



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 62 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemungutan Pajak Daerah secara profesional, efektif, efisien dan tertib administratif, serta sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan pajak kepada masyarakat, perlu diatur Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak di Kabupaten Pekalongan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan 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 Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 113);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. 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.

5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja pelaksanaan pemungutan Pajak yang memuat prosedur (alur kerja) secara rinci dan sistematis.
6. 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.
7. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
8. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
9. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
10. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
11. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusaha sarang burung walet.
12. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh Daerah atas pokok PKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 38. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh Daerah atas pokok BBNKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. 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.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya SOP Pemungutan Pajak sebagai pedoman dalam melaksanakan setiap tugas dan fungsi terkait dengan Pemungutan Pajak.

- (2) Tujuan ditetapkan SOP Pemungutan Pajak:
- a. terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pemungutan Pajak;
 - b. terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan Pemungutan Pajak;
 - c. terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas Pemungutan Pajak;

Pasal 3

- (1) Jenis Pajak yang diatur dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
- a. PBJT atas:
 1. makanan dan/atau minuman;
 2. tenaga listrik;
 3. jasa perhotelan;
 4. jasa parkir; dan
 5. jasa kesenian dan hiburan;
 - b. Pajak Reklame;
 - c. PAT;
 - d. Pajak MBLB;
 - e. Pajak Sarang Burung Walet;
 - f. Opsen PKB; dan
 - g. Opsen BBNKB.
- (2) Jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf f dan huruf g dipungut berdasarkan penetapan Bupati (*Official Assessment*).
- (3) Jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf d, huruf e dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assessment*).

BAB II SOP PEMUNGUTAN PAJAK

Pasal 4

- (1) SOP terkait dengan Pemungutan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas:
- a. tata cara pendaftaran dan pendataan;
 - b. tata cara penetapan;
 - c. tata cara pembayaran;
 - d. tata cara pengajuan keberatan;
 - e. tata cara penagihan;

- f. pembedulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi; dan
 - g. pengembalian kelebihan pembayaran.
- (2) SOP Pemungutan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 12), 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 Pekalongan.

Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 3 September 2024

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 3 September 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2024 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

