



BUPATI PURWOREJO PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 71 Tahun 2014**

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah dari sektor pajak serta guna mewujudkan tertib administrasi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan Pajak Daerah di Kabupaten Purworejo, perlu disusun sistem dan prosedur dalam pelaksanaannya;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi serta guna memberikan pedoman dan petunjuk teknis dalam pengelolaan pajak daerah, maka sistem dan prosedur pengelolaan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
 - c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah;
- Mengingat :**
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 - 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2010 Nomor 8);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2010 Nomor 9);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2010 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2010 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2010 Nomor 14);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pajak Sarang Burung Walet (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2010 Nomor 15);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2010 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2010 Nomor 18);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2011 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Pajak Daerah yang selanjutnya dapat disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Peraturan Daerah, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
7. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
8. 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).
9. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
10. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
11. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
12. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
13. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
14. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.

15. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
16. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
17. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
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 Sarang Burung 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 Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan Mineral Bukan Logam dan Batuan
23. Objek Pajak adalah Objek Pajak Daerah.
24. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
25. Wajib Pajak yang selanjutnya dapat disingkat WP 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.
26. 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, menyeter, dan melaporkan pajak yang terutang.
27. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
28. 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.
29. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
30. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat 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.

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.

Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

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.

Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

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.

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.

Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak 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.

Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

41. 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.
42. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPOPD adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data Subjek Pajak Daerah dan Objek Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
43. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah yang selanjutnya dapat disebut Bank Jateng adalah bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah sebagai penampung penerimaan daerah.
44. Petugas Pajak adalah Pegawai pada DPPKAD yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pelayanan perpajakan daerah.
45. Tim Pendataan Pajak Daerah adalah Tim yang dibentuk oleh Kepala DPPKAD untuk melakukan pendataan objek dan subjek Pajak Daerah.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dan dasar hukum serta petunjuk teknis bagi Pemerintah Daerah dalam pengelolaan Pajak Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan tertib administrasi, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan Pajak Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi proses dan prosedur pengelolaan Pajak Daerah yang terdiri atas:

- a. pendaftaran Objek Pajak Daerah;
- b. pendataan Objek Pajak Daerah dan Subjek Pajak Daerah;
- c. penetapan Pajak Daerah;
- d. pembayaran Pajak Daerah;
- e. permohonan angsuran dan penundaan pembayaran Pajak Daerah;
- f. pembukuan dan pelaporan Pajak Daerah;
- g. keberatan dan banding;
- h. penagihan Pajak Daerah;
- i. pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
- j. pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah.

Pasal 4

- (1) Sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan dalam pengelolaan pajak untuk jenis Pajak Daerah, meliputi:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;

- d. Pajak Reklame;
 - e. Pajak Penerangan Jalan;
 - f. Pajak Parkir;
 - g. Pajak Air Tanah;
 - h. Pajak Sarang Burung Walet; dan
 - i. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
- (2) Sistem dan prosedur pengelolaan pajak selain jenis Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 5

- (1) Sistem dan prosedur pengelolaan Pajak Daerah mengatur mengenai tata cara urutan pelaksanaan pekerjaan administrasi perpajakan, dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu kegiatan, untuk menghasilkan masukan bagi pelaksanaan kegiatan lain.
- (2) Sistem dan prosedur pengelolaan Pajak Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

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 Purworejo.

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 31 Desember 2014

BUPATI PURWOREJO,

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2014 NOMOR 72 SERI 3 NOMOR 1

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 71 Tahun 2014
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

SISTEMATIKA

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

1. Pengertian
Berisi penjelasan tentang prosedur yang diuraikan.
2. Tujuan
Berisi tujuan yang akan dicapai dari prosedur yang dijalankan.
3. Kebijakan
Berisi kebijakan yang diambil dalam pelaksanaan prosedur yang diuraikan.
4. Pihak yang terkait
Berisi semua pihak-pihak yang terlibat dalam sistem dan prosedur dari suatu kegiatan yang dimaksudkan untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
5. Dokumen yang Digunakan
Berisi dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur suatu kegiatan yang diuraikan.
6. Prosedur Kerja
Merupakan uraian langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan yang lain, untuk menghasilkan data atau informasi yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan kegiatan yang lainnya.
7. Bagan Alur
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.

PENDAFTARAN OBJEK PAJAK DAERAH

Pendaftaran Objek Pajak Daerah adalah kegiatan Subjek Pajak untuk mendaftarkan objek pajaknya dengan cara mengisi Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD) dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah yang dilakukan oleh Petugas Pajak.

Pendaftaran Objek Pajak dilakukan terhadap Subjek Pajak yang berdomisili di dalam maupun di luar wilayah Kabupaten Purworejo, yang objek pajaknya berada di wilayah Kabupaten Purworejo.

Kegiatan pendaftaran Objek Pajak dilakukan terhadap semua Objek Pajak baru, baik pajak yang besarnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah (*official assesment*) maupun pajak yang besarnya dihitung sendiri oleh Wajib Pajak (*self assesment*).

Kegiatan pendaftaran Objek Pajak terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:

1. Pendaftaran Objek Pajak oleh Subjek Pajak

a. Pengertian:

Pendaftaran Objek Pajak Daerah oleh Subjek Pajak adalah kegiatan Subjek Pajak untuk mendaftarkan objek pajaknya dengan cara mengisi Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD).

b. Tujuan:

Tujuan yang akan dicapai dalam pendaftaran objek pajak adalah:

- 1) Untuk mengetahui keberadaan Objek Pajak dan Wajib Pajak;
- 2) Untuk mendukung tertib administrasi pengelolaan Pajak Daerah.

c. Kebijakan:

- 1) Pendaftaran Pajak Daerah dilakukan di DP2KAD;
- 2) SPOPD harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani;
- 3) SPOPD disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di DP2KAD atau tempat lain yang ditunjuk;
- 4) Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi, maka DPPKAD akan menerbitkan NPWPD.

d. Pihak yang Terkait:

- 1) Subjek Pajak;
- 2) Seksi Pendataan dan Penilaian;
- 3) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan.

e. Prosedur Kerja:

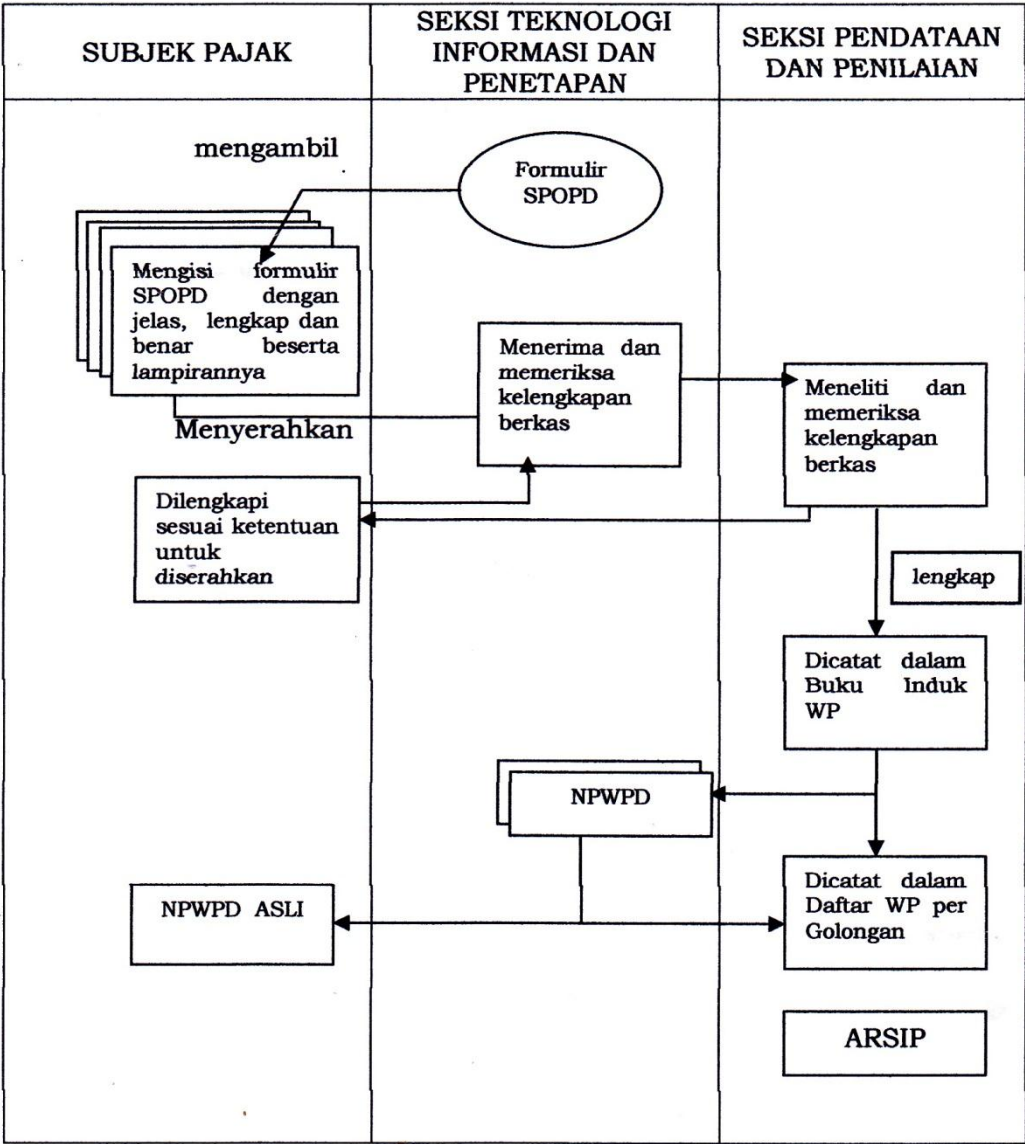
- 1) Subjek Pajak mengambil formulir SPOPD yang disediakan di tempat pelayanan pajak daerah;
- 2) Subjek Pajak mengisi formulir SPOPD dengan benar, jelas dan lengkap dan ditandatangani;
- 3) Subjek Pajak menyampaikan kepada Kepala DP2KAD lengkap dengan lampiran yang diperlukan;
- 4) Petugas Pelayanan pada Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan menerima berkas Pendaftaran lengkap dengan lampiran yang diperlukan;
- 5) Berdasarkan berkas pendaftaran yang diajukan, Petugas Pelayanan pada Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya;
- 6) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk Wajib Pajak, Daftar Wajib Pajak per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWPD;

- 7) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke DPPKAD;
- 8) Petugas membuat kartu NPWPD, dibuat rangkap dua, Asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusannya sebagai arsip.

Dokumen yang Digunakan:

- 1) Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD);
- 2) Tanda Terima;
- 3) Buku Induk Wajib Pajak;
- 4) Kartu NPWPD.

Bagan Alur:



Pendaftaran Objek Pajak Baru Oleh DPPKAD

a. Pengertian:

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendaftaran Objek Pajak Baru yang dilakukan oleh DPPKAD.

b. Tujuan:

Tujuan yang akan dicapai dalam pendaftaran Objek Pajak adalah

- 1) Untuk mengetahui keberadaan Objek Pajak dan Wajib Pajak Daerah;
- 2) Untuk mendukung tertib administrasi pengelolaan Pajak Daerah.

c. Kebijakan:

- 1) Pendaftaran Objek Pajak Daerah dilakukan di DP2KAD;
- 2) SPOPD harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani;
- 3) SPOPD disediakan dan dapat diperoleh dengan cuma-cuma di DP2KAD atau tempat lain yang ditunjuk;
- 4) Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data Objek Pajak terpenuhi, maka DPPKAD akan menerbitkan NPWPD.

d. Pihak Yang Terkait:

- 1) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan;
- 2) Seksi Pendataan dan Penilaian;
- 3) Wajib Pajak.

e. Prosedur Kerja:

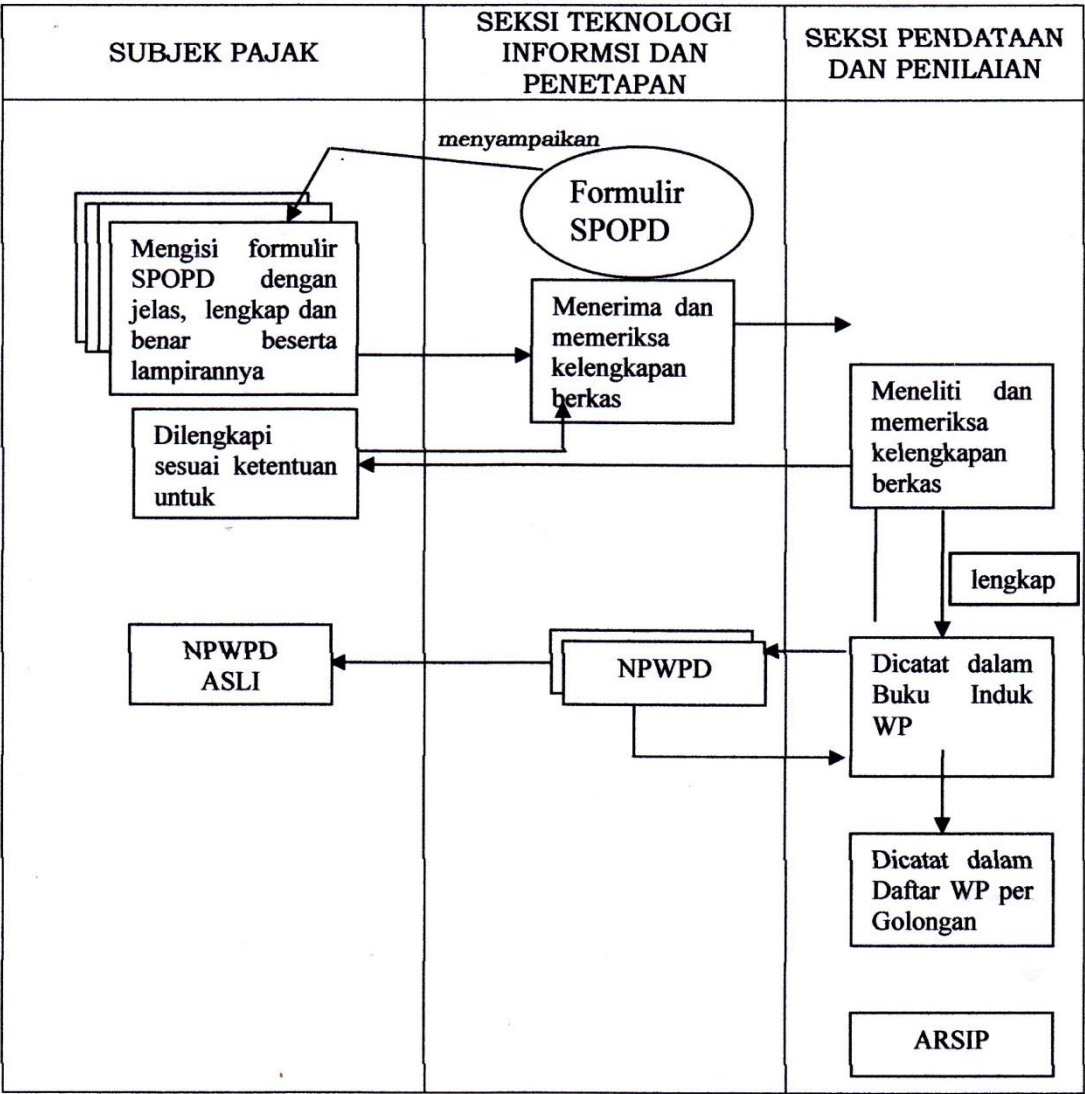
- 1) Seksi Pendataan dan Penilaian menyiapkan Formulir Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD);
- 2) Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian menyampaikan Formulir SPOPD kepada Subjek Pajak, dicatat dan dibuatkan tanda terimanya;
- 3) Setelah Formulir Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD) diterima dan tanda terima telah ditandatangani oleh Subjek Pajak atau yang diberi kuasa, Seksi Pendataan dan Penilaian mengarsipkan tanda terimanya;
- 4) Subjek Pajak atau yang diberi kuasa mengisi formulir Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan;
- 5) Berdasarkan formulir yang telah diisi oleh Subjek Pajak, Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - a) apabila pengisiannya telah benar dan lampirannya lengkap, maka pada Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - b) apabila pengisian formulir belum lengkap, maka Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke DP2KAD;

