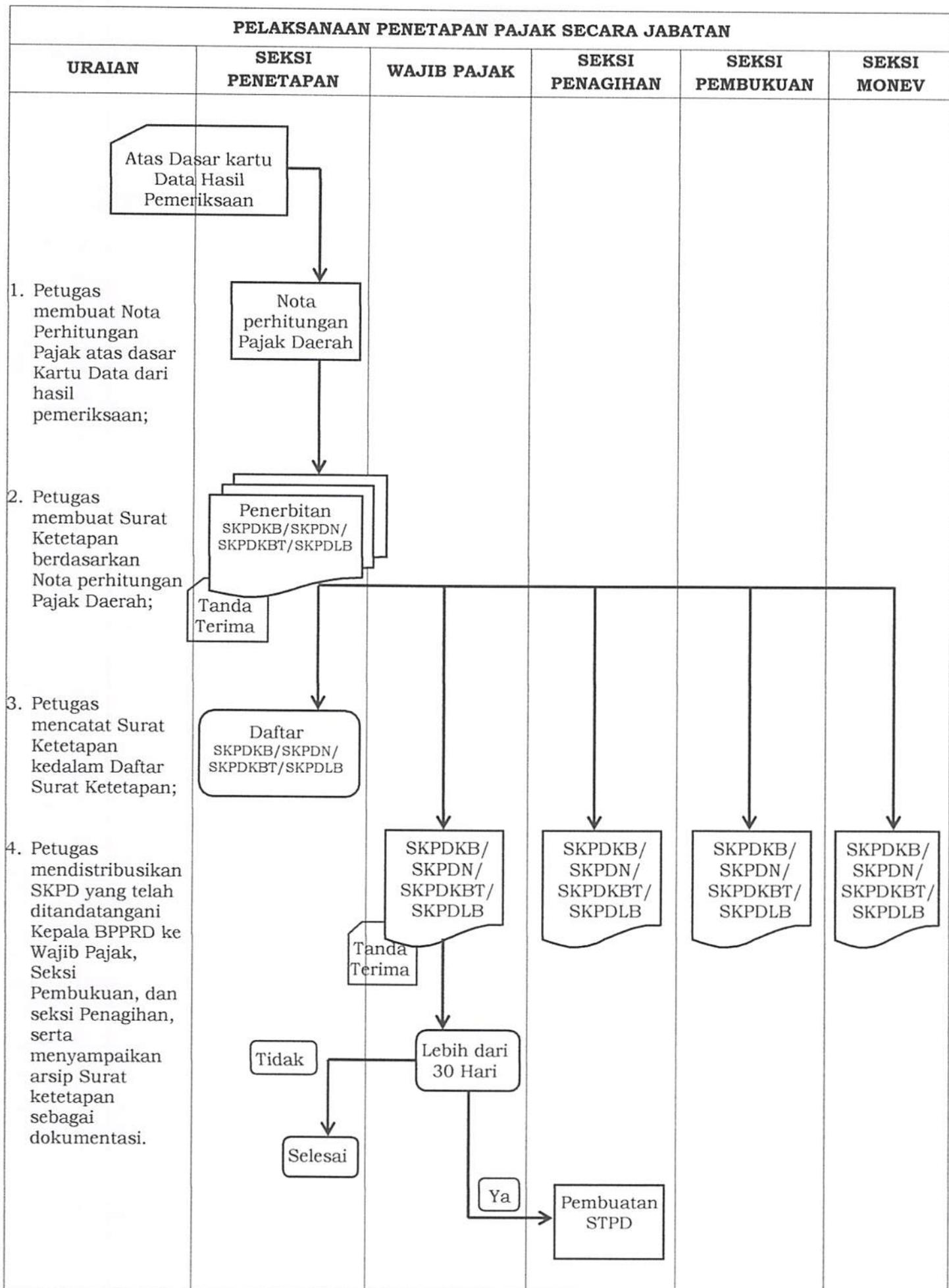
- e. Seksi Penetapan mendistribusikan tembusan SKPD/SKPDKB kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan asli SKPD/SKPDKB disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
- f. setelah Asli SKPD/SKPDKB diterima Wajib Pajak dan tanda terima telah ditandatangani, Seksi Penetapan mengarsipkannya;
- g. jumlah kekurangan Pajak Daerah terutang tidak atau kurang bayar dalam SKPDKB karena berdasarkan hasil pemeriksaan Pajak Daerah terutang tidak atau kurang dibayar dan jika SPTPD tidak disampaikan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk (BPPRD) dalam 10 (sepuluh) hari dan telah ditegur tertulis, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga dihitung dari Pajak Daerah yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya Pajak Daerah;
- h. jumlah kekurangan Pajak Daerah yang terutang dalam SKPDKB karena kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi dan Pajak Daerah yang terutang ditetapkan secara jabatan, dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan dari pokok Pajak Daerah ditambah sanksi administrasi berupa bunga dihitung dari Pajak Daerah yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya Pajak Daerah; dan
- i. apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo yaitu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah saat terutangnya Pajak Daerah, Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (Dua Persen) sebulan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	h

4. formulir dan daftar/buku yang digunakan, antara lain:
- a. surat teguran untuk memasukkan SPTPD;
 - b. kartu data;
 - c. tanda terima surat teguran;
 - d. laporan pemeriksaan;
 - e. nota perhitungan Pajak Daerah;
 - f. SKPD;
 - g. STPD;
 - h. daftar surat ketetapan; dan
 - i. daftar surat teguran untuk memasukkan SPTPD.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
⚡	MB

5. Bagan Alur



KABAG HUKUM	KASUBBAG
8	16

2.1.3. Penyetoran

Kegiatan penyetoran pajak oleh Wajib Pajak atau pihak yang diberi kuasa melalui BUD/Kas Daerah. Sistem dan prosedur kegiatan tersebut diuraikan berikut ini:

A. kegiatan penyetoran melalui Bank/Kas Daerah

1. pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan kegiatan penyetoran kewajiban perpajakan daerah oleh Wajib Pajak langsung ke rekening BUD/Kas Daerah pada Bank.

2. pihak-pihak yang terkait

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

- a. Wajib Pajak;
- b. Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
- c. Bendahara Penerimaan;
- d. Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- e. Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
- f. Seksi Penagihan.

3. Prosedur

- a. Kas Daerah/Bank menerima setoran uang Pajak Daerah dari Wajib Pajak dengan media penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran. SSPD dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Asli untuk Wajib Pajak;
 - 2) Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
 - 3) Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 - 4) Seksi Penagihan; dan
 - 5) arsip.
- b. selanjutnya setelah SSPD dan bukti setoran bank/slip setoran divalidasi dan dicap oleh pihak bank, asli dari SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak. Sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk Bendahara Umum Daerah dan Seksi

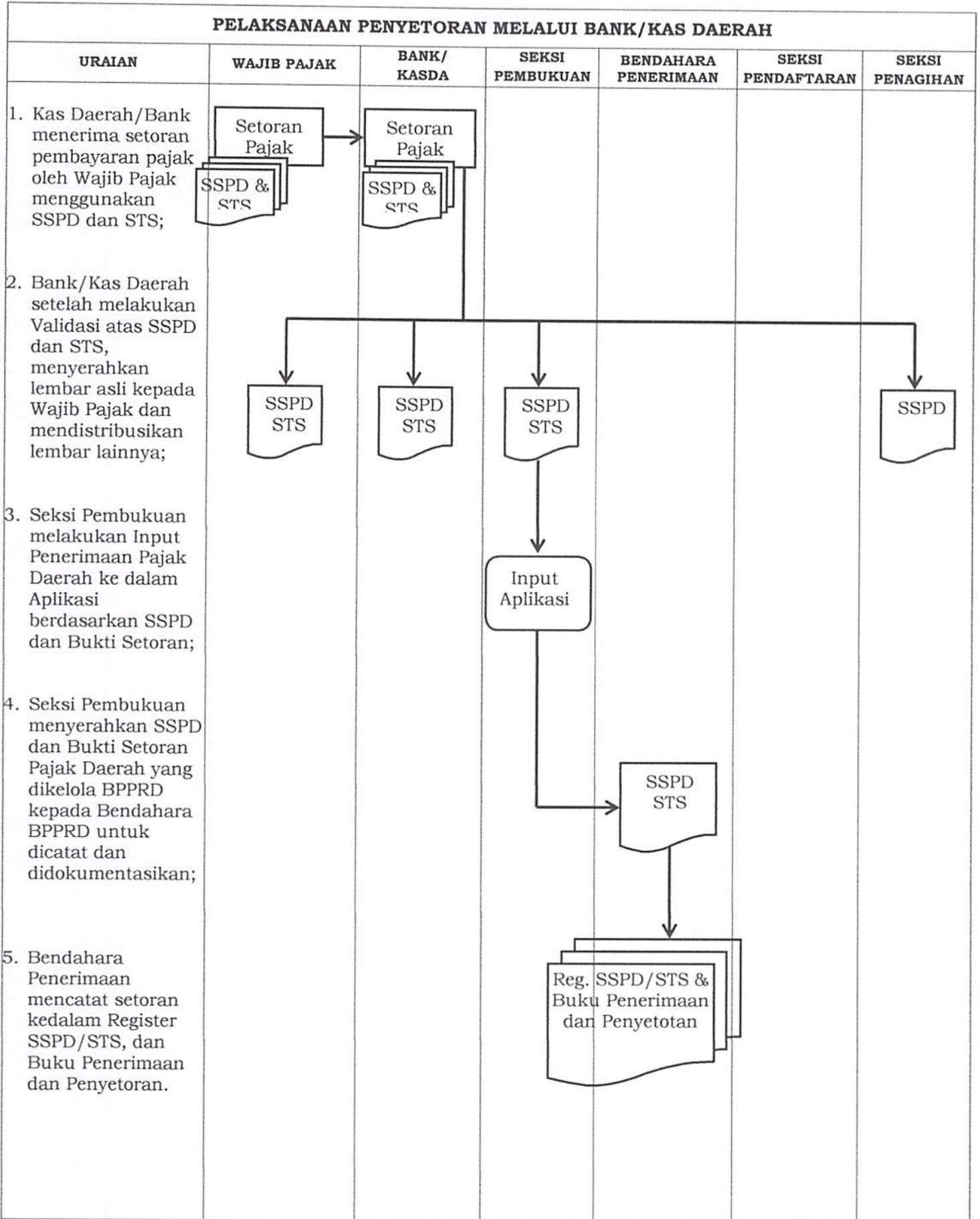
KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b.</i>	<i>MB</i>

Pembukuan dilampiri Bukti Setoran Bank/Slip Setoran;

- c. berdasarkan media penyetoran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah divalidasi dan dicap oleh BUD/Kas Daerah, Seksi Pembukuan dan Pelaporan melakukan input setoran Pajak Daerah ke dalam Aplikasi;
 - d. Seksi Pembukuan dan Pelaporan setelah selesai menginput data setoran Pajak Daerah, menyerahkan media penyetoran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang diterima dari Bank kepada Bendahara Penerimaan/BKP.
 - e. selanjutnya Bendahara Penerimaan/BKP mencatat setoran tersebut dalam register STS/SSPD, dan buku penerimaan dan penyetoran. Buku penerimaan dan penyetoran dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Asli sebagai arsip; dan
 - 2) tembusan masing-masing untuk Seksi Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Pendaftaran dan Pendataan serta Seksi Penagihan; dan
 - f. Bendahara Penerimaan/BKP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) administrasi kepada Kepala BPPRD dan LPJ Fungsional yang ditandatangani oleh Kepala BPPRD. LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada:
 - (1) PPKD (Bidang Akuntansi BPKAD);
 - (2) Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - (3) arsip.
4. formulir dan daftar yang digunakan, antara lain:
- a. SSPD;
 - b. Register STS/SSPD;
 - c. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
 - d. LPJ Administratif;
 - e. LPJ Fungsional.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

5. Bagan Alur



KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f</i>	<i>M</i>

B. Kegiatan Penyetoran Melalui Bendahara Penerimaan

1. pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan kegiatan penyetoran kewajiban perpajakan Daerah oleh Wajib Pajak melalui Bendahara Penerimaan.

2. pihak-pihak yang terkait

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

- a. Wajib Pajak;
- b. Seksi Penetapan;
- c. Bendahara Penerimaan;
- d. Bank/Rekening Kas Umum Daerah;
- e. Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- f. Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
- g. Seksi Penagihan.