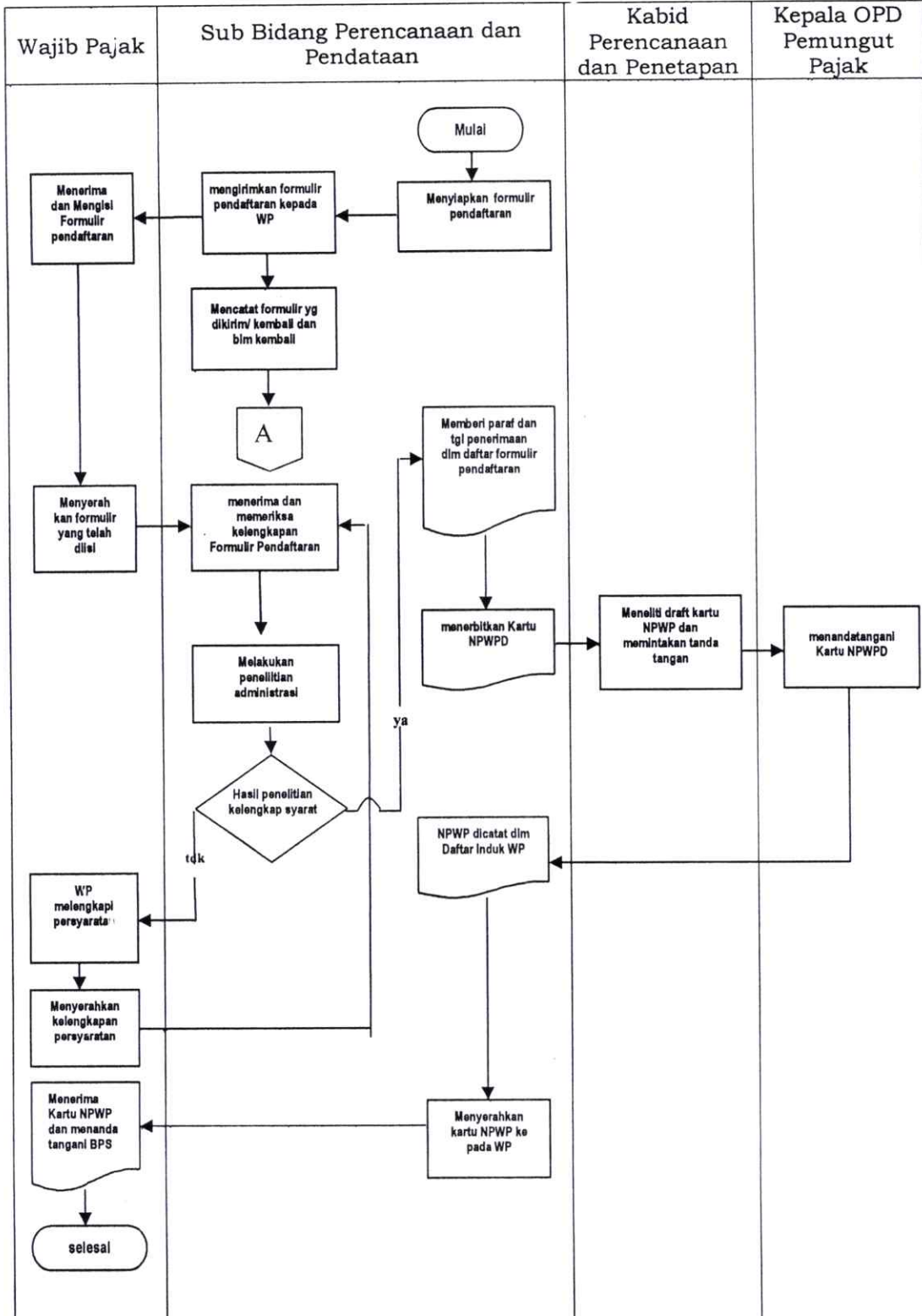


ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

- Formulir Pendaftaran dan mengirimkan Formulir Pendaftaran kepada Wajib Pajak;
- b. Pelaksana Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa;
 - c. Apabila pengisiannya benar dan lengkap, Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan, selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk Wajib Pajak dan dibuatkan Kartu NPWPD. Apabila belum lengkap Formulir dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.
 - d. Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah memintakan tandatangan Kartu NPWPD kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan;
 - e. Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan menerima dan meneliti Kartu NPWPD untuk kemudian menandatangani Kartu NPWPD atas nama Kepala Perangkat Daerah pemungut Pajak;
 - f. Pelaksana Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah menyerahkan kartu NPWPD kepada Wajib Pajak dengan media Bukti Penerimaan Surat (BPS);
 - g. Pendaftaran selesai.
7. Jangka Waktu Penyelesaian
- Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari sejak permohonan pendaftaran NPWPD diterima secara lengkap.

8. Bagan Alur

BAGAN ALUR (FLOWCHART)
 PENDAFTARAN PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI
 (OFFICIAL ASSESMENT)



II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENDATAAN PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI (*OFFICIAL ASSESMENT*)

1. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pendataan dan penatausahaan obyek Pajak berdasarkan penetapan Bupati (*Official Assesment*).

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

3. Pihak yang Terkait :

- a. Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan OPD Pemungut Pajak;
- b. Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah;
- c. Petugas Pajak Daerah; dan
- d. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan :

- a. Formulir Permohonan;
- b. Formulir SPTPD;
- c. Kartu Data;
- d. Kartu NPWPD;
- e. Daftar Formulir Permohonan;
- f. Daftar SPTPD; dan
- g. Daftar Induk Wajib Pajak.

5. Dokumen yang Dihasilkan :

- a. Daftar SPTPD; dan
- b. Kartu Data.