- 6) Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian mencatat data Pajak Daerah dalam Kartu Data yang selanjutnya dilakukan proses penetapan Objek Pajak Daerah;
- 7) Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian membuat kartu NPWPD, dibuat rangkap dua, Asli diserahkan kepada Wajib Pajak dan tembusannya sebagai arsip.

Dokumen yang Digunakan:

- 1) Formulir Pendaftaran;
- 2) Kartu Data;
- 3) Tanda Terima;
- 4) SPOPD;
- 5) NPWPD.

Bagan Alur:



C. PENDATAAN OBJEK PAJAK DAERAH DAN SUBJEK PAJAK DAERAH

Kegiatan pendataan objek pajak adalah seluruh kegiatan yang dilakukan untuk mengidentifikasi objek pajak sesuai perkembangan yang terjadi dan untuk mengetahui potensi pendapatan dari objek pajak serta permasalahan yang ada.

Pendataan dilakukan terhadap objek pajak yang berada di wilayah Kabupaten Purworejo untuk semua objek pajak, baik jenis Pajak Daerah yang besarnya pajak terutang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah (*official assesment*) maupun Pajak Daerah yang besarnya pajak terutang dihitung, diperhitungkan, dibayar dan dilaporkan sendiri oleh Wajib Pajak (*self assesment*).

Kegiatan Pendataan terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:

1. Pendataan Objek Pajak Baru

a. Pengertian:

Pendataan Objek Pajak Baru adalah kegiatan untuk mengidentifikasi objek pajak baru yang muncul di wilayah Kabupaten Purworejo.

b. Tujuan:

Tujuan yang akan dicapai dalam pendataan objek pajak baru adalah untuk mengetahui lokasi objek pajak dan identitas wajib pajak serta potensi penerimaan pajak;

c. Kebijakan:

Pendataan Pajak Daerah dilakukan oleh DPPKAD secara periodik untuk semua jenis pajak Daerah.

d. Pihak yang Terkait:

- 1) Seksi Pendataan dan Penilaian;
- 2) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan;
- 3) Tim Pendataan Pajak Daerah;
- 4) Subjek Pajak.

e. Prosedur Kerja:

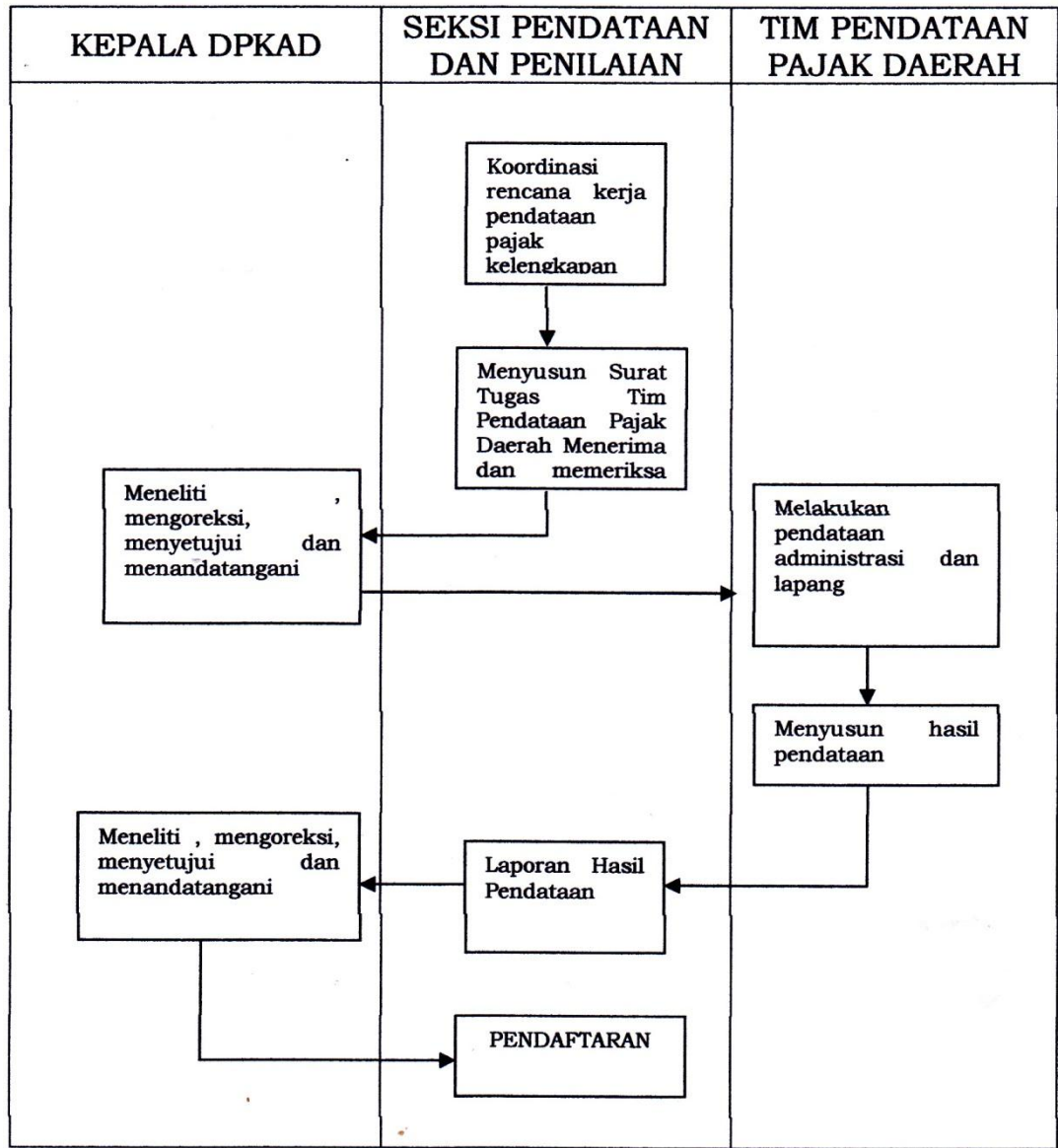
- 1) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian melakukan koordinasi awal tentang rencana kerja pendataan untuk masing-masing jenis pajak;
- 2) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian melakukan koordinasi dengan Tim Pendataan Pajak Daerah;
- 3) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menyampaikan draft rencana kerja dan menugaskan Tim Pendataan Pajak Daerah untuk melakukan pendataan Pajak Daerah;
- 4) Tim Pendataan Pajak Daerah melakukan pendataan objek pajak baru untuk masing-masing jenis Pajak Daerah dengan meninjau lokasi/lapang untuk mencatat data objek Pajak Daerah;
- 5) Tim Pendataan Pajak Daerah menyusun hasil pendataan lapang;

- 6) Tim Pendataan Pajak Daerah membuat laporan hasil pendataan objek Pajak Daerah baru kepada Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Pajak Daerah;
- 7) Kepala DPPKAD meneliti data dan mengembalikannya kepada Seksi Pendataan dan Penilaian untuk dilakukan pendaftaran Objek Pajak;
- 8) Dilanjutkan ke sistem dan prosedur pendaftaran Objek Pajak.

Dokumen yang Digunakan:

- 1) Rencana Kerja;
- 2) Surat Tugas.

Bagan Alur:



Kegiatan Pendataan Objek Pajak Daerah yang Wajib Pajaknya Telah Memiliki NPWPD untuk jenis Pajak Daerah yang besarnya pajak terutang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah (*official assessment*)

a. Pengertian:

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendataan Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD untuk jenis Pajak Daerah yang besarnya pajak terutang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah (*official assessment*).

b. Tujuan:

Tujuan yang akan dicapai dalam pendataan objek pajak ini adalah diperolehnya data untuk penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);

c. Kebijakan:

Pendataan Objek Pajak Daerah dilakukan oleh DPPKAD secara periodik untuk semua jenis Pajak Daerah.

d. Pihak yang Terkait:

- 1) Kepala DPPKAD;
- 2) Seksi Pendataan dan Penilaian;
- 3) Wajib Pajak.

e. Prosedur Kerja:

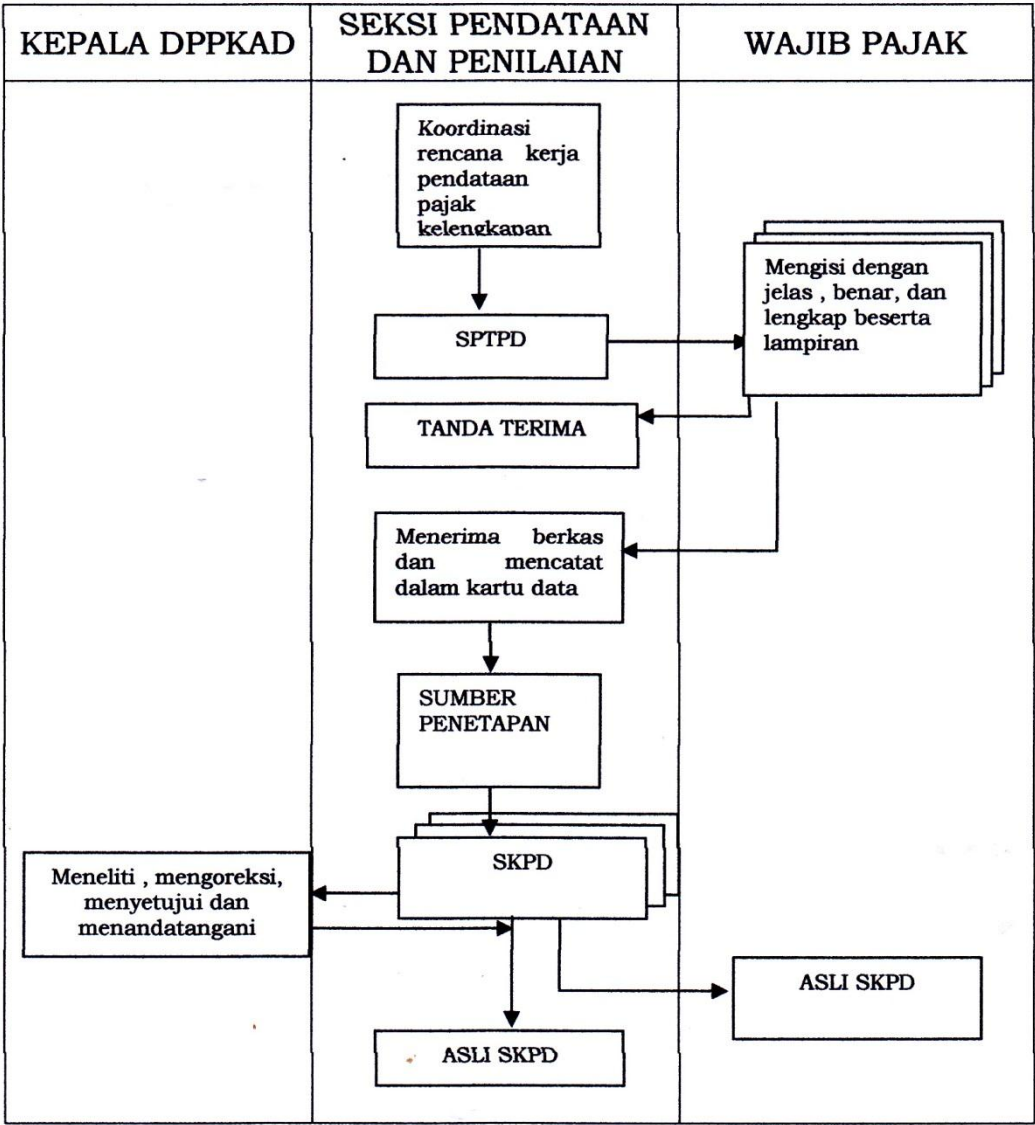
- 1) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian melakukan koordinasi awal tentang rencana kerja pendataan untuk masing-masing jenis pajak;
- 2) Berdasarkan Daftar Wajib Pajak, Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian menyiapkan SPTPD;
- 3) Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian menyerahkan SPTPD kepada Wajib Pajak, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
- 4) Setelah Formulir Pendaftaran diterima Wajib Pajak dan tanda terima telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa, Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian mengarsipkan tanda terimanya;
- 5) Wajib Pajak atau yang diberi kuasa mengisi SPTPD dan melengkapi lampiran yang diperlukan serta menyerahkan kembali ke DPPKAD;
- 6) Berdasarkan SPTPD yang diserahkan oleh Wajib Pajak, Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian menerima dan memeriksa kebenaran pengisian dan kelengkapan persyaratan:
 - a) apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, maka pada Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - b) apabila belum lengkap, maka SPTPD dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke DPPKAD.