3. Prosedur

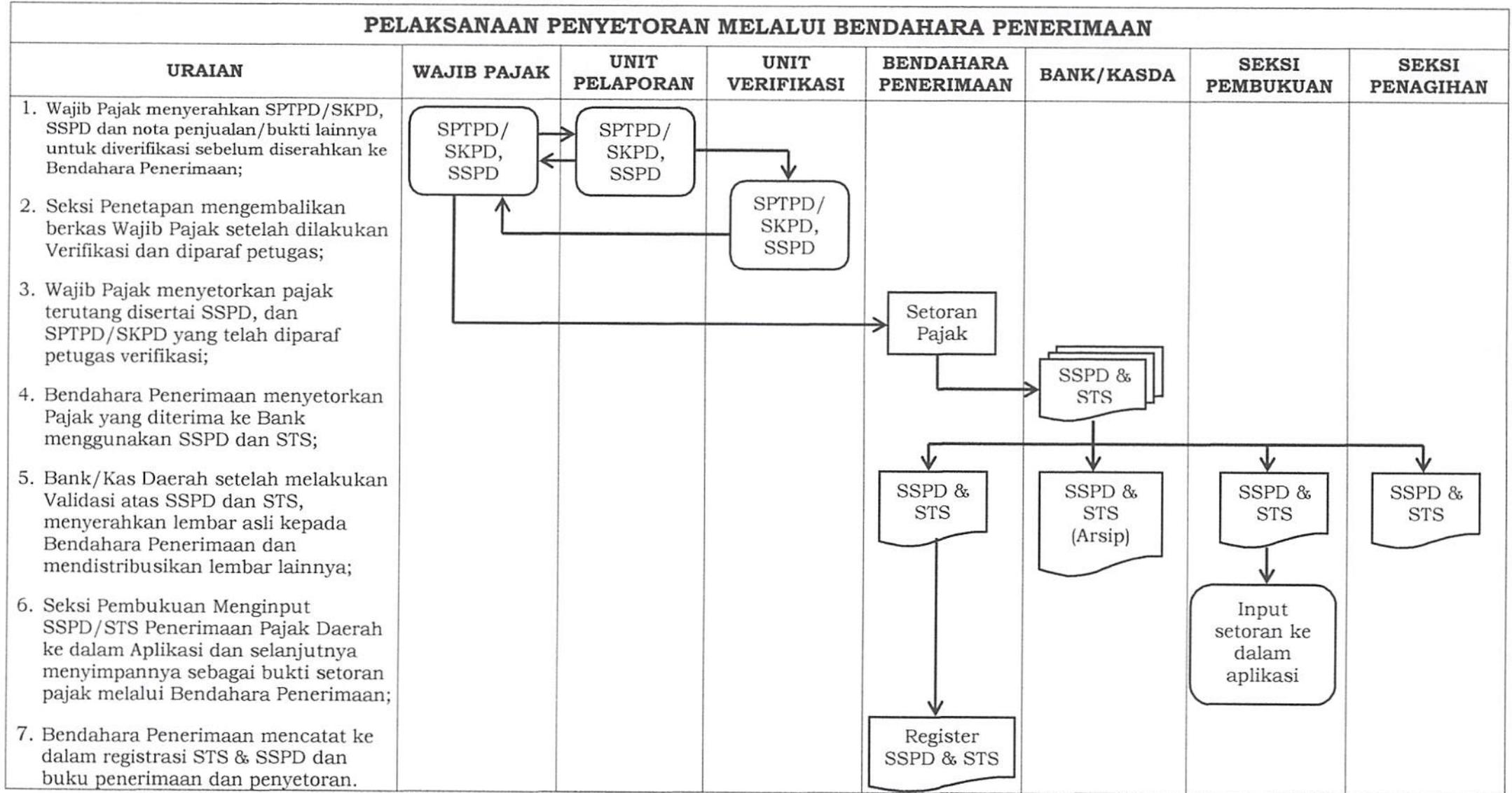
- a. Bendahara Penerimaan menerima setoran uang Pajak Daerah dari Wajib Pajak dengan media penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran. SSPD dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) Asli untuk Wajib Pajak;
 - 2) Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
 - 3) Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 - 4) Seksi Penagihan; dan
 - 5) arsip,
- b. selanjutnya setelah SSPD dan bukti setoran bank/slip setoran divalidasi dan dicap oleh pihak bank, asli dari SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran diserahkan kepada Wajib Pajak. Sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk Bendahara Umum Daerah dan Seksi Pembukuan dilampiri Bukti Setoran Bank/Slip Setoran;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f</i>	<i>M</i>

- c. berdasarkan media penyetoran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah divalidasi dan dicap oleh BUD/Kas Daerah, Seksi Pembukuan dan Pelaporan melakukan input setoran Pajak Daerah ke dalam Aplikasi;
 - d. Seksi Pembukuan dan Pelaporan setelah selesai menginput data setoran Pajak Daerah, menyerahkan media penyetoran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang diterima dari Bank kepada Bendahara Penerimaan/BKP;
 - e. SELANJUTNYA Bendahara Penerimaan/BKP mencatat setoran tersebut dalam register STS/SSPD, dan buku penerimaan dan penyetoran. Buku Penerimaan dan Penyetoran dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) asli sebagai arsip; dan
 - 2) tembusan masing-masing untuk Seksi Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Pendaftaran dan Pendataan serta Seksi Penagihan.
 - f. Bendahara Penerimaan/BKP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administrasi kepada Kepala BPPRD dan LPJ Fungsional yang ditanda tangani oleh Kepala BPPRD. LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada:
 - 1) PPKD (Bidang Akuntansi BPKAD);
 - 2) Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - 3) arsip.
4. formulir dan daftar yang digunakan, antara lain:
- a. SSPD;
 - b. register STS/SSPD;
 - c. buku penerimaan dan penyetoran;
 - d. LPJ Administratif; dan
 - e. LPJ Fungsional.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
+	W

5. Bagan Alur



KABAG HUKUM	KASUBBAG
X	M

2.1.4. Penagihan

Penagihan Pajak Daerah dilakukan apabila sampai batas waktu yang ditentukan Wajib Pajak belum melakukan kewajibannya. Kegiatan penagihan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan yang diuraikan lebih lanjut dibawah ini.

❖ Kegiatan Penagihan

1. pengertian

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

2. pihak terkait

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

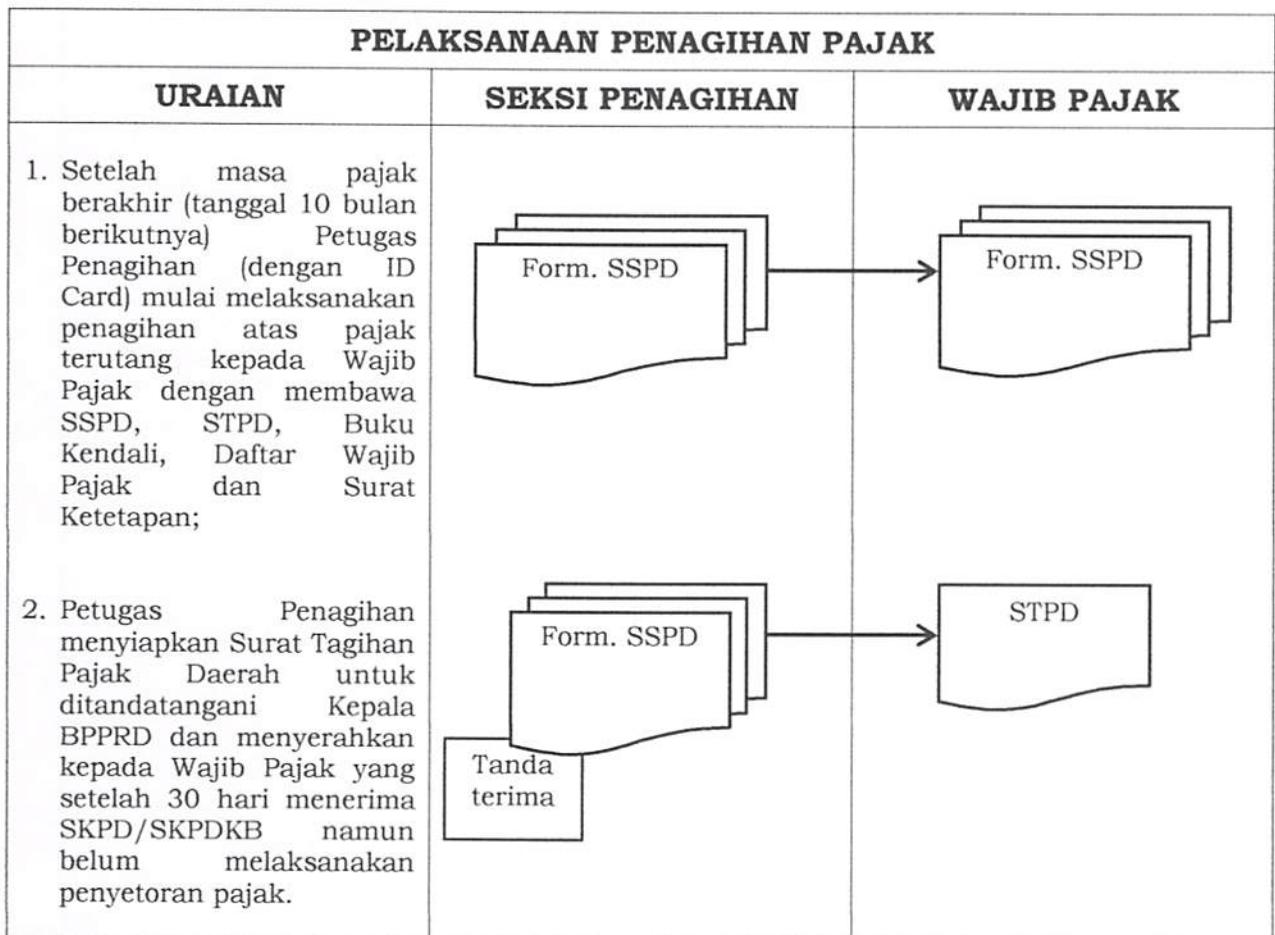
- a. Wajib Pajak;
- b. Seksi Penagihan; dan
- c. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

3. prosedur

- a. Setelah berakhirnya masa pajak (tanggal 10 bulan berikutnya) Seksi Penagihan melakukan penagihan dengan membawa SSPD, STPD, buku kendali, daftar Wajib Pajak dan daftar surat ketetapan;
- b. Berdasarkan tunggakan per Wajib Pajak dan daftar tanda terima SKPD/SKPDKB/SKPDKBT, Seksi Penagihan menyiapkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) bagi Wajib Pajak yang setelah 30 hari menerima SKPD/SKPDKB/ SKPDKBT namun belum melakukan pembayaran Pajak Daerah terutang. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:
 - 1) Asli untuk Wajib Pajak;
 - 2) Satu tembusan untuk Seksi Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - 3) arsip.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	H.

- c. berdasarkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Seksi Penagihan mencatat dalam Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - d. selanjutnya Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) disampaikan ke Kepala BPPRD untuk diotorisasi dan mencatatnya dalam Kartu Kendali; dan
 - e. Seksi Penagihan mendistribusikan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) kepada Wajib Pajak dan pihak yang terkait.
4. formulir dan daftar/buku yang digunakan, antara lain:
- a. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - b. daftar surat ketetapan;
 - c. buku penerimaan dan penyetoran.
 - d. daftar Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD); dan
 - e. Buku Kendali.
5. Bagan Alur



KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f.</i>	<i>M.</i>

2.1.5. Pembukuan dan Pelaporan

Kegiatan pembukuan dan pelaporan merupakan fungsi penting dalam pengendalian sistem dan prosedur ini. Pembukuan dan pelaporan dapat digunakan sebagai bahan untuk perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi lain agar berjalan sesuai dengan ketentuan. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan sebagaimana diuraikan berikut ini.

A. kegiatan pembukuan penetapan

1. pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan dalam membukukan atau mencatat penetapan Pajak Daerah atas dasar Daftar SPTPD Wajib Pajak dan daftar surat ketetapan yang ada.