- 7) Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian mencatat data Pajak Daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya digunakan sebagai sumber data pada proses Penetapan Objek Pajak Daerah;
- 8) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian melaporkan hasil pendataan kepada Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Pajak Daerah untuk ditetapkan dan untuk mendukung basis data potensi Pajak Daerah.

Dokumen yang Digunakan:

- 1) SPTPD;
- 2) Rencana Kerja;
- 3) Kartu Data;
- 4) Surat Tugas.

Bagan Alur:



Kegiatan Pendataan Objek Pajak Daerah yang Wajib Pajaknya Telah Memiliki NPWPD untuk jenis Pajak Daerah yang besarnya pajak terutang dihitung sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*)

a. Pengertian:

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendataan Objek Pajak Daerah yang Wajib Pajaknya yang sudah memiliki NPWPD untuk jenis Pajak Daerah yang besarnya pajak terutang ditetapkan sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*).

b. Tujuan:

Tujuan yang akan dicapai adalah diperolehnya data potensi pajak untuk masing-masing Objek Pajak Daerah.

c. Kebijakan:

Pendataan pajak daerah dilakukan oleh DPPKAD secara periodik untuk semua jenis Pajak Daerah.

d. Pihak-pihak Yang Terkait

- 1) Seksi Pendataan dan Penilaian;
- 2) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan;
- 3) Wajib Pajak sebagai Subjek Pajak.

e. Prosedur

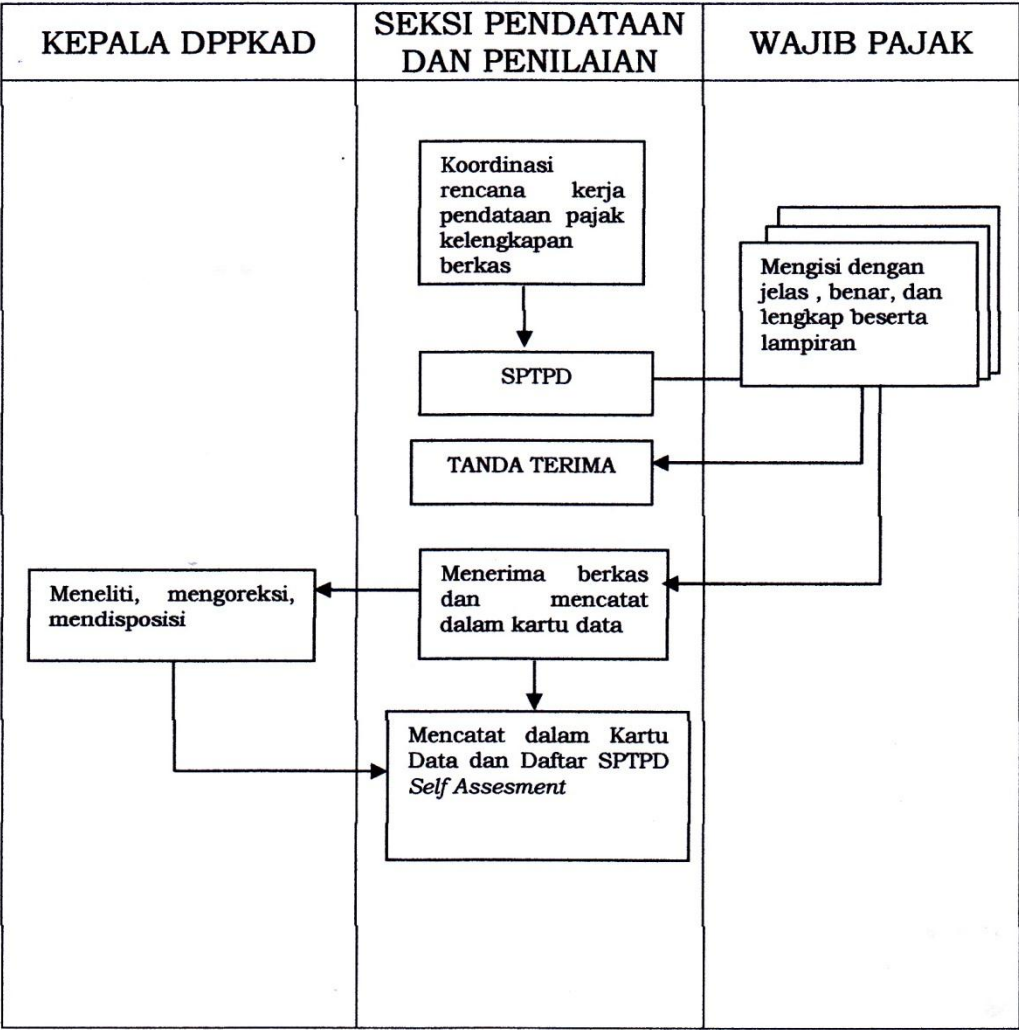
- 1) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian melakukan koordinasi awal tentang rencana kerja pendataan untuk masing-masing jenis pajak;
- 2) Berdasarkan Daftar Wajib Pajak, Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian menyiapkan SPTPD;
- 3) Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada Wajib Pajak, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
- 4) Setelah SPTPD diterima Wajib Pajak dan tanda terima telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa, maka Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian mengarsipkan tanda terimanya;
- 5) Wajib Pajak atau yang diberi kuasa mengisi SPTPD dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali kepada Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian;
- 6) Berdasarkan SPTPD yang diserahkan oleh Wajib Pajak, Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian menerima dan memeriksa kebenaran pengisian dan kelengkapan persyaratannya:
 - a) apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, maka pada Daftar SPTPD diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - b) apabila belum benar dan lengkap, maka SPTPD dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke DPPKAD.

- 7) Petugas pada Seksi Pendataan dan Penilaian mencatat data Pajak Daerah dalam Kartu Data dan Daftar SPTPD *Self Assesment*;
- 8) Melaporkan hasil pendataan untuk ditetapkan dan untuk mendukung basis data potensi pajak daerah.

Dokumen yang Digunakan:

- 1) SPTPD;
- 2) Kartu Data;
- 3) Rencana Kerja;
- 4) Daftar SPTPD.

Bagan Alur



PENETAPAN PAJAK DAERAH

Kegiatan penetapan besarnya pokok pajak terutang yang harus dibayar oleh Wajib Pajak dilakukan melalui penentuan perhitungan besarnya pajak terutang oleh Pemerintah Daerah (*office assessment*) atau ditentukan sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*).

1. Penetapan Pajak oleh Pemerintah Daerah (*official assessment*)

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses perhitungan dan penetapan besarnya pajak terutang yang harus dibayar oleh Wajib Pajak oleh Pemerintah Daerah (*official assessment*).

b. Tujuan:

Tujuan yang akan dicapai adalah ketepatan perhitungan SKPD.

c. Kebijakan:

- 1) SKPD ditandatangani oleh Kepala DPPKAD berdasarkan pelimpahan kewenangan penandatanganan berupa delegasi dari Bupati;
- 2) Penetapan Pajak Daerah dilakukan secara periodik untuk jenis Pajak Daerah yang besarnya pajak terutang dihitung oleh Pemerintah Daerah (*official assessment*) yaitu Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.

d. Pihak Yang Terkait:

- 1) Kepala DPPKAD;
- 2) Kepala Bidang Pajak;
- 3) Seksi Pendataan dan Penilaian;
- 4) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan;
- 5) Petugas Pelaksana;
- 6) Subjek Pajak.

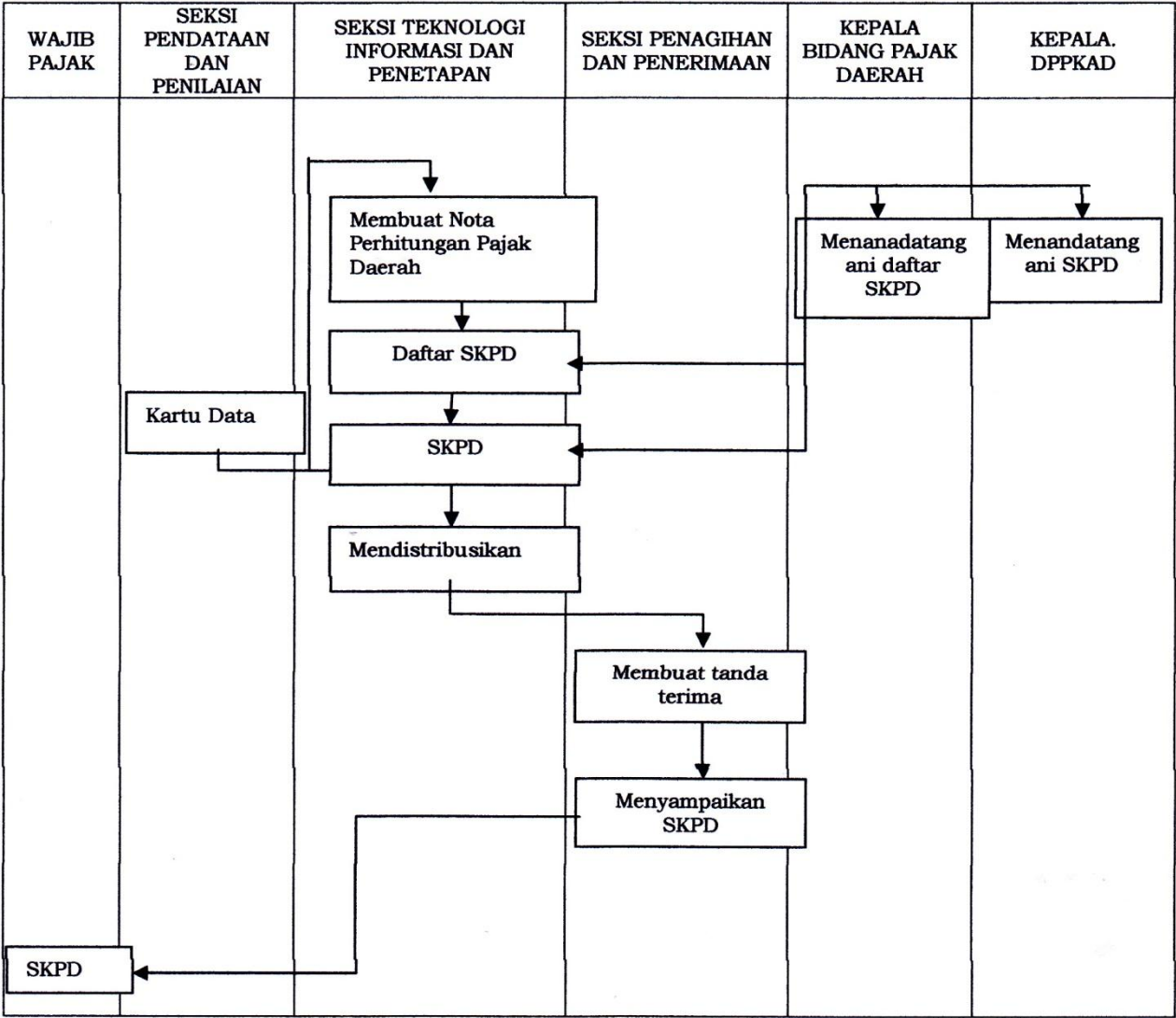
e. Prosedur:

- 1) Berdasarkan Kartu Data dari Seksi Pendataan dan Penilaian, Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- 2) Berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah, diterbitkan SKPD;
- 3) SKPD ditandatangani oleh Kepala DPPKAD berdasarkan pelimpahan kewenangan penandatanganan berupa delegasi dari Bupati;
- 4) Daftar SKPD ditandatangani oleh Kepala Bidang Pajak Daerah dan disiapkan tanda terimanya;
- 5) SKPD dibuat rangkap 3 (tiga), dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) Asli untuk Wajib Pajak;
 - b) Lembar 2 untuk Seksi Penagihan dan Penerimaan;
 - c) Lembar 3 untuk Arsip Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan.

- 6) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan mendistribusikan tembusan SKPD kepada pihak-pihak terkait;
- 7) Asli SKPD disampaikan kepada Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
- 8) Setelah Asli SKPD diterima oleh Wajib Pajak dan tanda terima ditandatangani, Seksi Penagihan dan Penerimaan mengarsipkannya;

- f. Dokumen yang Digunakan:
 - 1) Kartu Data;
 - 2) SKPD.

g. Bagan Alur



Penetapan Pajak yang perhitungan besarnya pajak terutang ditentukan sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assessment*)

a. Pengertian:

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses perhitungan dan penetapan besarnya pokok pajak terutang yang dihitung, diperhitungkan, dibayar dan dilaporkan sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*).

b. Tujuan:

Tujuan yang akan dicapai adalah ketepatan dan ketaatan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.

c. Kebijakan:

SKPD ditandatangani oleh Kepala DPPKAD berdasarkan pelimpahan kewenangan penandatanganan berupa delegasi dari Bupati.

d. Pihak yang terkait:

- 1) Seksi Pendataan dan Penilaian;
- 2) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan;
- 3) Subjek Pajak.

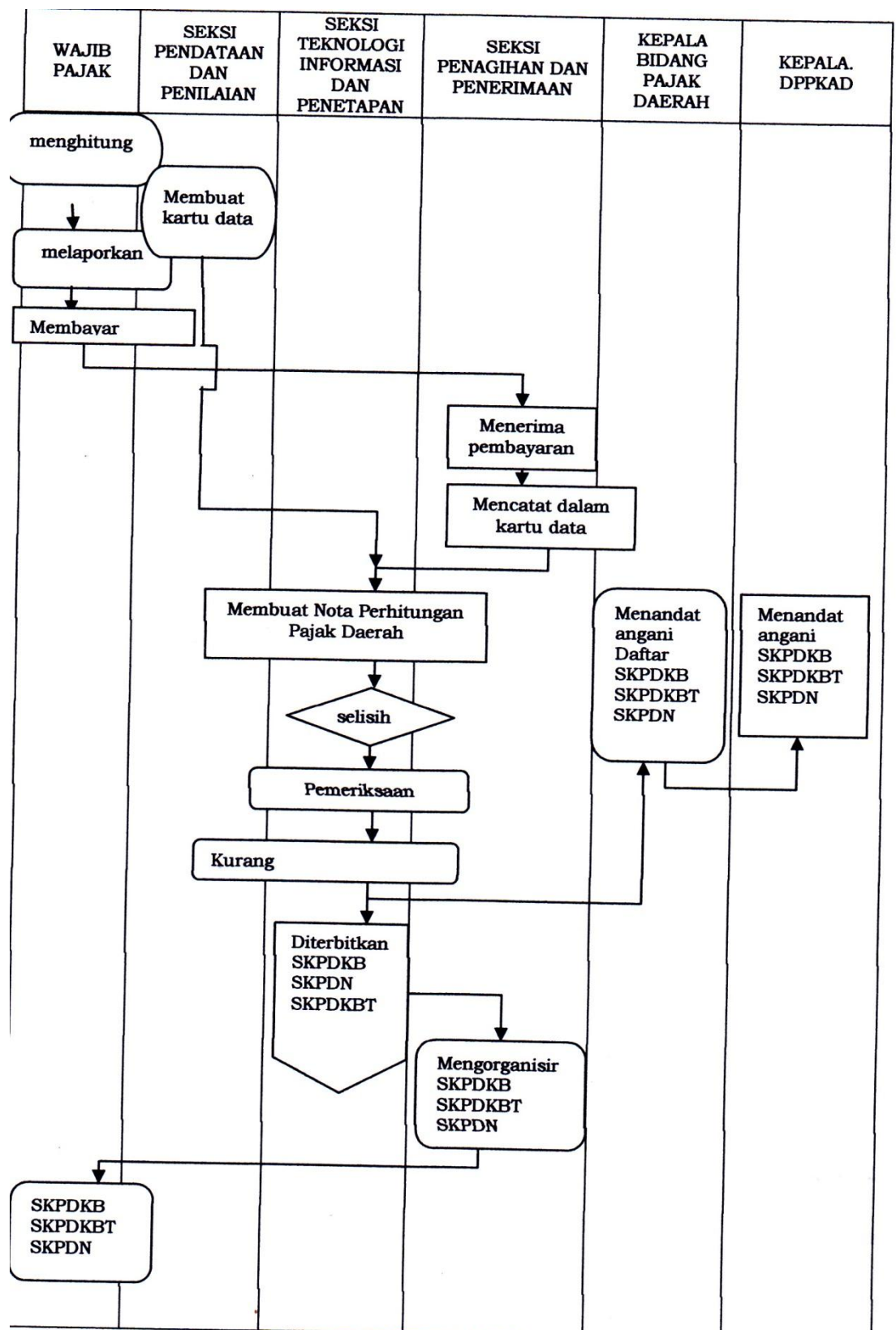
e. Prosedur Kerja:

- 1) Setelah Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD, besarnya pajak yang dibayar dicatat dalam Kartu Data;
- 2) Berdasarkan Kartu Data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah dengan cara menghitung besarnya pajak terutang dan kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data;
- 3) Berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah tersebut dibuat surat ketetapanannya yaitu:
 - a) Jika Pajak terutang kurang atau tidak dibayar, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - b) Jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - c) Jika terdapat tambahan objek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - d) Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB).
- 4) Setelah pembuatan surat ketetapan selesai, surat ketetapan dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT, dan SKPDLB);

- 5) Surat Ketetapan ditanda tangani oleh Kepala DPPKAD berdasarkan pelimpahan kewenangan penandatanganan berupa delegasi dari Bupati;
- 6) Daftar SKPD ditandatangani oleh Kepala Bidang Pajak Daerah dan disiapkan tanda terimanya;
- 7) Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) Asli untuk wajib pajak;
 - b) Lembar 2 untuk Seksi Penagihan dan Penerimaan;
 - c) Lembar 3 untuk arsip Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan.
- 8) Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan mendistribusikan asli SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT kepada Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan, sedangkan tembusan SKPDKB, disampaikan kepada instansi terkait;
- 9) Petugas pada Seksi Penagihan dan Penerimaan menyampaikan asli SKPDKB, SKPDN dan SKPDKBT kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;

Dokumen yang Digunakan:

- 1) Kartu Data;
- 2) Laporan Pemeriksaan;
- 3) Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- 4) SKPDN;
- 5) SKPDKB
- 6) SKPDKBT;
- 7) SKPDLB;
- 8) STPD.



Penetapan Pajak Daerah Secara Jabatan

a. Pengertian:

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

b. Tujuan:

Untuk menegakkan disiplin pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.

c. Kebijakan:

- 1) SKPD ditandatangani oleh Kepala DPPKAD berdasarkan pelimpahan kewenangan penandatanganan berupa delegasi dari Bupati;
- 2) Penetapan Pajak Daerah secara jabatan dilakukan untuk penetapan besarnya pokok pajak terutang yang dihitung, diperhitungkan, dibayar dan dilaporkan sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*) akan tetapi Wajib Pajak tidak mengisi dan/ atau tidak mengembalikan SPTPD.

d. Pihak Yang Terkait:

- 1) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan;
- 2) Wajib Pajak;
- 3) Seksi Penagihan dan Penerimaan;

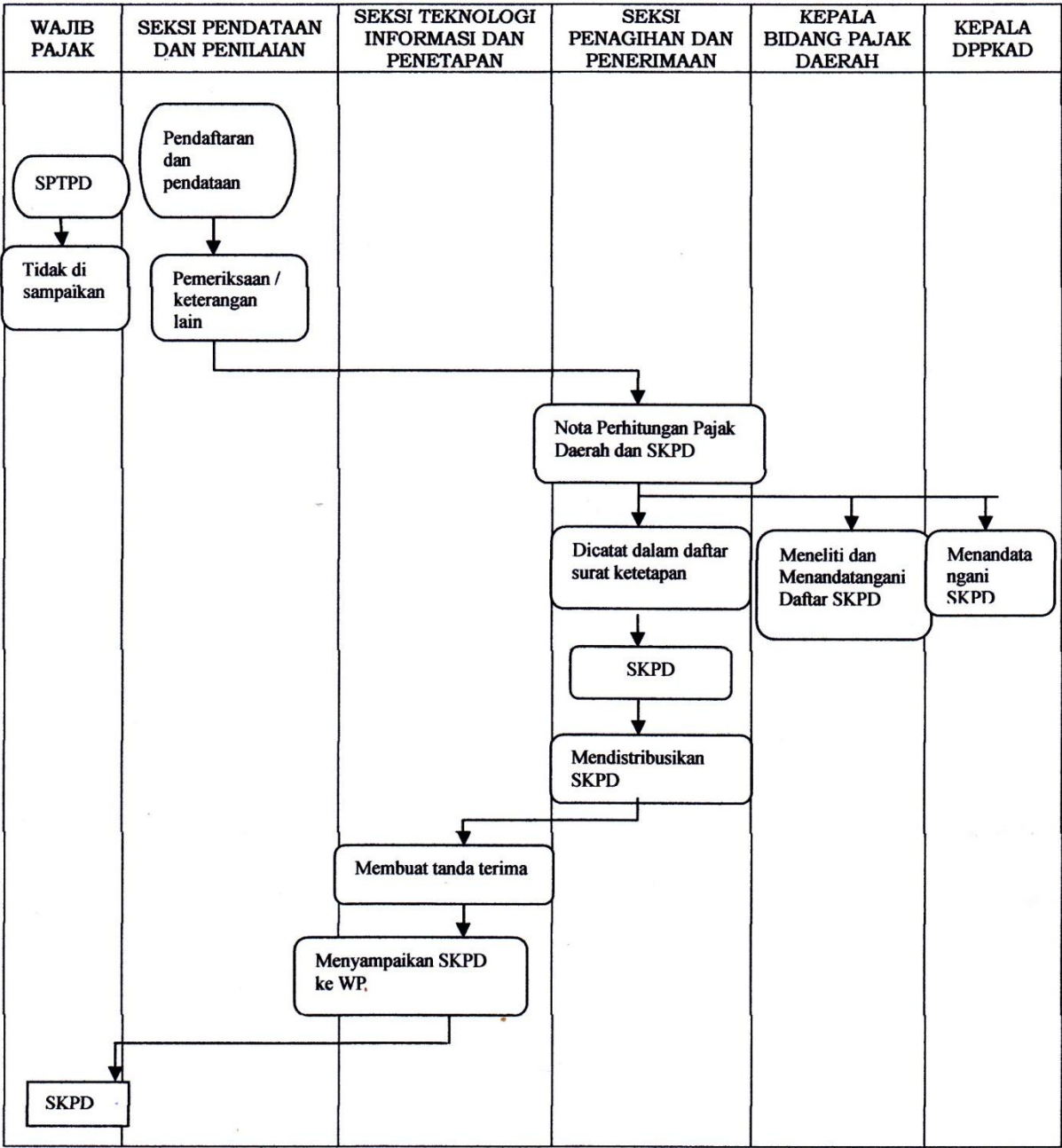
e. Prosedur

- 1) Berdasarkan Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan/ atau keterangan lain karena SPTPD tidak disampaikan dan telah diberikan Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD, Petugas pada Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- 2) Atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah, Petugas pada Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan menerbitkan SKPD dan dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan;
- 3) SKPD ditandatangani oleh Kepala DPPKAD berdasarkan pelimpahan kewenangan penandatanganan berupa delegasi dari Bupati;
- 4) Daftar SKPD ditandatangani oleh Kepala Bidang Pajak Daerah dan disiapkan tanda terimanya;
- 5) SKPD dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) Lembar ke-1 untuk wajib pajak;
 - b) Lembar ke-2 untuk Seksi Penagihan dan Penerimaan
 - c) Lembar ke-3 untuk arsip Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan.
- 6) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan mendistribusikan tembusan SKPD kepada pihak-pihak terkait, sedangkan Asli SKPD disampaikan kepada Seksi Penagihan dan Penerimaan;

7) Seksi Penagihan dan Penerimaan mendistribusikan SKPD asli kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;

- f. Dokumen yang Digunakan:
- 1) Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD (DPD-06);
 - 2) Kartu Data;
 - 3) Tanda Terima;
 - 4) Nota Perhitungan Pajak Daerah;
 - 5) SKPD;
 - 6) STPD;
 - 7) Daftar Surat Ketetapan
 - 8) Daftar Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD

g. Bagan Alur:



PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

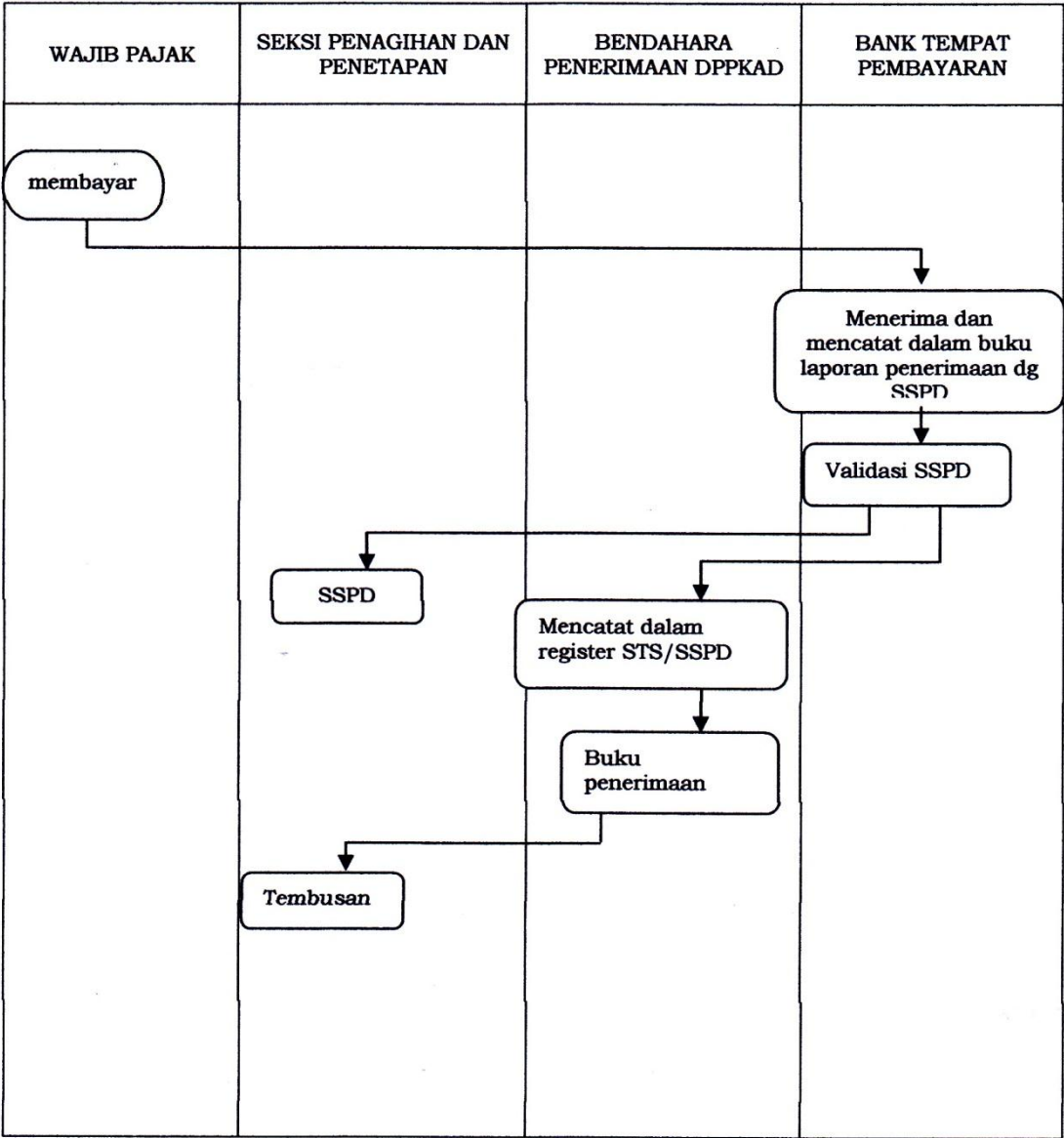
Kegiatan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak atau pihak yang diberi kuasa melalui BUD/Kas Daerah, dilakukan dengan sistem dan prosedur sebagai berikut:

1. Pembayaran Pajak melalui Rekening Kas Daerah pada Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk untuk Jenis Pajak Daerah yang Besarnya Pajak Dihitung Sendiri oleh Wajib pajak (*Self Assessment*)
 - a. Pengertian
Sistem dan prosedur ini menjelaskan kegiatan pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh Wajib Pajak langsung ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk.
 - b. Tujuan
Pembayaran pajak sesuai dengan prosedur.
 - c. Kebijakan
Pembayaran pajak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah di Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk pada jam-jam pelayanan bank.
 - d. Pihak Yang Terkait:
 - 1) Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk;
 - 2) Seksi Penagihan dan Penerimaan;
 - 3) Bendahara Penerimaan pada DPPKAD;
 - 4) Wajib Pajak.
 - e. Prosedur Kerja:
 - 1) Wajib Bayak membayar pajak melalui petugas penerima pembayaran (*teller*) Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk memperoleh SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran;
 - 2) SSPD dibuat rangkap 3 (tiga) lengkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b) lembar ke-2 untuk Bendahara Penerimaan DPPKAD;
 - c) lembar ke-3 untuk Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk;
 - 3) Selanjutnya setelah SSPD dan bukti setoran bank/slip setoran di validasi dan di cap oleh Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk, Bank Jateng menyerahkan lembar ke-1 SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran kepada Wajib Pajak, sedangkan lembar ke-2 dan ke-3 disampaikan kepada pihak yang terkait;
 - 4) Berdasarkan SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah divalidasi dan dicap oleh Bank, Bendahara Penerimaan pada DPPKAD mencatat setoran tersebut dalam Register STS/SSPD, dan Buku Penerimaan dan Penyetoran;

- 5) Buku Penerimaan dan Penyetoran dibuat rangkap 3 (tiga) lembar dengan distribusi sebagai berikut:
- a) lembar ke-1 untuk arsip;
 - b) lembar ke-2 untuk Bendahara Penertimaan;
 - c) lembar ke-3 untuk Seksi Penagihan dan Penerimaan.

- f. Dokumen yang Digunakan:
- 1) SSPD;
 - 2) Register STS/SSPD;
 - 3) Buku Penerimaan dan Penyetoran;

g. Bagan Alur



Pembayaran Pajak Melalui Rekening Kas Daerah pada Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk untuk Jenis Pajak Daerah yang besaran pajaknya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah (*Official Assessment*) yaitu Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame.

a. Pengertian:

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan kegiatan pembayaran kewajiban Pajak Daerah yang besaran pajaknya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah (*Official Assessment*) yaitu Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame oleh Wajib Pajak langsung ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk.

b. Tujuan:

Pembayaran pajak sesuai dengan besaran ketetapan pajak daerah dan memenuhi prosedur sesuai aturan yang berlaku.

c. Kebijakan:

Pembayaran dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah di Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk pada jam-jam pelayanan bank.

d. Pihak Yang Terkait:

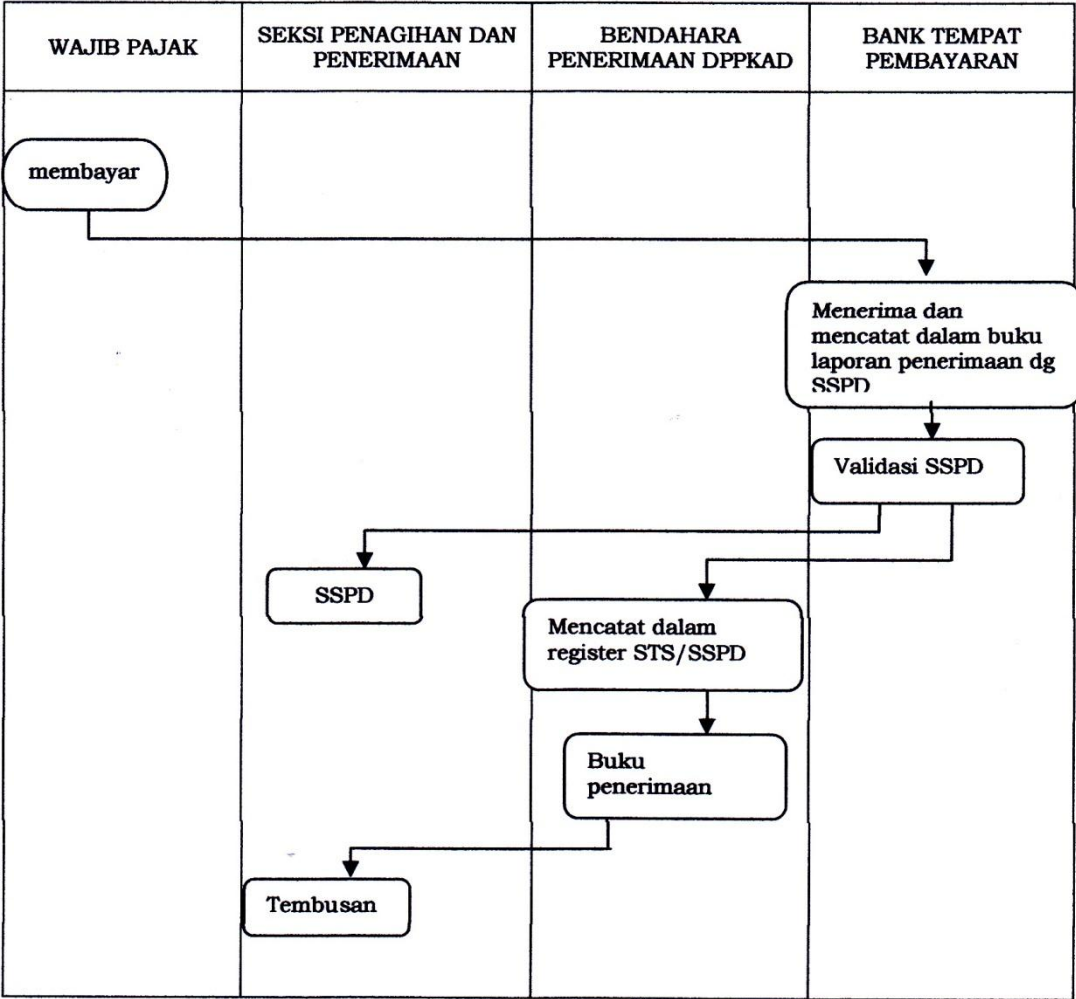
- 1) Wajib Pajak;
- 2) Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk;
- 3) Bendahara Penerimaan;
- 4) Seksi Penagihan dan Penerimaan.

e. Prosedur Kerja:

- 1) Wajib Pajak membayar pajak melalui Rekening Kas Daerah pada Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk dengan menggunakan SKPD, SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran;
- 2) SSPD dibuat rangkap 3 (tiga) lembar dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b) lembar ke-2 untuk Bendahara Penerimaan;
 - c) lembar ke-3 untuk Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk.
- 3) Selanjutnya SSPD dan bukti setoran bank/slip setoran di validasi dan di cap oleh Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk, Bank Jateng atau tempat lain yang ditunjuk menyerahkan lembar ke-1 SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran kepada wajib pajak, sedangkan lembar ke-2 dan ke-3 disampaikan kepada pihak yang terkait;
- 4) Berdasarkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah divalidasi dan dicap oleh Bank, Bendahara Penerimaan mencatat setoran tersebut dalam Register STS/SSPD, dan Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- 5) Buku Penerimaan dan Penyetoran dibuat rangkap 3 (tiga) lembar dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) Lembar ke-1 sebagai arsip;
 - b) Lembar ke-2 dan ke-3 untuk Seksi Penagihan dan Penerimaan.

- f. Dokumen yang Digunakan:
- 1) SSPD;
 - 2) Register STS/SSPD;
 - 3) Buku Penerimaan dan Penyetoran;

g. Bagan Alur:



PERMOHONAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Dalam kondisi tertentu Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran pajak yang menjadi kewajibannya dengan sistem dan prosedur sebagai berikut:

1. Pengajuan Permohonan Angsuran Pembayaran Pajak

a. Pengertian:

Sistem dan prosedur ini menjelaskan pengajuan permohonan angsuran pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh Wajib Pajak dan pemberian persetujuan atau penolakan dari Kepala DPPKAD.

b. Tujuan:

Memberikan kepastian pemenuhan hak bagi Wajib Pajak.

c. Kebijakan:

Kepala DPPKAD dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk mengangsur pembayaran pajak, setelah permohonan Wajib Pajak memenuhi persyaratan yang ditentukan.

d. Pihak Yang Terkait:

- 1) Wajib Pajak;
- 2) Seksi teknologi Informasi dan Penetapan;
- 3) Seksi Penagihan dan Penerimaan;
- 4) Kepala DPPKAD;

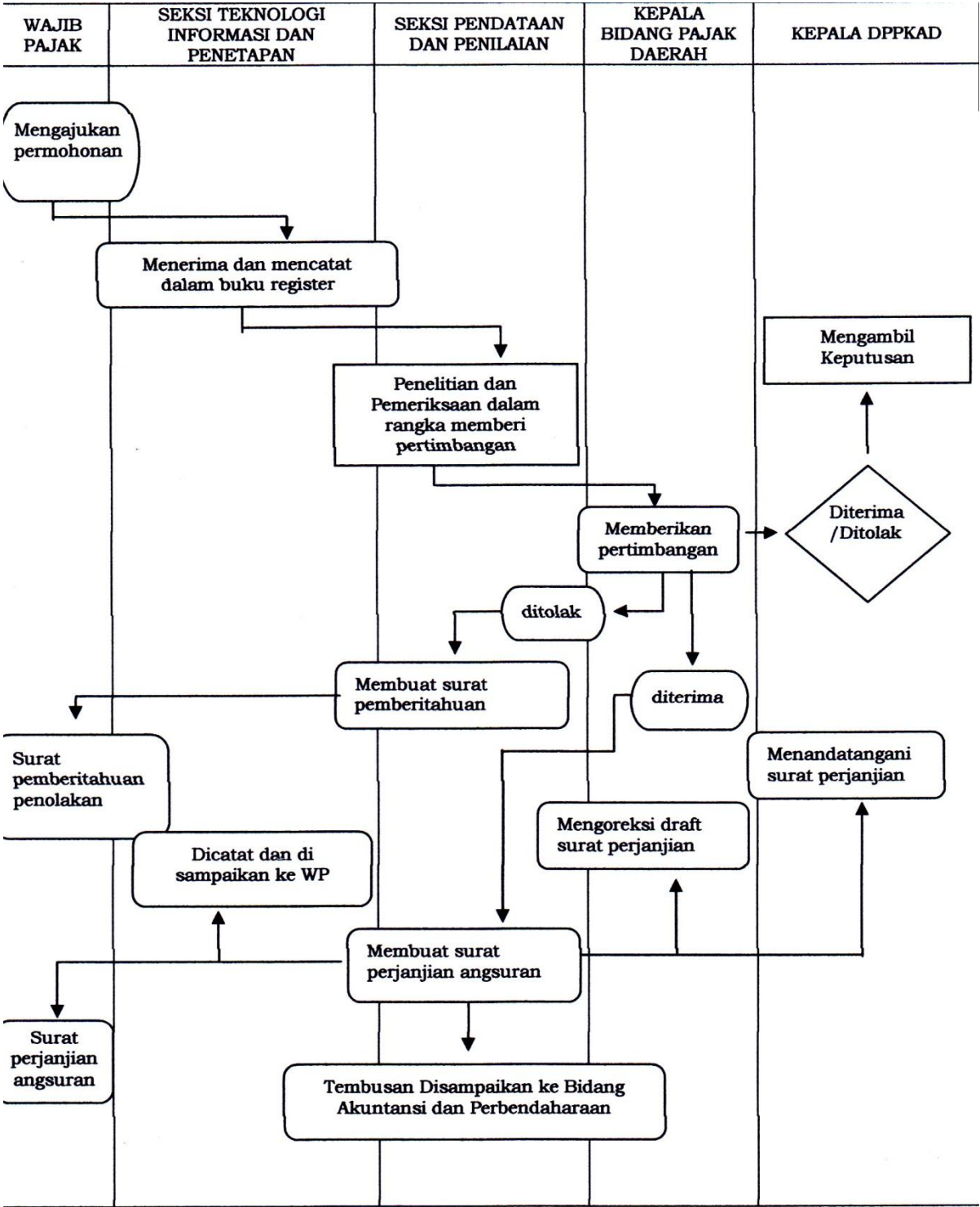
e. Prosedur Kerja:

- 1) Permohonan angsuran pembayaran pajak disampaikan oleh Wajib Pajak kepada Bupati c.q. Kepala DPPKAD melalui Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Pendataan;
- 2) Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan selaku pelaksana pelayanan pajak daerah, menerima surat permohonan angsuran pembayaran pajak dari Wajib Pajak dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Angsuran;
- 3) Setelah dicatat dalam Buku Register Permohonan Angsuran, surat permohonan angsuran diserahkan ke Seksi Pendataan dan Penilaian untuk dilakukan penelitian guna dijadikan bahan dalam pemberian keputusan persetujuan/ penolakan permohonan angsuran oleh Kepala DPPKAD;
- 4) Seksi Pendataan dan Penilaian menyampaikan hasil penelitian beserta surat permohonan angsuran kepada Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Pajak Daerah untuk mendapatkan keputusan;
- 5) Apabila Kepala DPPKAD tidak menyetujui permohonan tersebut, Seksi Pendataan dan Penilaian membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran;
- 6) Surat pemberitahuan dibuat rangkap 2 (dua), asli diserahkan kepada Wajib Pajak dan tembusan sebagai arsip;
- 7) Apabila Kepala DPPKAD menyetujui permohonan tersebut, Seksi Pendataan dan Penilaian membuat Surat Perjanjian Angsuran Pembayaran dan dimintakan tanda tangan kepada Kepala DPPKAD;

- 8) Surat perjanjian angsuran pembayaran dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan distribusi sebagai berikut;
 - a. lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar ke-2 untuk Arsip;
 - c. lembar ke-3 untuk Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.
- 9) Surat Perjanjian Angsuran pembayaran dicatat dalam Daftar Surat Perjanjian Angsuran;
- 10) Asli Surat Perjanjian Angsuran atau Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran diserahkan kepada Wajib Pajak melalui Seksi Penagihan dan Penerimaan.