2. pihak terkait

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

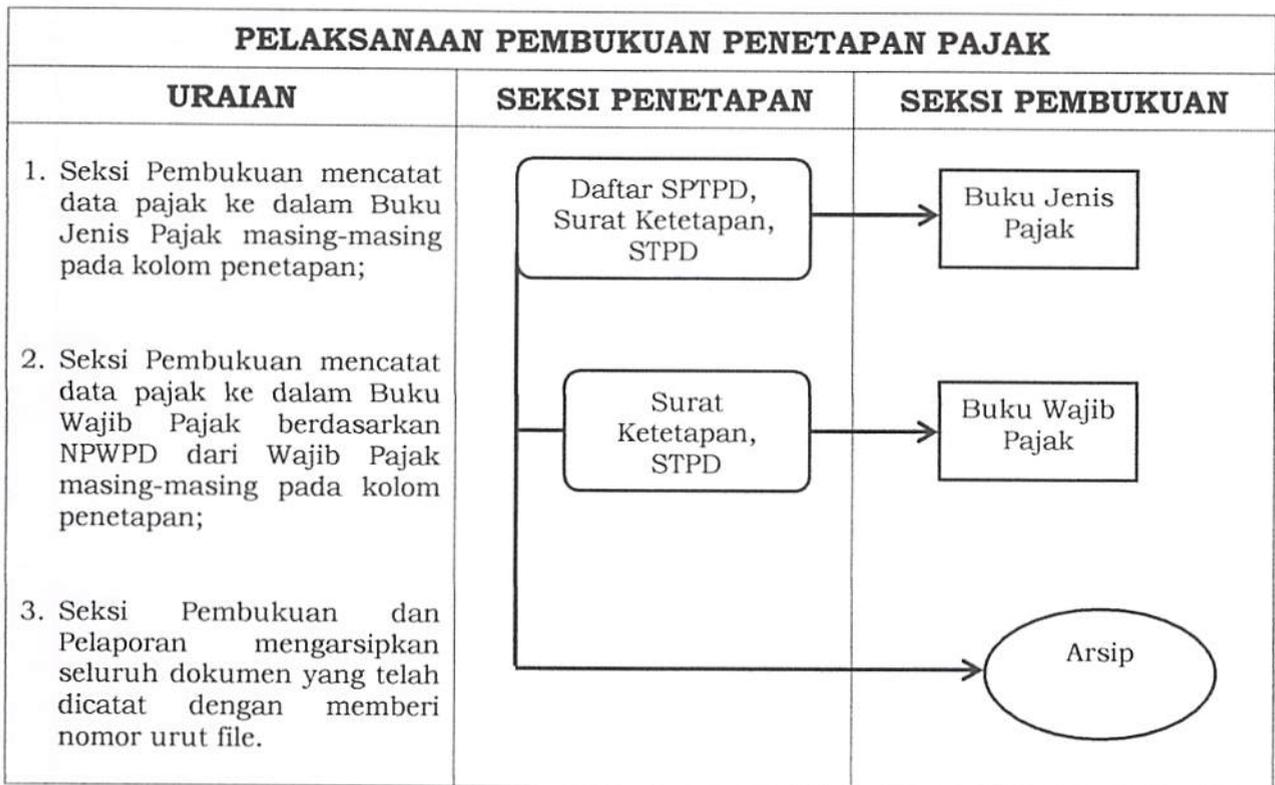
- a. Seksi Penetapan;
- b. Bank/Kas Daerah;
- c. Bendahara Penerimaan; dan
- d. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

3. prosedur

- a. atas dasar daftar SPTPD Wajib Pajak, daftar SKPD, daftar SKPDN, daftar SKPDKB, daftar SKPDKBT, daftar SKPDLB, dan daftar STPD, Seksi Pembukuan dan Pelaporan mencatat data Pajak Daerah ke dalam buku jenis Pajak Daerah masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia;
- b. berdasarkan SKPD, SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD, Seksi Pembukuan dan Pelaporan mencatat data Pajak Daerah ke dalam buku wajib Pajak Daerah sesuai dengan NPWPD dan Wajib Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia; dan
- c. Seksi Pembukuan dan Pelaporan mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut *file*.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f.</i>	<i>W</i>

4. formulir dan daftar/buku yang digunakan, antara lain:
 - a. SKPD;
 - b. SKPDN;
 - c. SKPDKB;
 - d. SKPDKBT;
 - e. SKPDLB;
 - f. STPD;
 - g. daftar SPTPD Wajib Pajak;
 - h. daftar surat ketetapan;
 - i. buku jenis Pajak Daerah; dan
 - j. Buku Wajib Pajak.
5. Bagan Alur



KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b.</i>	<i>M.</i>

B. Kegiatan Pembukuan Penerimaan

1. pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan dalam membukukan atau mencatat penyetoran Pajak Daerah berdasarkan dokumen penyetoran yang ada.

2. pihak-pihak yang terkait

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

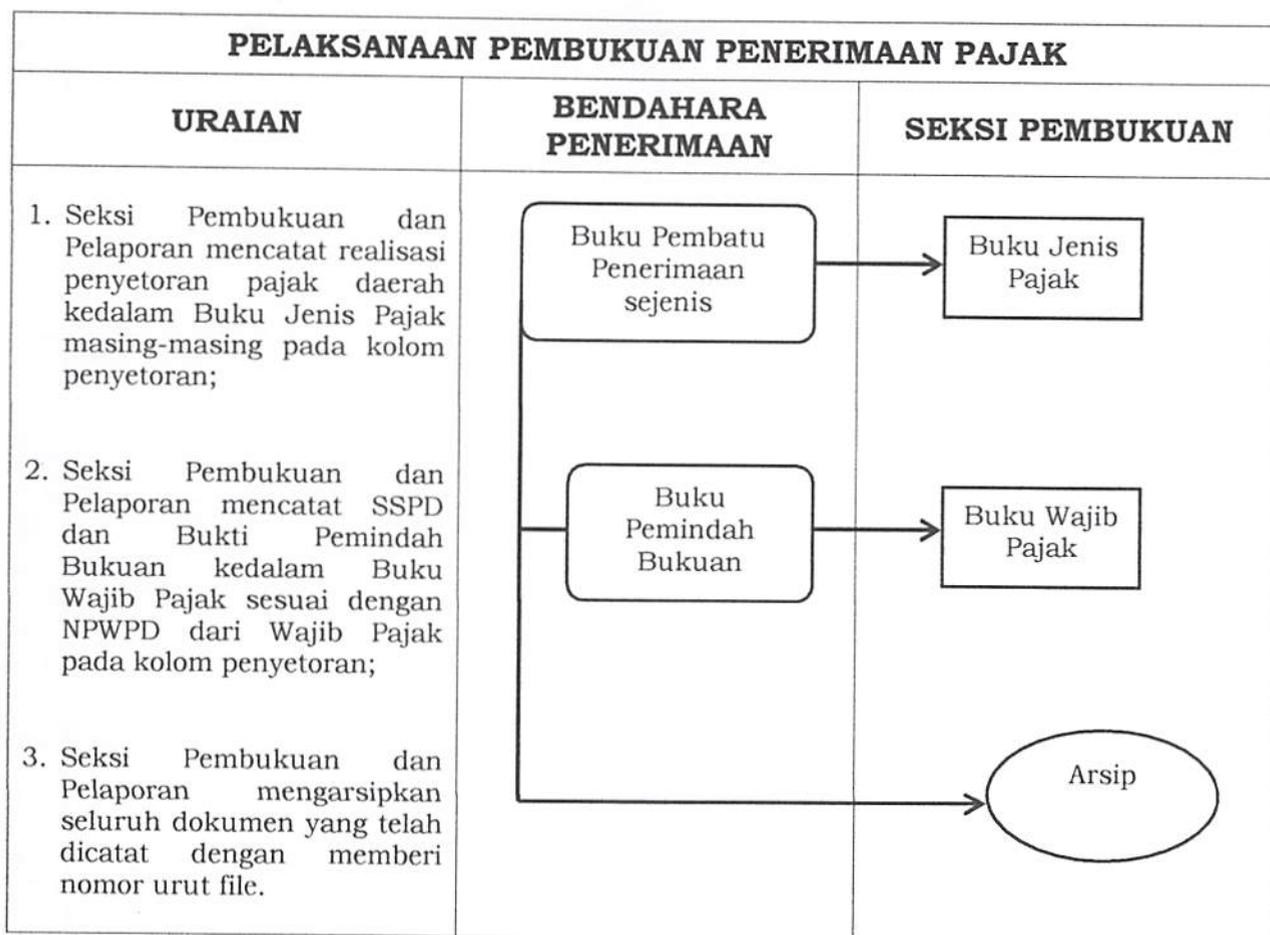
- a. Bendahara Penerimaan; dan
- b. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

3. prosedur

- a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan mencatat realisasi penyetoran Pajak Daerah ke dalam buku jenis Pajak Daerah masing-masing pada kolom penyetoran yang tersedia atas dasar:
 - 1) buku pembantu penerimaan sejenis; dan
 - 2) daftar bukti pemindahbukuan/SSPD/STS/rekening koran/bukti sah lainnya.
 - b. Selanjutnya berdasarkan SSPD dan bukti pemindahbukuan yang telah disahkan, Seksi Pembukuan dan Pelaporan mencatat ke dalam buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWPD dari Wajib Pajak masing-masing pada kolom penyetoran yang tersedia; dan
 - c. mengarsipkan/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut *file*.
- ### 4. formulir dan daftar/buku yang digunakan, antara lain:
- a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - b. bukti pemindahbukuan SSPD/STS/rekening koran/bukti sah lainnya;
 - c. buku pembantu penerimaan sejenis; dan
 - d. daftar bukti pemindahbukuan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
t.	h.

5. Bagan Alur



C. Kegiatan Pembukuan Penerimaan

1. pengertian

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

2. pihak-pihak yang terkait

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

- a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
- b. Kepala BPPRD;
- c. Seksi penagihan; dan
- d. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

3. prosedur

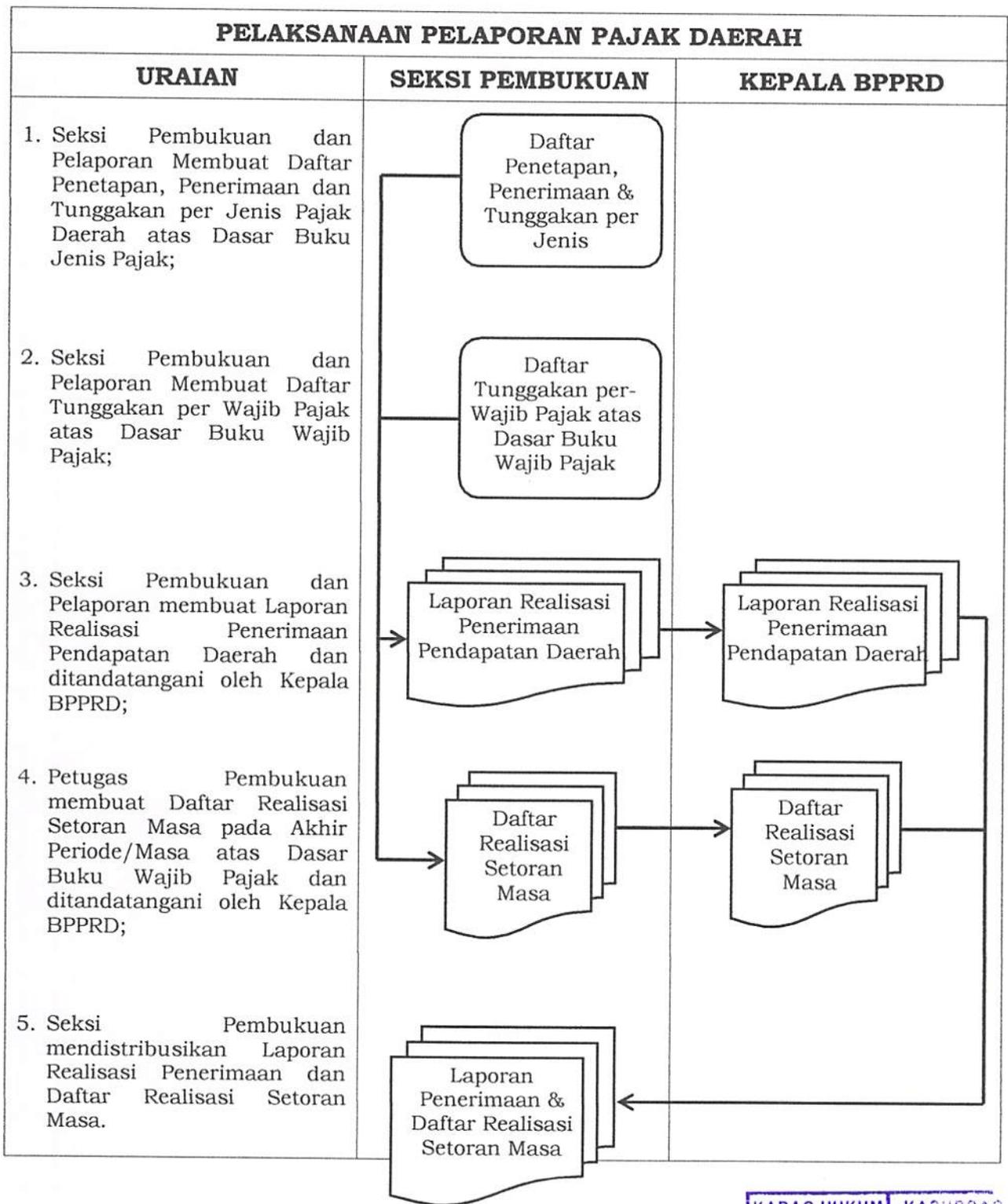
- a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan membuat daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per-jenis Pajak Daerah atas dasar buku jenis Pajak Daerah

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f.	M>

- yang telah dijumlahkan dari kolom penetapan dan kolom penyeteroran;
- b. selanjutnya Seksi Pembukuan dan Pelaporan membuat daftar tunggakan per Wajib Pajak atas dasar Buku Wajib Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom penetapan dan kolom penyeteroran;
 - c. berdasarkan daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per-jenis Pajak Daerah dan Daftar Tunggakan per Wajib Pajak, Seksi Pembukuan dan Pelaporan membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah yang dibuat 4 (empat) rangkap;
 - d. menyampaikan laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah kepada Kepala BPPRD untuk diotorisasi/ditandatangani;
 - e. Seksi Pembukuan dan Pelaporan mendistribusikan laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah beserta daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis Pajak Daerah, serta daftar tunggakan per Wajib Pajak kepada:
 - (1) Bidang Akuntansi pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - (2) Seksi Penagihan;
 - (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
 - (4) Arsip.
 - f. petugas pada Seksi Pembukuan dan Pelaporan membuat daftar realisasi setoran Masa Pajak Daerah pada akhir periode/masa atas dasar Buku Wajib Pajak yang telah dijumlahkan pada akhir periode. Daftar ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi untuk Seksi Penetapan serta arsip Seksi Pembukuan dan Pelaporan;
 - g. mengajukan daftar realisasi setoran Masa Pajak Daerah kepada Kepala BPPRD untuk ditandatangani dan disahkan; dan
 - h. mendistribusikan daftar realisasi setoran Masa Pajak Daerah kepada Seksi Penetapan serta satu tembusan sebagai arsip.

KABAG HUKUM	KASUBBAS
	

4. formulir dan daftar/buku yang digunakan, antara lain:
 - a. formulir laporan realisasi penerimaan pendapatan Daerah;
 - b. daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per-jenis;
 - c. daftar tunggakan per Wajib Pajak;
 - d. daftar realisasi setoran Masa Pajak Daerah;
 - e. buku jenis Pajak Daerah; dan
 - f. buku Wajib Pajak.
5. Bagan Alur



KABAG HUKUM	KASUBBAG
f.	N

2.1.6. **Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan Dan Penghapusan Atau Pengurangan Sanksi Administrasi Ketetapan Pajak**

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

❖ **Kegiatan**

1. Pengertian

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

2. Pihak-pihak yang Terkait

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

- a. Wajib Pajak;
- b. fungsi keberatan;
- c. Kepala BPPRD;
- d. bidang pendataan dan penetapan; dan
- e. bidang pembukuan dan pelaporan.

3. Prosedur

- a. fungsi keberatan menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari Wajib Pajak dan mencatatnya kedalam Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
- b. meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Wajib Pajak, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f.	M

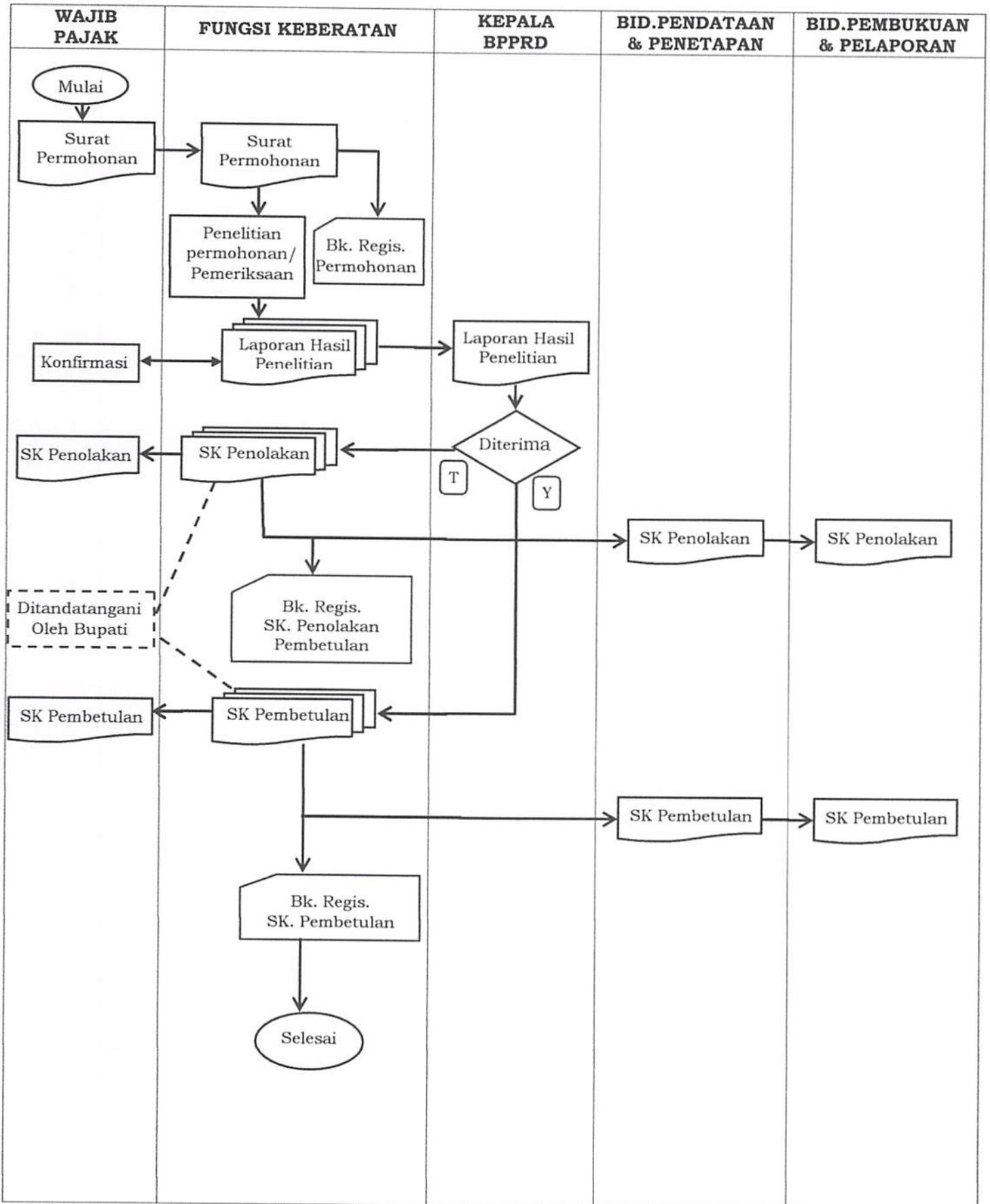
- c. menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala BPPRD untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima. Apabila permohonan ditolak, fungsi keberatan membuat Surat Keputusan Penolakan Pembetulan rangkap 4 (empat) dengan distribusi: Asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan Seksi Penagihan serta arsip;
 - d. menyampaikan Surat Keputusan yang telah disetujui oleh Kepala BPPRD kepada Bupati untuk diotorisasi;
 - e. setelah Surat Keputusan diotorisasi, fungsi keberatan mencatat Surat Keputusan Penolakan ke dalam Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan mencatat Surat Keputusan Pembetulan ke dalam Buku Register Surat Keputusan Pembetulan;
 - f. selanjutnya Surat Keputusan didistribusikan kepada Wajib Pajak dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait.
4. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

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

- a. SKPD;
- b. SKPDKB;
- c. SKPDKBT;
- d. STPD;
- e. surat permohonan pembetulan;
- f. laporan hasil penelitian;
- g. Surat Keputusan penolakan pembetulan;
- h. Surat Keputusan pembetulan;
- i. SKPDLB;
- j. buku register surat permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- k. buku register Surat Keputusan pembetulan; dan
- l. buku register Surat Keputusan penolakan pembetulan.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f.	M.

5. Bagan Alur



KABAG HUKUM	KASUBBAG
f.	M.

2.1.7. Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati, dan Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan harus memberikan keputusan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak ditebitkan SKPDLB dan apabila dilakukan lebih lama, Bupati memberikan imbalan Bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.

❖ Kegiatan

1. Pengertian

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

2. Pihak-pihak yang terkait

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

- a. Wajib Pajak;
- b. Bidang Pendataan dan Penetapan;
- c. Kepala Bidang Penagihan;
- d. Kepala BPPRD;
- e. Bupati; dan
- f. BUD/Kuasa BUD.

3. Prosedur

- a. Bidang Pendataan dan Penetapan menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, selanjutnya atas surat permohonan tersebut dilakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan;

KABAG HUKUM	KASUBDAG
f.	M

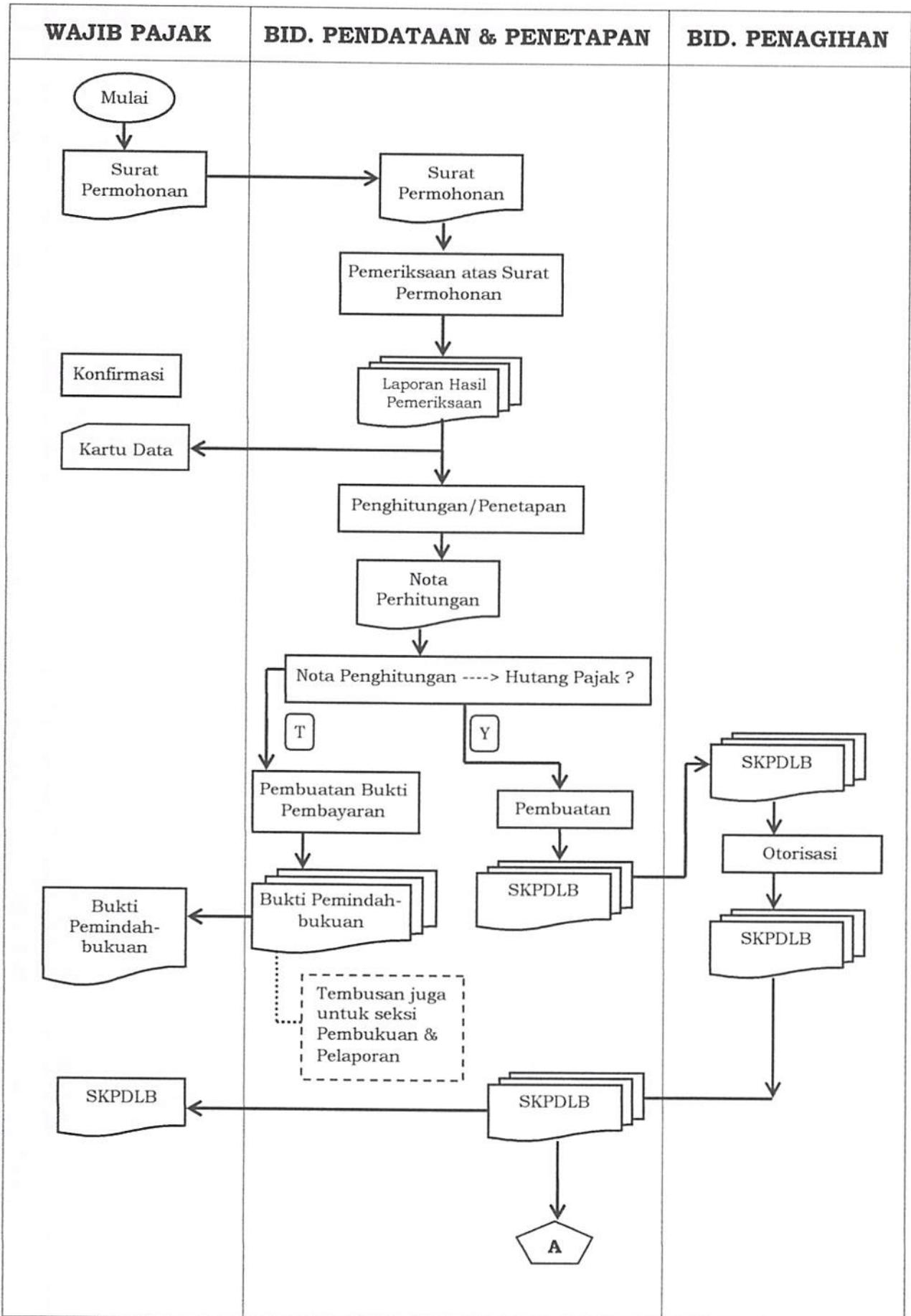
- b. laporan Pemeriksaan ditandatangani oleh Petugas dan dan dimintakan konfirmasi kepada Wajib Pajak dan apabila telah disetujui Wajib Pajak ikut menandatangani laporan pemeriksaan;
- c. mencatat data perpajakan ke dalam Kartu Data, selanjutnya diserahkan kepada petugas yang melakukan penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan kelebihan pembayaran Pajak;
- d. berdasarkan hasil penghitungan tersebut diperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan Pajak yang lain dan kemudian dibuat Nota Perhitungan;
- e. setelah diperhitungkan dengan hutang Pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran Pajak kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka Wajib Pajak menerima Bukti Pemindah-bukuan, sebagai Bukti Pembayaran/Kompensasi dengan pajak terhutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
- f. bukti pemindah-bukuan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Akuntansi, Pelaporan dan arsip;
- g. setelah disetujui oleh oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan selanjutnya Bukti pemindah-bukuan didistribusikan ke pihak yang terkait;
- h. apabila setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan ternyata kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih besar dibandingkan dengan hutang Pajak, maka Wajib Pajak akan menerima Bukti pemindah-bukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan diterbitkan SKPDLB. SKPDLB dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk wajib pajak, tembusan untuk Seksi Penagihan serta satu tembusan untuk arsip;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