Dokumen yang Digunakan:

- 1) SSPD (DPD-12);
- 2) Surat Permohonan Angsuran (DPD-15);
- 3) Surat Perjanjian Angsuran (DPD-17);
- 4) Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran (DPD 19);
- 5) Buku Register Permohonan Angsuran (BK-12);
- 6) Daftar Surat Perjanjian Angsuran (BK-13).



Pengajuan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan pengajuan permohonan penundaan pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh Wajib Pajak dan pemberian persetujuan atau penolakan oleh Kepala DPPKAD.

b. Tujuan

Memberikan kepastian pemenuhan hak bagi wajib pajak.

c. Kebijakan

Kepala DPPKAD dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk menunda pembayaran pajak, setelah permohonan Wajib Pajak memenuhi persyaratan yang ditentukan.

d. Pihak Yang Terkait:

- 1) Wajib Pajak;
- 2) Kepala DPPKAD;
- 3) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan;
- 4) Seksi Penagihan dan Penerimaan.

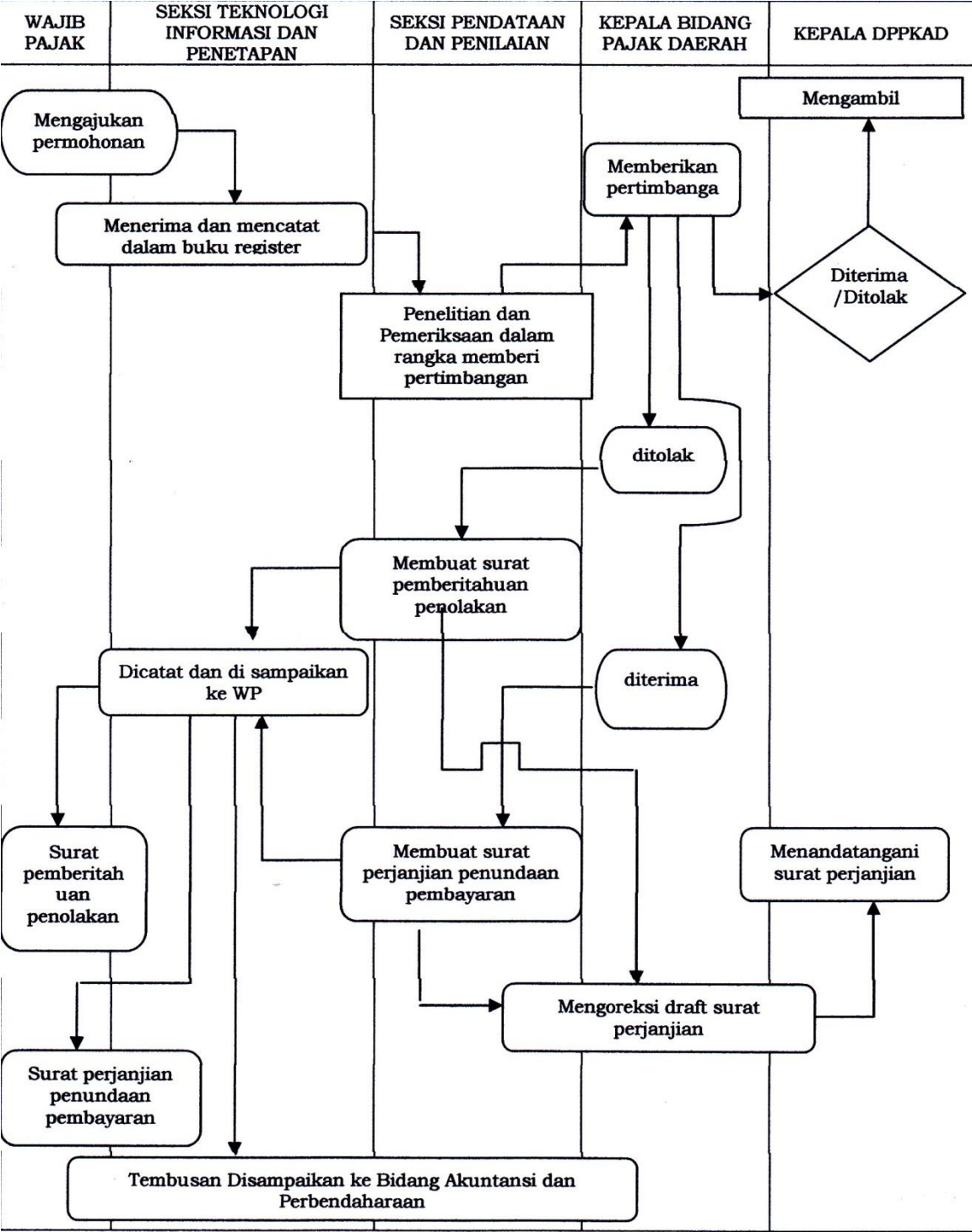
e. Prosedur Kerja:

- 1) Permohonan penundaan pembayaran pajak disampaikan oleh Wajib Pajak kepada Bupati c.q. Kepala DPPKAD melalui Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Pendataan;
- 2) Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan selaku pelaksana pelayanan pajak daerah menerima Surat Permohonan Penundaan dari Wajib Pajak dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak;
- 3) Setelah dicatat dalam Buku Register Permohonan Penundaan, surat permohonan diserahkan ke Seksi Pendataan dan Penilaian untuk dilakukan penelitian guna dijadikan bahan dalam pemberian keputusan persetujuan/ penolakan permohonan penundaan pembayaran oleh Kepala DPPKAD;
- 4) Seksi Pendataan dan Penilaian menyampaikan hasil penelitian dan surat permohonan penundaan pembayaran kepada Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Pajak Daerah untuk mendapatkan keputusan;
- 5) Apabila Kepala DPPKAD tidak menyetujui permohonan tersebut, Seksi Pendataan dan Penilaian membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran;
- 6) Surat pemberitahuan dibuat rangkap 2 (dua), asli diserahkan kepada Wajib Pajak dan tembusan sebagai arsip;
- 7) Apabila Kepala DPPKAD menyetujui permohonan tersebut, Seksi Pendataan dan Penilaian membuat Surat Perjanjian Penundaan Pembayaran dan dimintakan tanda tangan kepada Kepala DPPKAD;

- 8) Surat perjanjian penundaan pembayaran dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan distribusi sebagai berikut;
 - a. lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar ke-2 untuk Arsip;
 - c. lembar ke-3 untuk Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan.
- 9) Surat perjanjian penundaan pembayaran dicatat dalam Daftar Surat Perjanjian Penundaan Pembayaran;
- 10) Asli Surat Perjanjian Penundaan atau Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan diserahkan kepada Wajib Pajak melalui Seksi Penagihan dan Penerimaan.

Dokumen yang Digunakan:

- 1) Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD-16);
- 2) Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran (DPD-18);
- 3) Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD-19).
- 4) Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK-14);
- 5) Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK-15)



KEBERATAN DAN BANDING

Keberatan merupakan suatu cara yang dilakukan oleh Wajib Pajak apabila merasa kurang/tidak puas atas suatu ketetapan pajak yang dikenakan kepadanya. Sedangkan Apabila Wajib Pajak tidak atau belum puas dengan keputusan yang diberikan atas keberatan, Wajib Pajak dapat mengajukan banding kepada Pengadilan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Keberatan

a. Pengertian

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

b. Tujuan:

Untuk menjamin kepastian pemenuhan hak bagi wajib pajak.

c. Kebijakan:

Atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan, Kepala DPPKAD berdasarkan pelimpahan kewenangan penandatanganan berupa delegasi dari Bupati dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk menunda pembayaran pajak.

d. Pihak Yang Terkait:

- 1) Wajib Pajak;
- 2) Seksi Pendataan dan Penilaian;
- 3) Seksi TI dan Penetapan;
- 4) Kepala DPPKAD;
- 5) Seksi Penagihan dan Penerimaan;

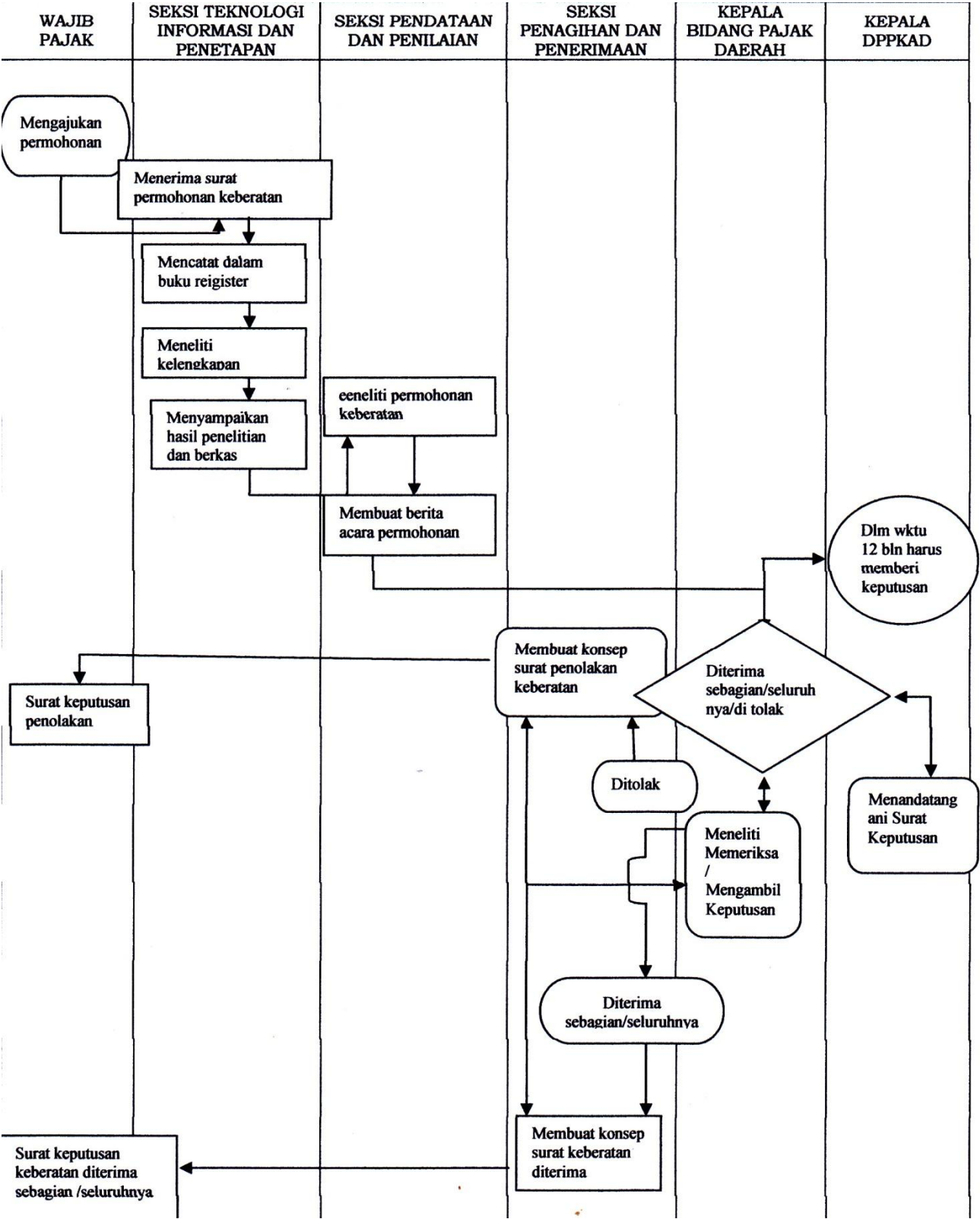
e. Prosedur Kerja:

- 1) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan menerima Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Pajak dan mencatatnya ke dalam Buku Register Surat Permohonan Keberatan;
- 2) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan meneliti kelengkapan permohonan keberatan WP, dan menyerahkan kepada seksi Pendataan dan Penilaian untuk dilakukan penelitian;
- 3) Seksi Pendataan dan Penilaian melakukan penelitian, kemudian dibuat Berita Acara Hasil Penelitian;

- 4) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan menyampaikan Laporan Hasil Penelitian dengan dilampiri surat permohonan keberatan kepada Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Pajak Daerah;
- 5) Kepala DPPKAD meneliti dan mempertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
- 6) Kepala DPPKAD berdasarkan pelimpahan kewenangan penandatanganan berupa delegasi dari Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan;
- 7) Keputusan atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak yang terutang;
- 8) Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah lewat dan Kepala DPPKAD berdasarkan pelimpahan kewenangan penandatanganan berupa delegasi dari Bupati tidak memberi keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan;
- 9) Apabila permohonan keberatan tidak disetujui, Seksi Pendataan dan Penilaian membuat Konsep Keputusan Penolakan Keberatan;
- 10) Sedangkan apabila di setujui, Seksi Pendataan dan Penilaian membuat Konsep Keputusan Persetujuan Keberatan;
- 11) Keputusan Penolakan Keberatan dan Keputusan Persetujuan Keberatan tersebut ditanda tangani oleh Kepala DPPKAD berdasarkan pelimpahan kewenangan penandatanganan berupa delegasi dari Bupati;
- 12) Keputusan Penolakan Keberatan dibuat rangkap 2 (dua) yaitu asli untuk Wajib Pajak dan arsip
- 13) Keputusan Persetujuan Keberatan dibuat rangkap 3 (tiga) yaitu asli untuk Wajib Pajak, satu untuk arsip dan satu tembusan untuk Seksi Penagihan dan Penerimaan;
- 14) Keputusan Persetujuan Keberatan dicatat dalam Buku Register Surat Keputusan Keberatan;
- 15) Seksi Pendataan dan Penilaian mendistribusikan Surat Keputusan, asli kepada Wajib Pajak dan tembusan kepada pihak yang terkait.