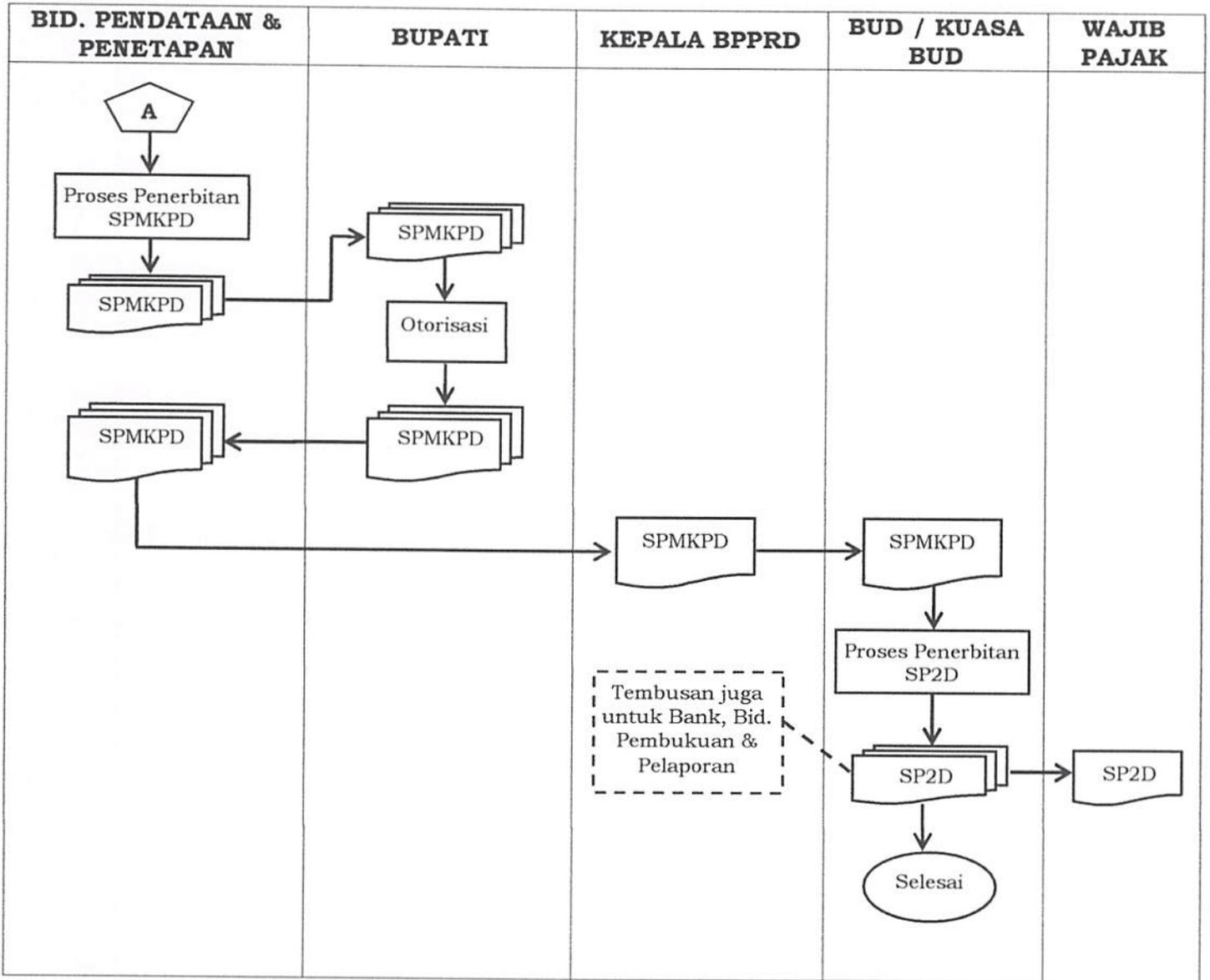
- i. Bidang Pendaftaran dan Pendataan menyampaikan SKPDLB ke Kepala Bidang Penagihan untuk diotorisasi atas nama Bupati selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang terkait;
 - j. Selanjutnya berdasarkan SKPDLB diproses penerbitan SPMKPD. SPMKPD dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk BUD/Kuasa BUD, satu tembusan untuk Kepala BPPRD, dan satu tembusan untuk arsip;
 - k. SPMKPD selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk diotorisasi untuk kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait;
 - l. BUD/Kuasa BUD, berdasarkan SPMKPD memproses penerbitan SP2D untuk mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak kepada wajib pajak. SP2D dibuat sekurang-kurangnya rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) asli untuk Wajib Pajak;
 - 2) tembusan masing-masing untuk Bank tempat menyimpan kas daerah dan Seksi Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - 3) arsip.
 - m. Setelah SP2D ditandatangani, BUD/Kuasa BUD mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait.
4. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
- Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah;
 - b. SKPDLB;
 - c. SPMKPD;
 - d. bukti pemindah-bukuan;
 - e. daftar surat ketetapan; dan
 - f. daftar SPMKPD.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f.</i>	<i>M</i>

5. Bagan Alur



KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f</i>	<i>M</i>



KABAG HUKUM	KASUBBAG

2.1.8. Penghapusan Piutang pajak

1. Ketentuan Penghapusan Piutang Pajak
 - a. hak melakukan penagihan pajak menjadi kadaluarsa setelah melampaui 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutang Pajak, kecuali Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, baik untuk Wajib Pajak Pribadi atau Badan.
 - b. piutang Pajak yang dapat dihapus adalah piutang yang tercantum dalam:
 - 1) STPD;
 - 2) SKPDKB;
 - 3) SKPDKBT;
 - 4) SPPT;
 - 5) SKPD;
 - 6) SKPDT; dan
 - 7) Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah Pajak yang masih harus dibayar bertambah.
 - c. piutang Pajak yang dapat dihapus untuk Wajib Pajak Pribadi apabila:
 - 1) Wajib Pajak / penanggung Pajak meninggal dunia & tidak memiliki harta warisan;
 - 2) Wajib Pajak / penanggung Pajak tidak dapat ditemukan;
 - 3) dokumen penanggung pajak tidak ditemukan; dan/atau
 - 4) hak Negara melakukan penagihan tidak dapat dilakukan sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan.
 - d. piutang Pajak yang dapat dihapus untuk Wajib Pajak Badan:
 - 1) Wajib Pajak bubar, likuidasi / pailit dan piutang Pajak tidak ditemukan;
 - 2) hak penagihan kadaluarsa;
 - 3) dokumen sebagai dasar penagihan pajak tidak ditemukan; dan/atau

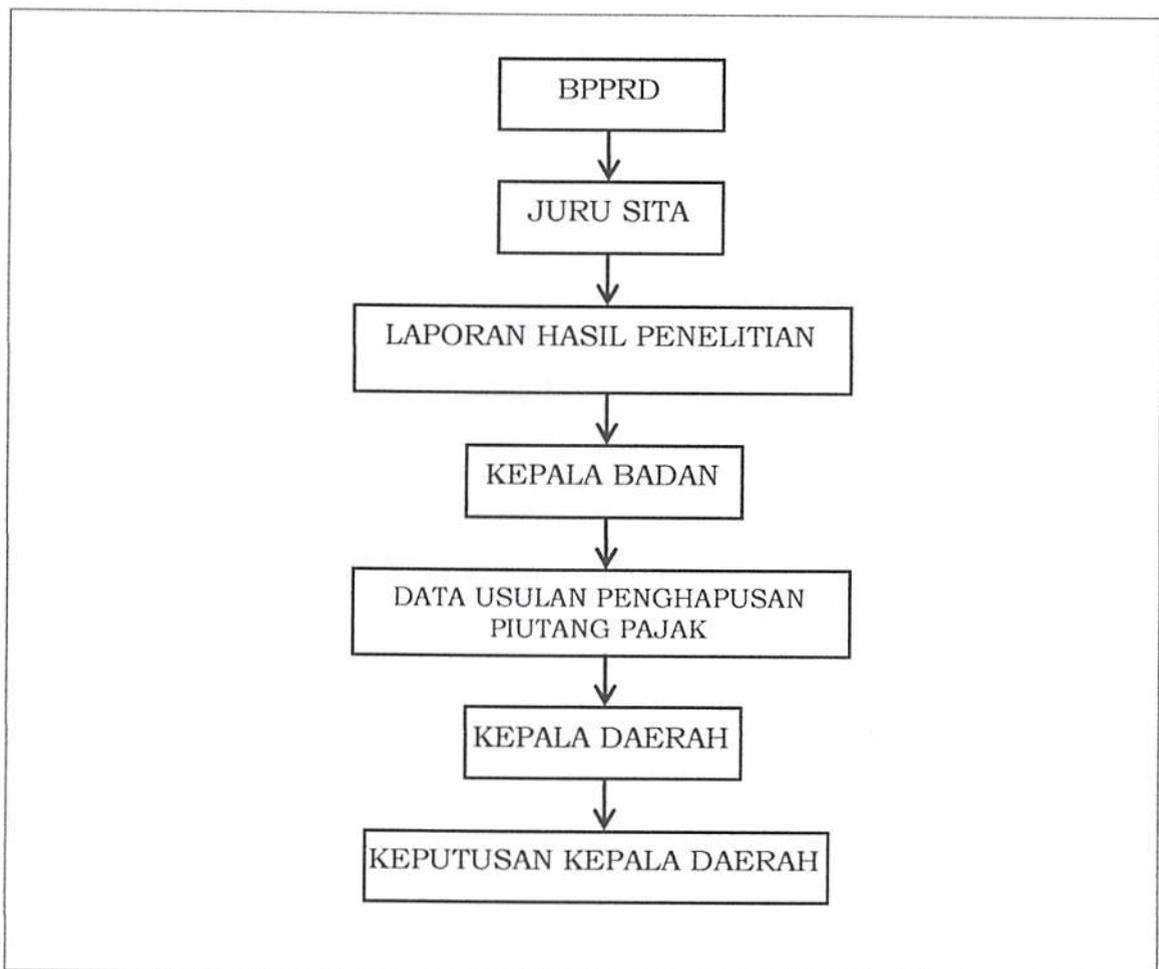
KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f</i>	<i>M</i>

4) hak Negara melakukan penagihan tidak dapat dilakukan sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan.

2. Prosedur

- a. melakukan penelitian setempat atau penelitian administrasi;
- b. membuat laporan penelitian;
- c. menyampaikan hasil penelitian mengenai keadaan Wajib Pajak sebagai dasar menentukan besarnya piutang pajak yang diusulkan dihapus; dan
- d. mengusulkan penghapusan piutang pajak kepada Kepala Daerah.

3. Bagan Alur



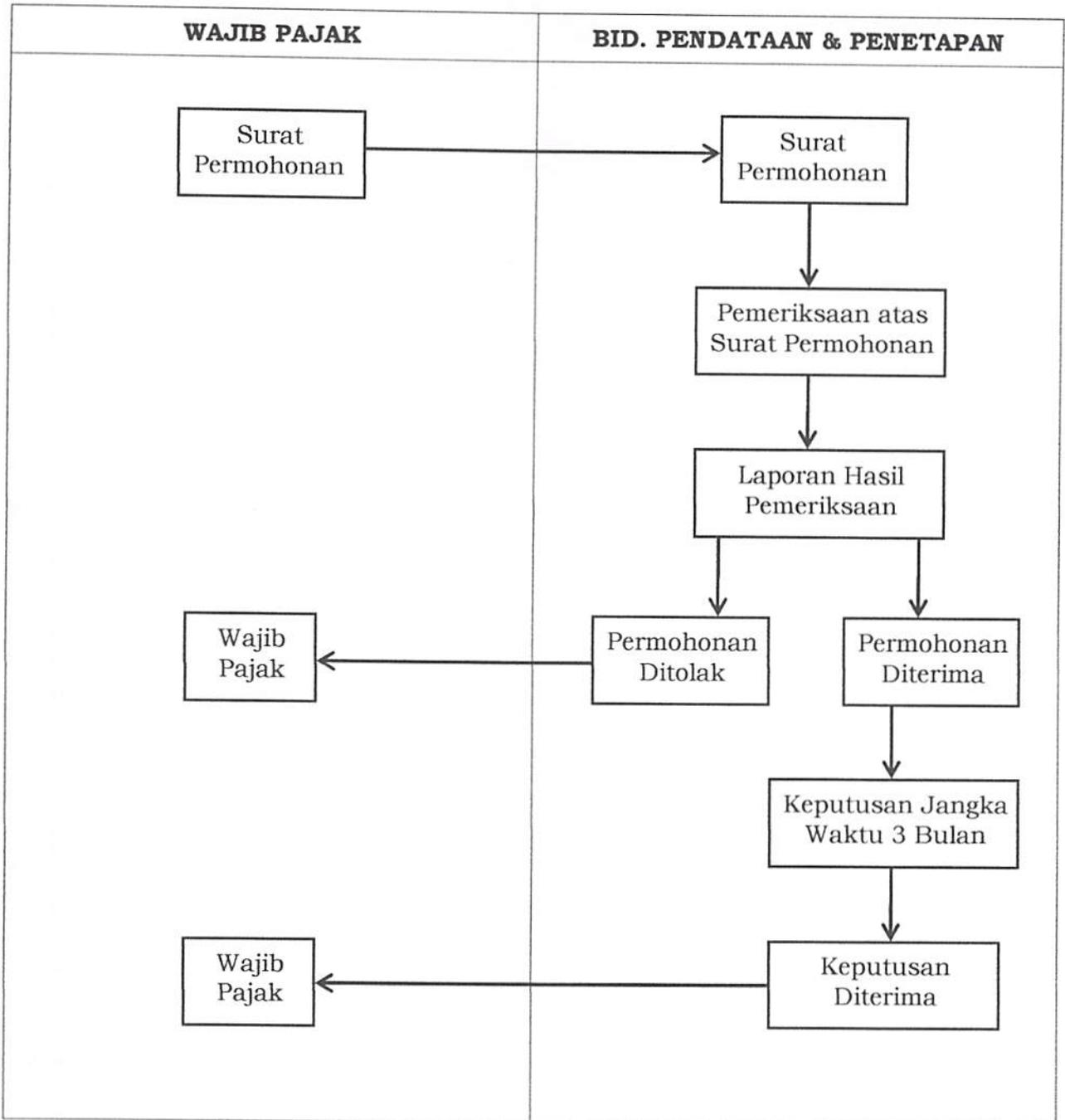
KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

2.1.9. Pemberian Pengurangan, Keringanan, dan Pembebasan Pajak

1. Ketentuan Pemberian Pengurangan, Keringanan, dan Pembebasan Pajak
 - a. kemampuan membayar Pajak;
 - b. objek Pajak Nirbala dan atau objek Pajak mendukung program Pemerintah;
 - c. objek Pajak terkena bencana.
2. Prosedur
 - a. Wajib Pajak menyampaikan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Pajak Daerah secara tertulis kepada Kepala Daerah melalui Instansi terkait, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - 1) fotocopy identitas yang berlaku;
 - 2) surat kuasa bagi yang diberi kuasa;
 - 3) fotocopy identitas penerima kuasa; dan
 - 4) fotocopy SKPD, SKPDKB, dan SKPDKBT yang diajukan permohonan.
 - b. memneliti atau memeriksa kelengkapan berkas permohonan, paling lama 1 bulan sejak diterimanya berkas permohonan;
 - c. peninjauan lokasi sebagai penunjang dokumen;
 - d. laporan hasil pemeriksaan berkas dan peninjauan lapangan;
 - e. laporan dapat diterima atau ditolak oleh Kepala Daerah atau Kepala Badan;
 - f. putusan diberikan paling lambat 3 bulan sejak tanggal permohonan diterima;
 - g. apabila dalam jangka waktu 3 bulan telah terlampaui dan tidak ada suatu putusan, maka permohonan Wajib Pajak dianggap diterima.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

3. Bagan Alur



KABAG HUKUM	KASUBBAG
f.	A

2.1.10. Pembukuan atau Pencatatan Oleh Wajib Pajak dengan Omset Usaha Paling Sedikit Rp.300.000.000,00 (Tiga Ratus Juta Rupiah)

Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut yang diselenggarakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dan Wajib Pajak Badan.

❖ Syarat-syarat

- a. diselenggarakan dengan itikad baik dan mencerminkan keadaan sebenarnya;
- b. disusun dalam Bahasa Indonesia dengan satuan mata uang Rupiah;
- c. diselenggarakan dengan prinsip taat asas dan dengan stelsel akrual atau stelsel kas; dan
- d. pembukuan sekurang-kurangnya terdiri atas catatan harta, modal, penghasilan dan biaya serta penjualan dan pembelian sehingga dapat dihitung besarnya pajak terutang.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
↓	→

2.1.11. Pemeriksaan

Kegiatan pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa Pajak Daerah yang akan atau sudah dibayarkan ke Kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sistem dan prosedur kegiatan tersebut diuraikan berikut ini:

❖ Kegiatan Pemeriksaan

1. pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan dalam memeriksa pembukuan/catatan penjualan/laporan bulanan transaksi usaha sebagai data pembanding/bahan kartu data yang dapat digunakan sebagai dasar penetapan Pajak Daerah;

2. pihak terkait

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

- a. Wajib Pajak;
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
- c. Seksi Pembukuan dan Pelaporan.

3. prosedur

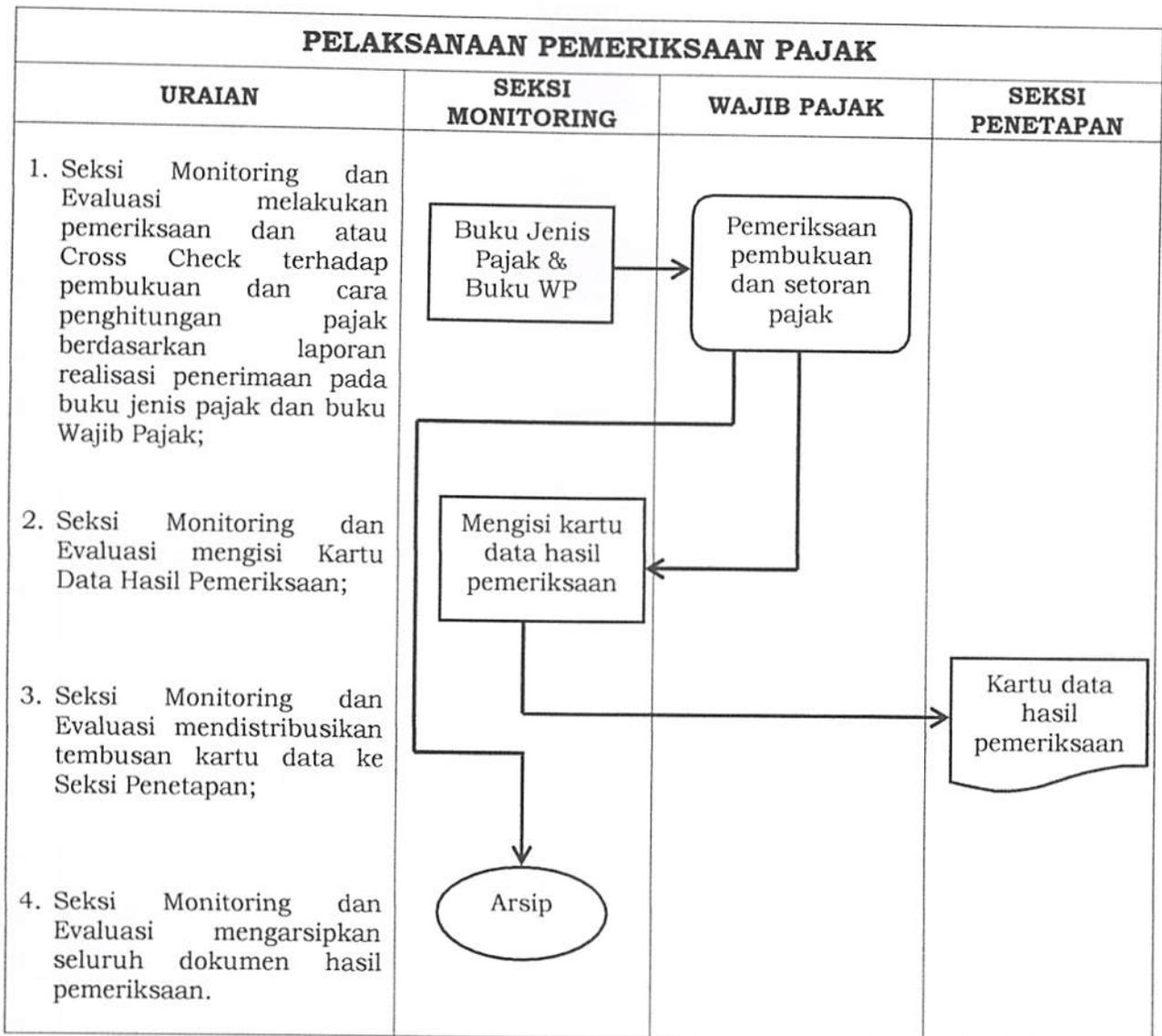
- a. berdasarkan laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah dan buku jenis Pajak Daerah dan daftar tunggakan pada buku Wajib Pajak, Seksi Monitoring dan Evaluasi melakukan pemeriksaan dan/atau *Cross Check* terhadap pembukuan dan cara penghitungan pajak;
- b. Seksi Monitoring dan Evaluasi mengisi Kartu data hasil pemeriksaan dan mendistribusikan tembusan kartu data ke Seksi Penetapan; dan
- c. Seksi Monitoring dan Evaluasi mengarsipkan seluruh dokumen hasil pemeriksaan.

4. formulir dan daftar/buku yang digunakan, antara lain:

- a. buku jenis Pajak Daerah; dan
- b. buku Wajib Pajak.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	H

5. Bagan Alur



KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f.</i>	<i>M.</i>

2.1.12. Mekanisme *Update* Data Wajib Pajak

Perubahan (*update*) data Wajib Pajak merupakan perubahan identitas Wajib Pajak yang terdapat dalam administrasi perpajakan Daerah yang tidak menyebabkan perubahan NPWPD. Namun apabila perubahan identitas Wajib Pajak disertai dengan perubahan alamat tempat tinggal atau kedudukan dan lain-lain, maka harus dilakukan pembetulan atau perbaikan di NPWPD dan diberikan NPWPD baru dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Perubahan Data Wajib Pajak dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara *update* data Wajib Pajak, yang masing-masing cara dijelaskan di bawah ini.