Dokumen yang digunakan:

- 1) Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD - 25);
- 2) Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD - 28);
- 3) Surat Keputusan Keberatan (DPD - 27);
- 4) SKPDLB (DPD - 10 I);
- 5) Buku Register Surat Permohonan Keberatan (BK - 25);
- 6) Buku Register Surat Keputusan Keberatan (BK - 26).



Banding

a. Pengertian:

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Kepala DPPKAD berdasarkan pelimpahan kewenangan penandatanganan berupa delegasi dari Bupati.

b. Tujuan:

Pemenuhan hak wajib pajak atas kewajiban dalam perpajakan daerah.

c. Kebijakan:

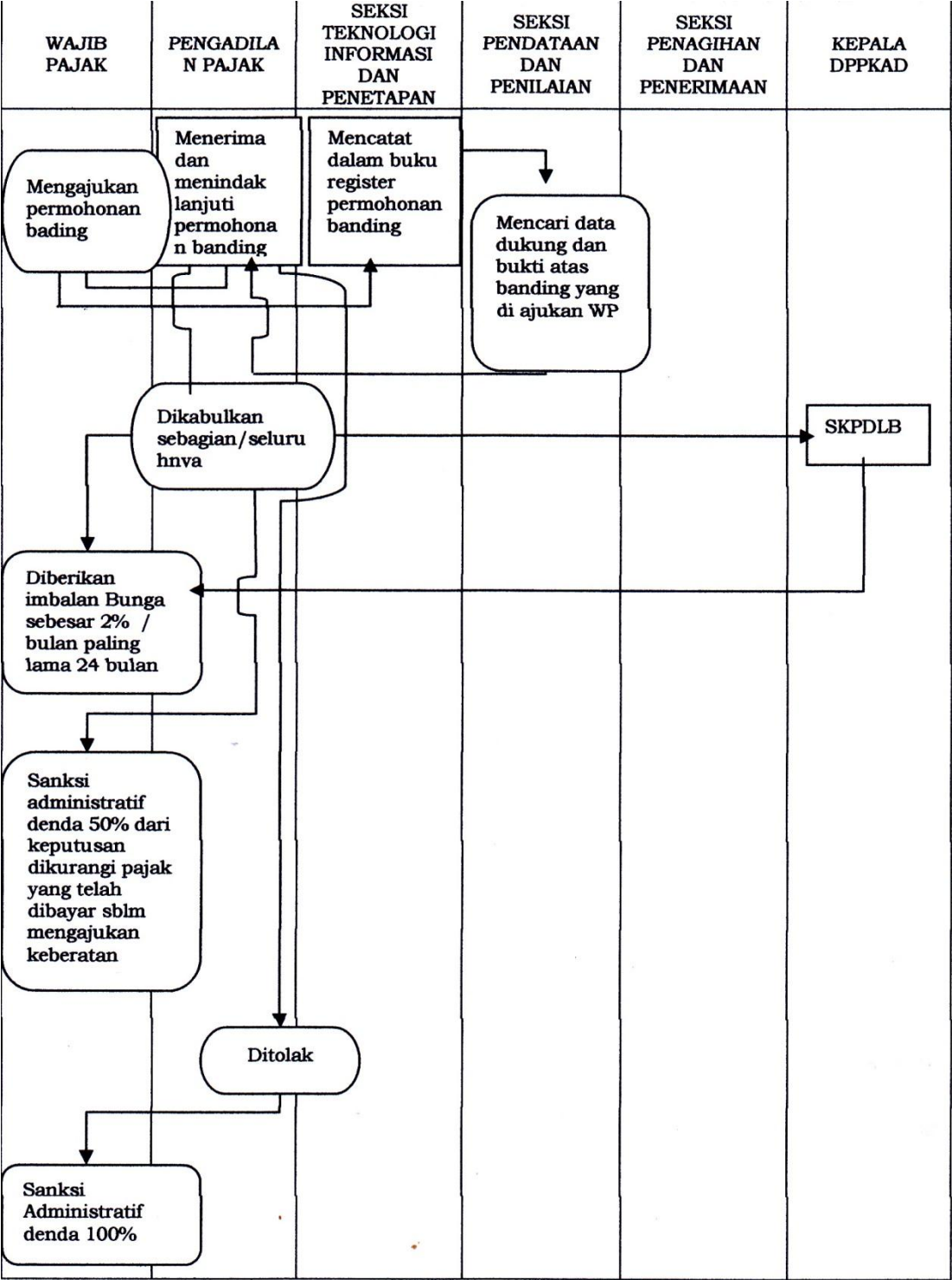
Atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding melalui Pengadilan Pajak atas keputusan Keberatan.

d. Pihak-pihak Yang Terkait

- 1) Wajib Pajak;
- 2) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan;
- 3) Seksi Pendataan dan Penilaian;
- 4) Seksi Penagihan dan Penerimaan.

e. Prosedur Kerja:

- 1) Permohonan banding diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dan dilampiri salinan dari surat keputusan keberatan tersebut;
- 2) Pengajuan banding menangguhkan kewajiban membayar pajak sampai dengan sebulan sejak tanggal penerbitan putusan banding;
- 3) Jika pengajuan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga 2% (dua persen) perbulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan yang dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB;
- 4) Dalam hal dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan;
- 5) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah pajak berdasarkan putusan banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.



PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Penagihan pajak dilakukan apabila sampai batas waktu yang ditentukan Wajib Pajak belum melaksanakan kewajibannya. Proses penagihan dalam sistem dan prosedur ini meliputi beberapa kegiatan yaitu:

- a. penagihan dengan surat teguran;
- b. penagihan dengan surat paksa;
- c. penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan yang dilanjutkan dengan pengumuman dan pelaksanaan lelang atau pencabutan penyitaan dan pengumuman lelang bila Wajib Pajak beritikad baik dan melaksanakan kewajibannya yang tertunda.

1. Penagihan dengan Surat Teguran

a. 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.

b. Tujuan:

Terbayarnya kewajiban pajak sesuai dengan besaran pajak terutang.

c. Kebijakan

Surat Teguran diterbitkan manakala Wajib Pajak Belum membayar Pajak yang terutang sampai batas waktu yang ditentukan.

d. Pihak Yang Terkait:

- 1) Wajib Pajak;
- 2) Seksi Penagihan dan Penerimaan.

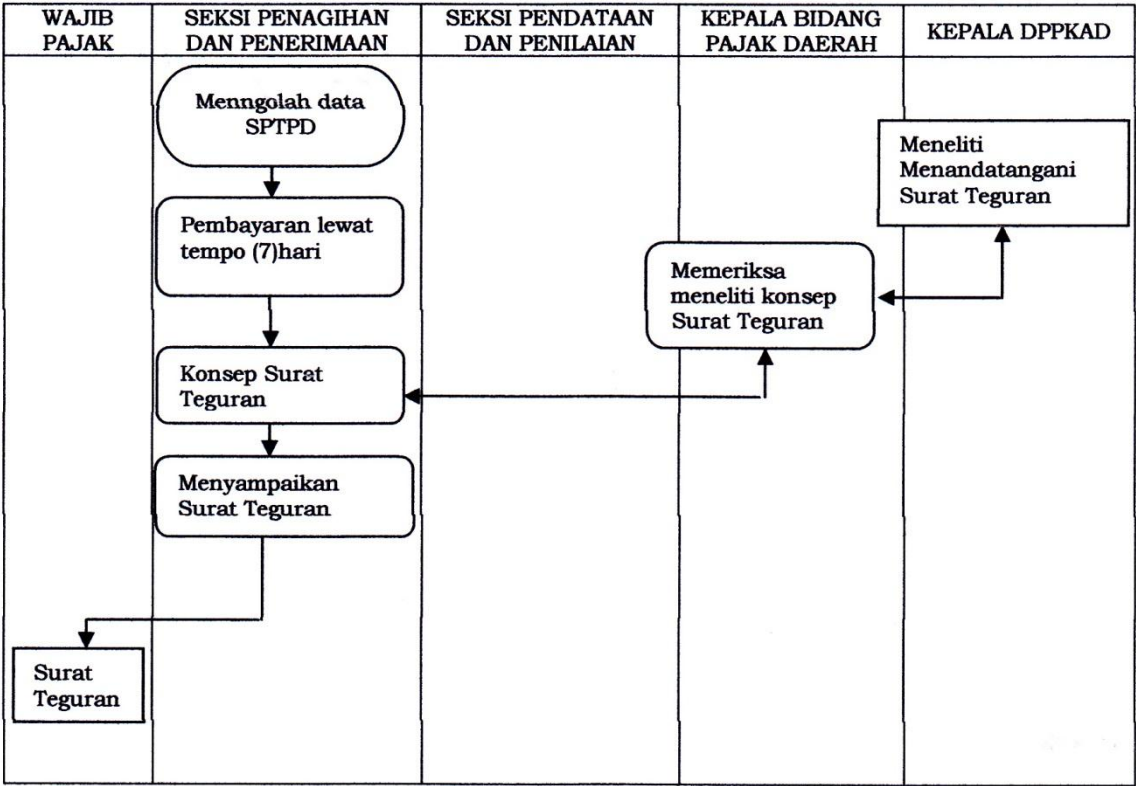
e. Prosedur Kerja:

- 1) Berdasarkan Daftar SPTPD untuk jenis pajak yang besarnya pajak dihitung sendiri oleh Wajib Pajak (*self assesment*) dan Daftar SKPD, Seksi Penagihan dan Penerimaan melakukan pengolahan data Wajib Pajak yang telah mencapai waktu 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran tapi belum ada realisasi pembayaran;
- 2) Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan membuat konsep Surat Teguran;
- 3) Konsep surat teguran diajukan kepada Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Pajak Daerah;
- 4) Kepala DPPKAD meneliti, dan menandatangani surat teguran;
- 5) Surat Teguran dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:
 - a) Asli untuk Wajib Pajak;
 - b) Satu tembusan untuk Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - c) Arsip.

- 6) Berdasarkan Surat Teguran, Seksi Penagihan dan Penerimaan mencatat dalam Daftar Surat Teguran/Surat Paksa;
- 7) Seksi Penagihan dan Penerimaan menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak dan pihak yang terkait.

- f. Dokumen yang Digunakan:
- 1) Daftar SPTPD untuk jenis pajak yang besarnya pajak dihitung sendiri oleh Wajib pajak (*Self Assesment*);
 - 2) Daftar SKPD;
 - 3) Surat Teguran;
 - 4) Daftar Surat Ketetapan;
 - 5) Buku Penerimaan dan Penyetoran;
 - 6) Buku Register Keputusan Keberatan;
 - 7) Daftar Surat Teguran;
 - 8) Buku Kendali.

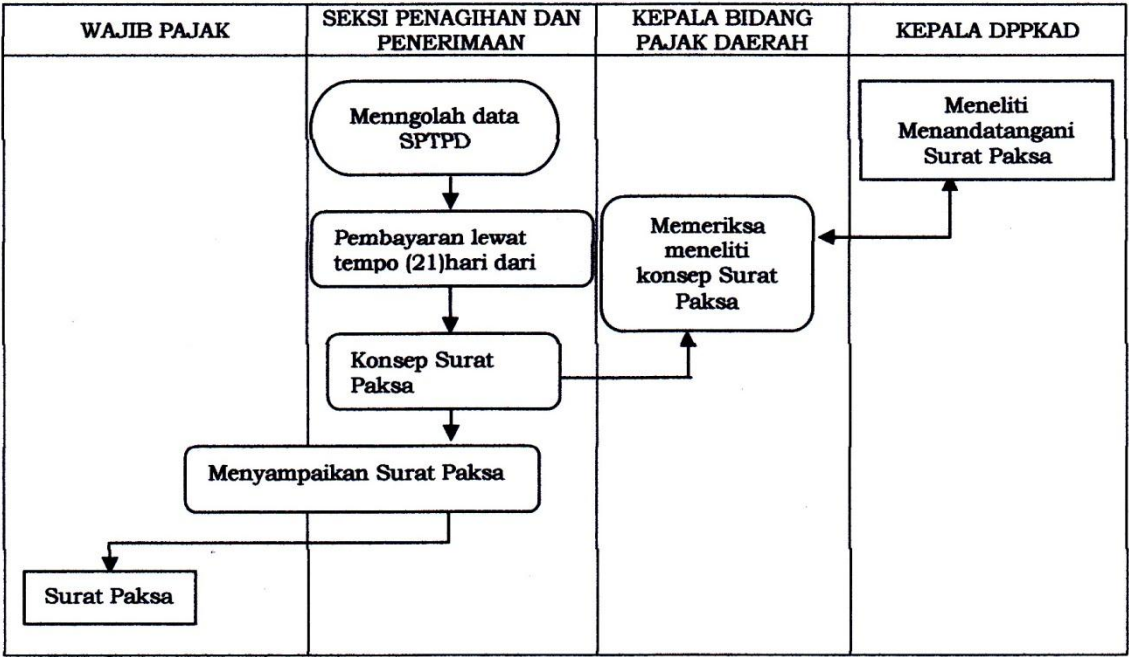
g. Bagan Alur:



Penagihan Dengan Surat Paksa

- a. Pengertian:
Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penagihan utang pajak dengan surat paksa kepada wajib pajak.
- b. Tujuan:
Menegakkan aturan dan disiplin pembayaran pajak.
- c. Kebijakan:
Surat Paksa diterbitkan dalam hal Wajib pajak tidak mengindahkan Surat Teguran sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- d. Pihak Yang Terkait:
 - 1) Seksi Penagihan dan Penerimaan;
 - 2) Kepala DPPKAD;
 - 3) Wajib Pajak.
- e. Prosedur Kerja:
 - 1) Seksi Penagihan dan Penerimaan melakukan pengolahan data untuk Wajib Pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor pajak terutangnya berdasarkan Daftar Surat Teguran;
 - 2) Seksi Penagihan dan Penerimaan menyusun konsep surat paksa dan diajukan kepada Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Pajak Daerah;
 - 3) Kepala DPPKAD meneliti dan menandatangani Surat Paksa;
 - 4) Surat Paksa dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:
 - a) Asli untuk Wajib Pajak;
 - b) Satu tembusan untuk Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
 - c) Arsip.
 - 5) Seksi Penagihan dan Penerimaan mencatat Surat Paksa dalam Daftar Surat Teguran/Surat Paksa;
 - 6) Seksi Penagihan dan Penerimaan mendistribusikan Surat Paksa kepada Wajib Pajak dan pihak yang terkait.
- f. Dokumen yang Digunakan:
 - 1) Surat Paksa;
 - 2) Laporan Pelaksanaan Surat Paksa.

g. Bagan Alur:



PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

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

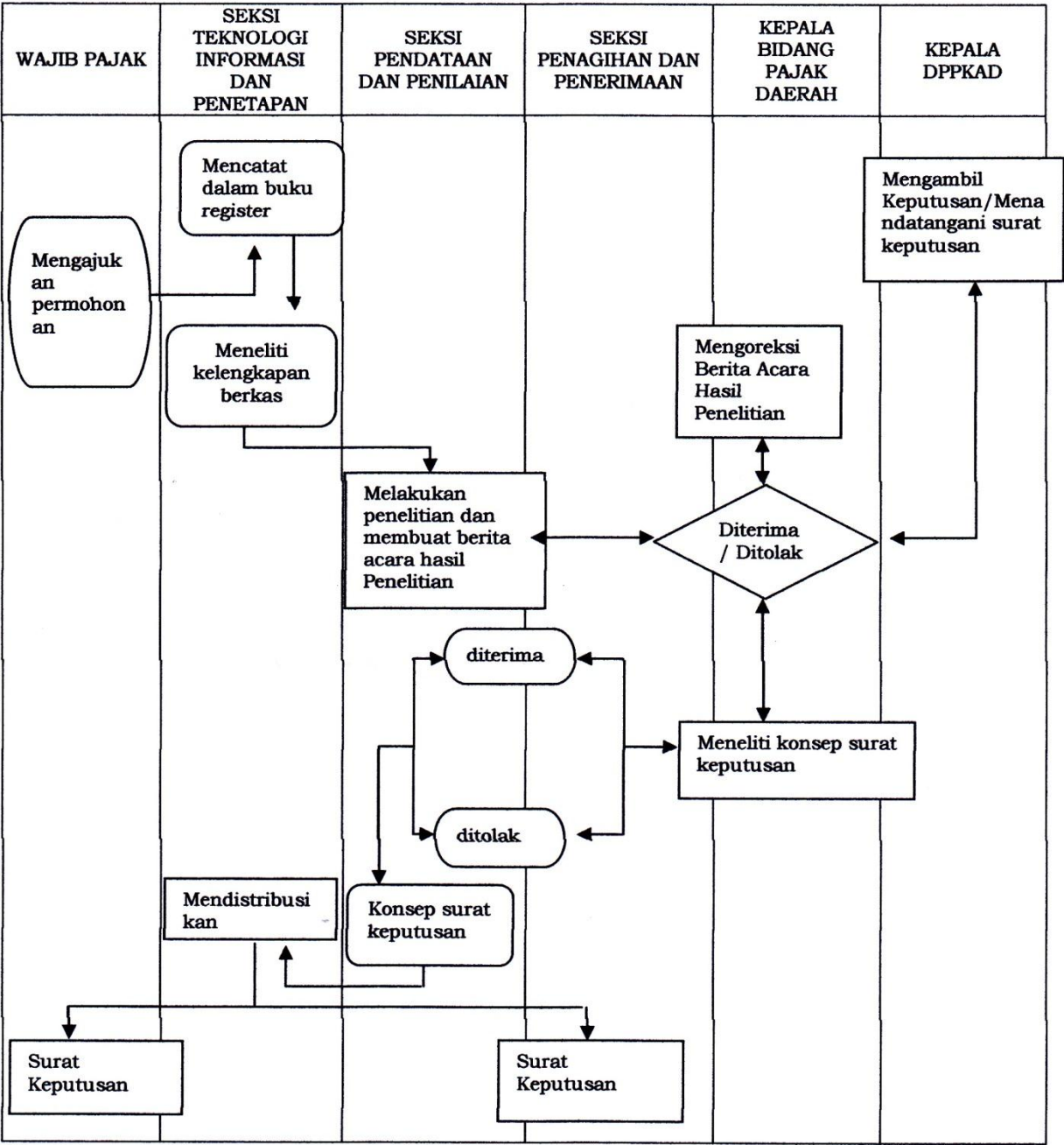
- a. Pengertian:
Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilaksanakan dalam melakukan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.
- b. Tujuan:
Menjamin pemenuhan hak dan kewajiban wajib pajak dalam pembayaran pajak terutangnya.
- c. Kebijakan:
Atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan, Kepala DPPKAD berdasarkan pelimpahan kewenangan penandatanganan berupa delegasi dari Bupati dapat memberikan keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi atas STPD, SKPDN atau SKPDLB.
- d. Pihak Yang Terkait:
 - 1) Wajib Pajak;
 - 2) Kepala DPPKAD;
 - 3) Kepala Bidang Pajak Daerah;
 - 4) Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - 5) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan;
 - 6) Seksi Penagihan dan Penerimaan.
- e. Prosedur
 - 1) Petugas Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari Wajib Pajak dan mencatatnya ke dalam Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
 - 2) Petugas Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Wajib Pajak;
 - 3) Setelah dilakukan penelitian, berkas disampaikan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dan bila perlu dilakukan pemeriksaan;

- 4) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian melakukan penelitian dan membuat Berita Acara Hasil Penelitian;
- 5) Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian menyampaikan Berita Acara Hasil Penelitian beserta berkas permohonan kepada Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Pajak Daerah agar diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
- 6) Apabila permohonan ditolak, Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian membuat dan menyampaikan konsep Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dalam rangkap 4 (empat) kepada Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Pajak Daerah untuk ditandatangani;
- 7) Surat Keputusan Penolakan Pembetulan disampaikan oleh Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar ke-2 untuk Arsip;
 - c. lembar ke-3 untuk Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - d. lembar ke-4 untuk Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- 8) Apabila permohonan diterima, Seksi Pendataan dan Penilaian membuat dan menyampaikan konsep Surat Keputusan Pembetulan dalam rangkap 4 (empat) kepada Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Pajak Daerah;
- 9) Kepala DPPKAD meneliti dan menandatangani surat Keputusan Pembetulan;
- 10) Surat Keputusan Pembetulan disampaikan oleh Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan dengan distribusi sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar ke-2 untuk Arsip;
 - c. lembar ke-3 untuk Seksi Pendataan dan Penilaian;
 - d. lembar ke-4 untuk Seksi Penerimaan dan Penagihan.
- 11) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan mencatat Surat Keputusan Penolakan ke dalam Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan mencatat Surat Keputusan Pembetulan kedalam Buku Register Surat Keputusan Pembetulan.

Dokumen yang Dihasilkan:

- 1) SKPD;
- 2) SKPDN;
- 3) SKPDKB;
- 4) SKPDKBT;
- 5) STPD;
- 6) Surat Permohonan Pembetulan;
- 7) Laporan Hasil Penelitian;
- 8) Surat Keputusan Penolakan Pembetulan;
- 9) Surat Keputusan Pembetulan;
- 10) SKPDLB;
- 11) Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
- 12) Buku Register Surat Keputusan Pembetulan;
- 13) Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan

g. Bagan Alur:



PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati cq. Kepala DPPKAD, dan Kepala DPPKAD atas nama 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 Kepala DPPKAD atas nama Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan. Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkan SKPDLB dan apabila dilakukan lebih lama, Kepala DPPKAD atas nama Bupati memberikan imbalan Bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.

a. 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.

b. Tujuan:

Terpenuhinya hak Wajib Pajak.

c. Kebijakan:

Pengembalian pembayaran dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi.

d. Pihak Yang Terkait

- 1) Wajib Pajak;
- 2) Seksi Pendataan dan Penilaian;
- 3) Seksi Penagihan dan Penerimaan;

e. Prosedur Kerja:

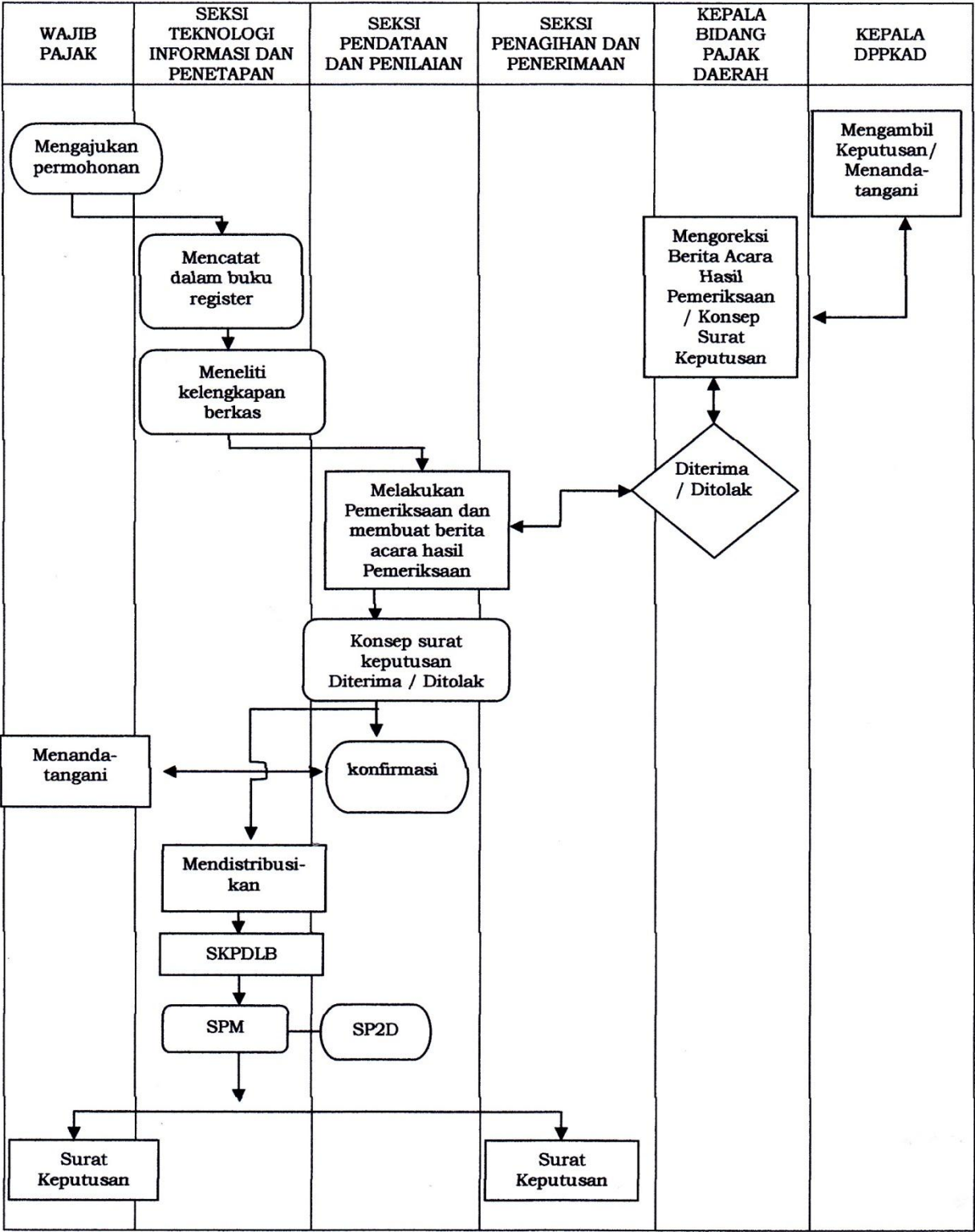
- 1) Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pajak paling lambat pada akhir tahun pajak berikutnya;
- 2) Seksi Teknologi Informasi dan Penetapan menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dari Wajib Pajak;
- 3) Selanjutnya Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran dilakukan pemeriksaan oleh Seksi Pendataan dan Penilaian;
- 4) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- 5) Laporan Pemeriksaan disampaikan kepada Kepala DPPKAD melalui Kepala Bidang Pajak Daerah;
- 6) Kepala DPPKAD menandatangani Berita Acara hasil pemeriksaan;

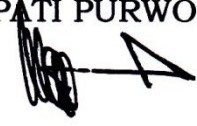
- 7) Petugas melakukan konfirmasi kepada Wajib Pajak dan apabila telah disetujui Wajib Pajak ikut menandatangani laporan pemeriksaan;
- 8) Petugas mencatat data perpajakan ke dalam Kartu Data;
- 9) Petugas melakukan penghitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak;
- 10) Berdasarkan hasil penghitungan tersebut diperhitungkan dengan Utang/ Tunggakan Pajak yang lain dan kemudian dibuat Nota Perhitungan;
- 11) Setelah diperhitungkan dengan Utang Pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran Pajak kurang/ sama dengan Utang pajak lainnya tersebut maka Wajib Pajak menerima Bukti Pemindahbukuan, sebagai Bukti Pembayaran/ Kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
- 12) Bukti Pemindahbukuan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut:
 - a) asli untuk Wajib Pajak;
 - b) tembusan untuk Seksi Penagihan dan Penerimaan dan arsip.
- 13) Selanjutnya Bukti Pemindahbukuan didistribusikan ke pihak yang terkait;
- 14) Apabila setelah diperhitungkan/ dikompensasikan dengan yang lain ternyata kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih besar dibandingkan dengan Utang Pajak, maka Wajib Pajak akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan diterbitkan SKPDLB.
- 15) SKPDLB dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk wajib pajak, tembusan untuk Seksi Penagihan dan Penerimaan serta satu tembusan untuk arsip.
- 16) Petugas pelayanan menyampaikan SKPDLB kepada pihak yang terkait;
- 17) Selanjutnya berdasarkan SKPDLB diproses penerbitan SPM dilanjutkan proses penerbitan SP2D untuk mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak kepada Wajib Pajak.

Dokumen yang Digunakan:

- 1) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah;
- 2) SKPDLB;
- 3) SPMKPD;
- 4) Bukti Pemindahbukuan.

g. Bagan Alur



BUPATI PURWOREJO,

/ MAHSUN ZAIN