A. memperbaharui (*update*) data atas permohonan Wajib Pajak.

Kegiatan memperbaharui (*update*) data atas permohonan Wajib Pajak

1. pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses *update* Wajib Pajak atas permohonan Wajib Pajak.

2. pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur *update* data atas permohonan Wajib Pajak adalah:

- a) Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
- b) Wajib Pajak /Pengusaha Kena Pajak (PKP).

3. prosedur

- a) Wajib Pajak /Pengusaha Kena Pajak (PKP) menyampaikan permohonan perubahan data Wajib Pajak secara tertulis kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan BPPRD (bisa langsung, bisa melalui Kecamatan, kantor pos, atau melalui jasa kurir);
- b) Seksi Pendaftaran dan Pendataan menyiapkan formulir perubahan data Wajib Pajak, kemudian disampaikan kepada Wajib Pajak / Pengusaha Kena Pajak (PKP) untuk diisi, ditandatangani serta dilengkapi dokumen yang disyaratkan;
- c) Wajib Pajak / Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang telah mengisi, menandatangani, serta telah melengkapi persyaratan yang diperlukan kemudian menyerahkan kembali formulir perubahan kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan (secara langsung, melalui Kecamatan, kantor pos, atau melalui jasa kurir);

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b.</i>	<i>M.</i>

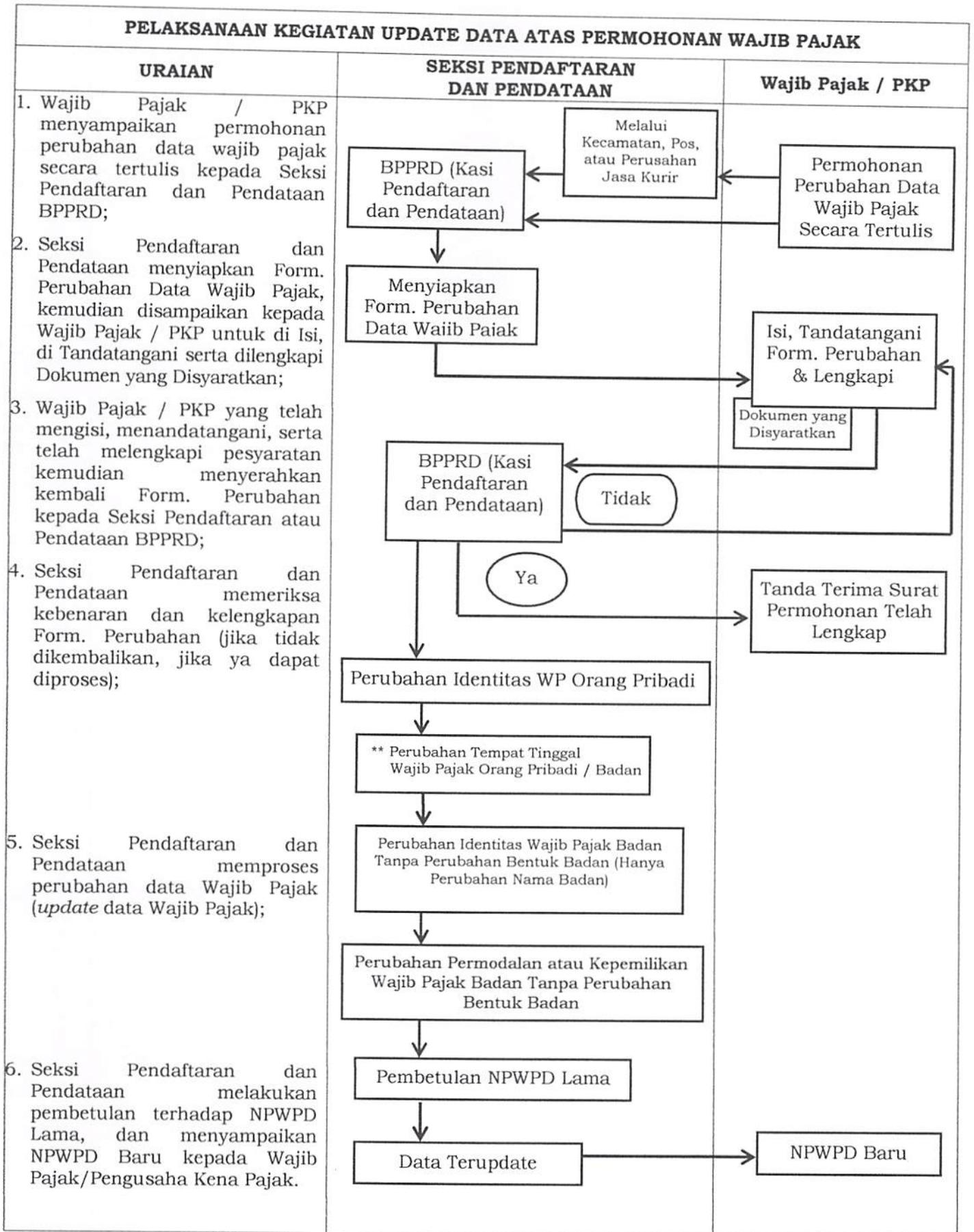
- d) berdasarkan formulir perubahan dari Wajib Pajak/ Pengusaha Kena Pajak (PKP), Seksi Pendaftaran dan Pendataan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
- a. apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir perubahan diberi tanda beserta tanggal penerimaan dan diserahkan kepada Wajib Pajak / Pengusaha Kena Pajak (PKP) tanda terima surat lengkap; dan
 - b. apabila belum lengkap formulir perubahan dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Pajak / Pengusaha Kena Pajak (PKP) untuk dilengkapi dan diserahkan kembali kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan,
- e) Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan perubahan identitas Wajib Pajak orang pribadi;
- f) Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan perubahan alamat tempat tinggal Wajib Pajak Orang Pribadi atau tempat kedudukan Wajib Pajak Badan yang masih dalam wilayah kerja BPPRD Kabupaten Gunung Mas;
- g) Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan perubahan identitas Wajib Pajak Badan tanpa perubahan bentuk Badan (hanya perubahan nama Badan);
- h) yang dimaksud dengan huruf (f) dan huruf (g), adalah:
- 1) perubahan Nama Wajib Pajak Orang Pribadi;
 - 2) perubahan jenis usaha atau kegiatan;
 - 3) perubahan alamat tempat tinggal/usaha; dan/atau
 - 4) perubahan jenis Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang mengakibatkan perubahan Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU),
- i) Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan perubahan permodalan atau kepemilikan Wajib Pajak Badan tanpa perubahan bentuk Badan;
- j) yang dimaksud dengan huruf (i) adalah perubahan permodalan, contoh PT. ABC semula status permodalannya sebagai penanaman modal dalam negeri

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M

- berubah menjadi PT. ABC dengan permodalan sebagai penanaman modal asing;
- k) Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan pembetulan terhadap NPWPD Lama, dan menyampaikan NPWPD Baru kepada Wajib Pajak / Pengusaha Kena Pajak (PKP); dan
 - l) bila tidak terjadi perubahan tempat tinggal Wajib Pajak Orang Pribadi/Badan, maka tidak ada pembetulan NPWPD (NPWPD tetap yang lama).
4. formulir dan daftar/buku yang digunakan, antara lain:
- a) formulir perubahan data Wajib Pajak;
 - b) tanda terima;
 - c) daftar formulir perubahan data Wajib Pajak; dan
 - d) kartu NPWPD.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

5. Bagan Alur



Ket : ** Bila tidak terjadi perubahan tempat tinggal Wajib Pajak Orang Pribadi/Badan, maka tidak ada pembetulan NPWPD (NPWPD tetap yang lama).

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f.</i>	<i>M.</i>

B. memperbaharui (*update*) data secara jabatan.

Kegiatan memperbaharui (*update*) data secara jabatan

1. pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses *update* Wajib Pajak secara jabatan.

2. pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur *update* data secara jabatan adalah:

- a) Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
- b) Wajib Pajak / Pengusaha Kena Pajak (PKP).

3. prosedur

- a) terdapat data dan/atau Informasi yang menunjukkan adanya perubahan data Wajib Pajak / Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- b) Wajib Pajak / Pengusaha Kena Pajak (PKP) tidak mengajukan permohonan perubahan data;
- c) Seksi Pendaftaran dan Pendataan menyiapkan formulir perubahan data Wajib Pajak / Pengusaha Kena Pajak (PKP), kemudian menyampaikan pemberitahuan perubahan data kepada Wajib Pajak / Pengusaha Kena Pajak (PKP) untuk diisi, ditandatangani serta dilengkapi Dokumen yang disyaratkan;
- d) Wajib Pajak / Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang telah mengisi, menandatangani, serta telah melengkapi persyaratan yang diperlukan kemudian menyerahkan kembali formulir perubahan kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- e) berdasarkan formulir perubahan dari Wajib Pajak / Pengusaha Kena Pajak (PKP), Seksi Pendaftaran dan Pendataan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - a. apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir perubahan diberi tanda beserta tanggal penerimaan dan diserahkan kepada Wajib Pajak/Pengusaha Kena Pajak (PKP) tanda terima surat lengkap; dan

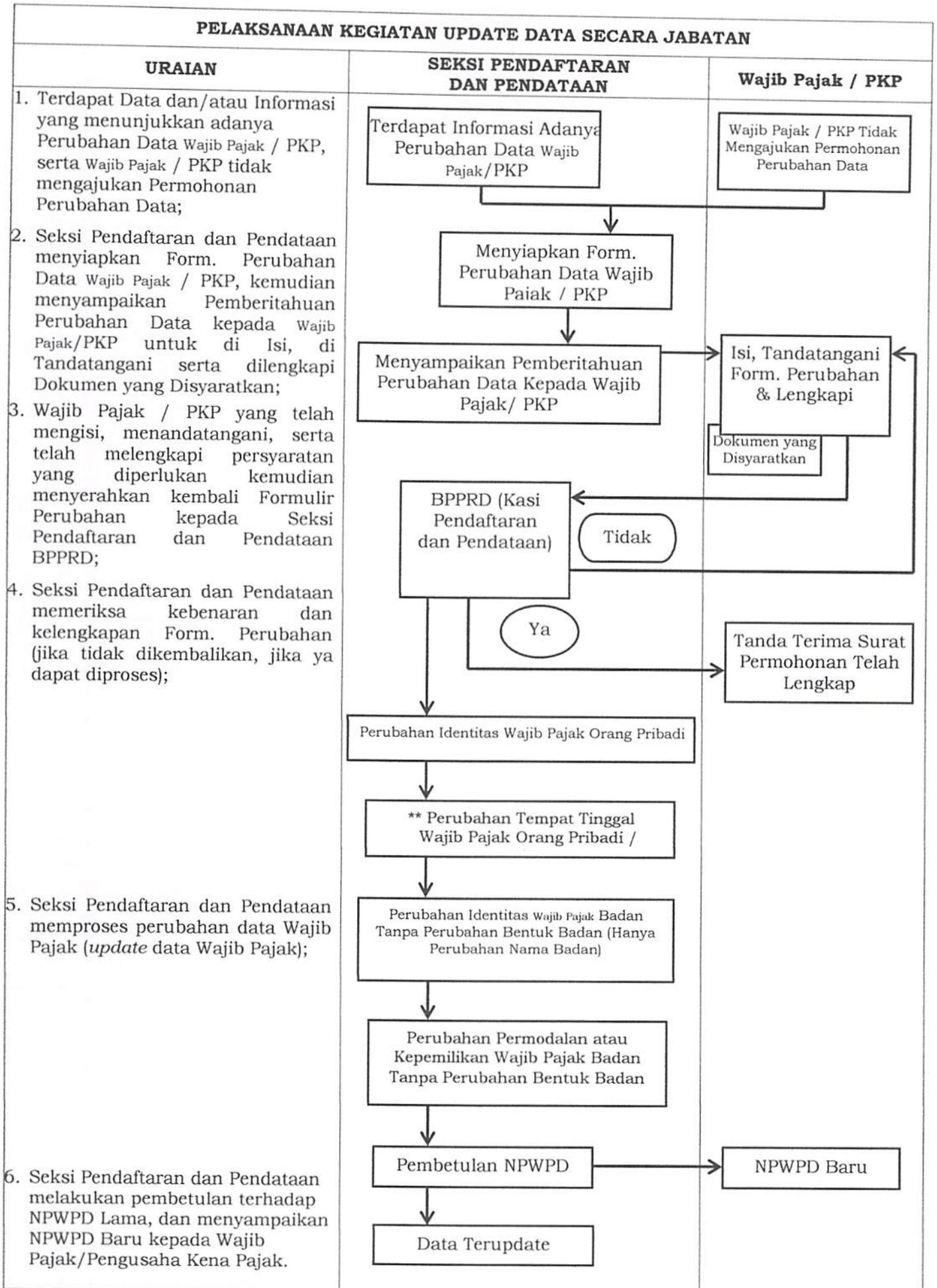
KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- b. apabila belum lengkap formulir perubahan dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Pajak / Pengusaha Kena Pajak (PKP) untuk dilengkapi dan diserahkan kembali kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- f) Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan perubahan identitas Wajib Pajak orang pribadi;
- g) Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan perubahan alamat tempat tinggal Wajib Pajak Orang Pribadi atau tempat kedudukan Wajib Pajak Badan yang masih dalam wilayah kerja BPPRD Kabupaten Gunung Mas;
- h) Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan perubahan identitas Wajib Pajak Badan tanpa perubahan bentuk Badan (hanya perubahan nama Badan);
- i) yang dimaksud dengan huruf (g) dan huruf (h) adalah:
- a. perubahan nama Wajib Pajak orang pribadi;
 - b. perubahan jenis usaha atau kegiatan;
 - c. perubahan alamat tempat tinggal/usaha; dan/atau
 - d. perubahan jenis Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang mengakibatkan perubahan Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU).
- j) Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan perubahan permodalan atau kepemilikan Wajib Pajak Badan tanpa perubahan bentuk badan;
- k) yang dimaksud dengan huruf (j) adalah perubahan permodalan seperti contoh PT. ABC semula status permodalannya sebagai penanaman modal dalam negeri berubah menjadi PT. ABC dengan permodalan sebagai penanaman modal asing;
- l) Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan pembetulan terhadap NPWPD Lama, dan menyampaikan NPWPD baru kepada Wajib Pajak / Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- m) apabila tidak terjadi perubahan tempat tinggal Wajib Pajak Orang Pribadi/Badan, maka tidak ada pembetulan NPWPD (NPWPD tetap yang lama).
4. formulir dan daftar/buku yang digunakan, antara lain:
- a) formulir perubahan data Wajib Pajak;
 - b) tanda terima;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	M

- c) daftar formulir perubahan data Wajib Pajak; dan
- d) kartu NPWPD.

5. Bagan Alur



Ket : ** Bila tidak terjadi perubahan tempat tinggal Wajib Pajak Orang Pribadi/ Badan, maka tidak ada pembetulan NPWPD (NPWPD tetap yang lama).

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M.

FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK

SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/CETAK. Isi atau beri tanda x pada kotak jawaban yang sesuai

Jenis Perubahan Permohonan Wajib Pajak Perubahan Data Secara Jabatan

A IDENTITAS WAJIB PAJAK LAMA

1. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
2. Nama Wajib Pajak
3. Alamat Tempat Tinggal
4. Kegiatan Usaha
5. Alamat Kegiatan Usaha

B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

1. Identitas Wajib Pajak Baru
- Nama Wajib Pajak
- Tempat/Tanggal Lahir (tgl-bln-thn) /
- Status Perkawinan 1. Kawin 2. Tidak Kawin
- Kebangsaan Indonesia NIK
- Asing Negara Asal
- No. Paspor
- Nomor Telepon/Handphone
- E-mail
- Kegiatan Usaha KLU
Diisi oleh petugas
- Merk Dagang/Usaha
- Memiliki Karyawan Ya Tidak
- Metode Pembukuan/Pencatatan Pembukuan Pencatatan
- Lainnya KLU
Diisi oleh petugas
2. Alamat Wajib Pajak Baru
- Alamat Tempat Tinggal Baru
- Alamat Kejiata Usaha Baru :
- Jalan
- Blok
- Nomor RT / RW /
- Kelurahan/Desa
- Kecamatan
- Kota/Kabupaten
- Kode Pos
- Provinsi
- Nomor Telepon/Handphone No. Faksimile

C. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

1. Perubahan Bentuk Badan
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Perseroan Terbatas (PT) | <input type="checkbox"/> 2. Perseroan Komenditer (CV) | <input type="checkbox"/> 3. Perseroan lainnya |
| <input type="checkbox"/> 4. BUMN/BUMD | <input type="checkbox"/> 5. Firma (Fa) | <input type="checkbox"/> 6. Kongsi |
| <input type="checkbox"/> 7. Koperasi | <input type="checkbox"/> 8. Dana Pensiun | <input type="checkbox"/> 9. Persekutuan & Perkumpulan |
| <input type="checkbox"/> 10. Yayasan | <input type="checkbox"/> 11. Organisasi Massa | <input type="checkbox"/> 12. Organisasi Sosial Politik |
| <input type="checkbox"/> 13. Organisasi Lainnya | <input type="checkbox"/> 14. Lembaga & Bentuk Badan lainnya | |
| <input type="checkbox"/> 15. Kontrak Investasi Kolektif | <input type="checkbox"/> 16. Bentuk Usaha Tetap (BUT) | |

2. Perubahan Permodalan/Kepemilikan PMA PMD Pemerintah Lainnya

3. Perubahan nama Wajib Pajak

--

4. Perubahan Alamat Tempat Kedudukan

Jalan

--

Blok

--

Nomor

--

RT / RW

 /

Kelurahan/Desa

--

Kecamatan

--

Kota/Kabupaten

--

Kode Pos

--

Provinsi

--

Telepon / Faksimile dan Email

Nomor Telepon

 No. Faksimile

Email

5. Dokumen Dasar Pendirian dan/atau perubahan terakhir :

Nomor Akta

Tempat/Tanggal Akta (tgl-bln-thn)

 /

Nama Notaris

Nomor Akta Perubahan

6. Perubahan Tahun Buku

 s.d.

7. Perubahan Jenis Usaha / Kegiatan

--

(Diisi oleh Petugas)

8. Merk Dagang / Usaha

9. Perubahan Pimpinan/Penanggung Jawab:

Nama

Jabatan

Kebangsaan Indonesia NIK

Asing Negara Asal

No. Paspor

NPWP

Alamat Domisili

Jalan

Blok	<input type="text"/>
Nomor	<input type="text"/> RT / RW <input type="text"/> / <input type="text"/>
Kelurahan/Desa	<input type="text"/>
Kecamatan	<input type="text"/>
Kota/Kabupaten	<input type="text"/>
Provinsi	<input type="text"/>
Kode Pos	<input type="text"/>
Nomor Telepon	<input type="text"/> No. Faksimile <input type="text"/>
No. Handphone	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

D. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap

<p>Telah diteliti :</p> <p><input type="checkbox"/> Lengkap dan Benar</p> <p>..... NIP</p>	<p>..... tanggal</p> <p>Pemohon,</p> <p>.....</p>
--	---

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f.	M.

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK**

Petunjuk Umum : Isian dalam formulir ini hanya diisi untuk data yang berubah saja.

Jenis Perubahan : Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak Permohonan Wajib Pajak jika formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak, atau kotak perubahan secara jabatan jika formulir diisi dan ditandatangani oleh petugas.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK LAMA

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak yang mengajukan perubahan data.
2. Nama WP : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai KTP/paspor/akte pendirian. Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.
3. Alamat Tempat Tinggal : Diisi sesuai dengan alamat tempat tinggal yang lama.
4. Kegiatan Usaha : Diisi dengan nama Kegiatan Usaha sesuai nama Kegiatan Usaha yang lama.
5. Alamat Kegiatan Usaha : Diisi sesuai dengan alamat kegiatan usaha yang lama.

B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

1. Identitas Wajib Pajak Baru

- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai KTP/ paspor. Diisi gelar dalam hal ada perubahan gelar.
- Tempat/Tanggal Lahir : Diisi dengan nama kota dan tanggal lahir Wajib Pajak sesuai KTP/paspor.
- Status Perkawinan : Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Kebangsaan : Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai, dengan dilengkapi Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau nomor paspor dan negara asal untuk warga negara asing.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
f.	M

- Nomor Telepon/HP : Diisi dengan Nomor Telepon/*Handphone* Wajib Pajak.
- E-mail : Diisi dengan alamat e-mail Wajib Pajak.
- Kegiatan Usaha : Diisi dengan uraian kegiatan usaha (selain pekerjaan sebagai karyawan) yang dimiliki oleh Wajib Pajak.
- Merk Dagang/Usaha : Diisi dengan nama *merk* atas kegiatan usaha yang dimiliki (jika ada).
- Memiliki Karyawan : Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Metode Pembukuan / Pencatatan : Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan pilihan metode pembukuan atau metode pencatatan yang digunakan oleh Wajib Pajak sehubungan dengan kegiatan usahanya.

2. Alamat Wajib Pajak Baru

- Alamat Baru : Diisi sesuai dengan dengan alamat tempat tinggal dan kegiatan usaha yang baru.

C. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

1. Perubahan Bentuk Badan : Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan bentuk Badan Wajib Pajak.
2. Perubahan Permodalan / Kepemilikan : Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan permodalan / kepemilikan Wajib Pajak.
3. Perubahan Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai akte pendirian yang baru.
4. Perubahan Alamat Tempat Kedudukan : Diisi dengan alamat tempat kedudukan yang baru sesuai akte pendirian / perubahan.
5. Dokumen Dasar Pendirian/ Perubahan terakhir : Diisi dengan data-data yang tercantum dalam akte pendirian/perubahan terakhir.
6. Perubahan Tahun Buku : Diisi dengan periode pembukuan yang dilaksanakan.
7. Perubahan Jenis Usaha / Kegiatan : Diisi dengan uraian kegiatan usaha baru yang dimiliki oleh Wajib Pajak.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b.</i>	<i>B</i>

8. Perubahan *Merk Dagang* / : Diisi dengan nama merk atas kegiatan Usaha
Usaha : Diisi dengan nama merk atas kegiatan usaha yang baru (jika ada).
9. Perubahan Pimpinan / : Diisi dengan data pribadi pimpinan / Penanggung Jawab perusahaan (badan).
Penanggung Jawab : Diisi dengan nama lengkap Pimpinan / Penanggung Jawab yang baru sesuai KTP
Nama : Diisi dengan nama lengkap Pimpinan / Penanggung Jawab perusahaan.
Jabatan : Diisi dengan nama jabatan baru dari Pimpinan / Penanggung Jawab dalam perusahaan.
Kebangsaan : Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan kebangsaan Pimpinan/ Penanggung Jawab dilengkapi dengan nomor identitas diri (KTP/paspor).
NPWP : Diisi dengan nomor NPWP Wajib Pajak pribadi dari Pimpinan / Penanggung Jawab.
Alamat Domisili : Diisi dengan alamat penanggung jawab sesuai KTP/Paspor.

D. PERNYATAAN

- Catatan : Formulir Perubahan Data Wajib Pajak ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal perubahan data secara jabatan ditandatangani oleh pengusul.

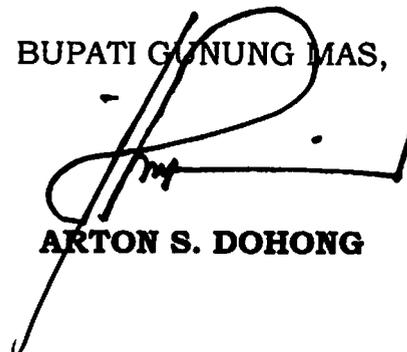
KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

BAB III PENUTUP

BPPRD merupakan salah satu Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas yang memiliki tugas pokok untuk mengelola Pajak Daerah dengan sistem dan prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku. Agar tugas pengelolaan Pajak Daerah tersebut dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien maka disusunlah sistem dan prosedur yang akan menjadi pedoman pelaksanaan teknis semua pekerjaan yang terkait dengan proses penetapan, penagihan, pemungutan, dan pencatatan Pajak Daerah.

Dengan adanya sistem dan prosedur pengelolaan Pajak Daerah Kabupaten Gunung Mas ini, diharapkan dalam pelaksanaan pengelolaan pajak akan lebih terkoordinasi, terintergrasi dan sinergis serta berkelanjutan antar sub bidang maupun bidang dalam lingkup BPPRD Kabupaten Gunung Mas maupun dengan Perangkat Daerah lainnya yang memiliki keterkaitan dalam pengelolaan Pajak Daerah.

BUPATI GUNUNG MAS,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'P' with a horizontal line extending to the right and a vertical line extending downwards from the bottom of the 'P'.

ARTON S. DOHONG