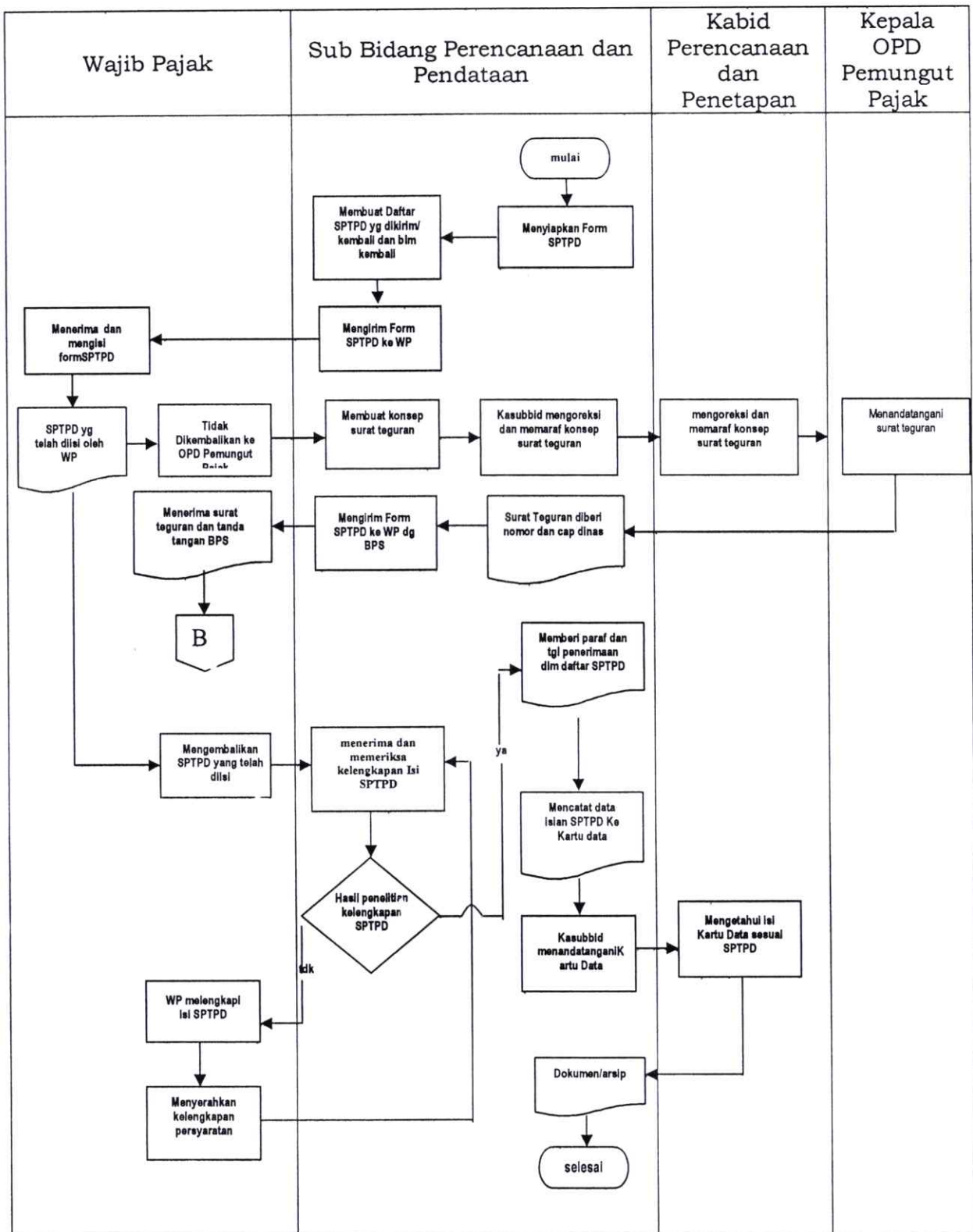
6. Prosedur Kerja :

- a. Pelaksana Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD), mencatat dalam Daftar SPTPD, mengirim SPTPD kepada Wajib Pajak, menerima dan memeriksa kelengkapan SPTPD yang telah diisi oleh WP, mengembalikan SPTPD yang belum lengkap kepada WP, memberi tanda dan tanggal penerimaan pada Daftar SPTPD, mencatat dalam kartu data.
- b. Apabila pengisiannya benar dan lengkap, Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan dan apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.

- c. Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah memeriksa dan menandatangani kartu data dan diketahui oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan sebagai dasar pembuatan nota perhitungan oleh Subbidang Perhitungan Penetapan dan Penerbitan SKPD pada proses penetapan.
 - d. Pendataan selesai.
7. Jangka Waktu Penyelesaian.
Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) jam sejak permohonan pendaftaran NPWPD diterima secara lengkap.

8. Bagan Alur

BAGAN ALUR (FLOWCHART)
 PENDATAAN OBYEK PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI
 (OFFICIAL ASSESMENT)



III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENDATAAN PAJAK BERDASARKAN PENGHITUNGAN SENDIRI OLEH WAJIB PAJAK (*SELF ASSESSMENT*)

1. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pendataan obyek Pajak berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assessment*).

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan OPD Pemungut Pajak;
- b. Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah; dan
- c. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan :

- a. Formulir Pendaftaran;
- b. Formulir SPTPD;
- c. Kartu Data;
- d. Kartu NPWPD;
- e. Daftar Formulir Permohonan;
- f. Daftar SPTPD; dan
- g. Daftar Induk Wajib Pajak.

5. Dokumen yang Dihasilkan :

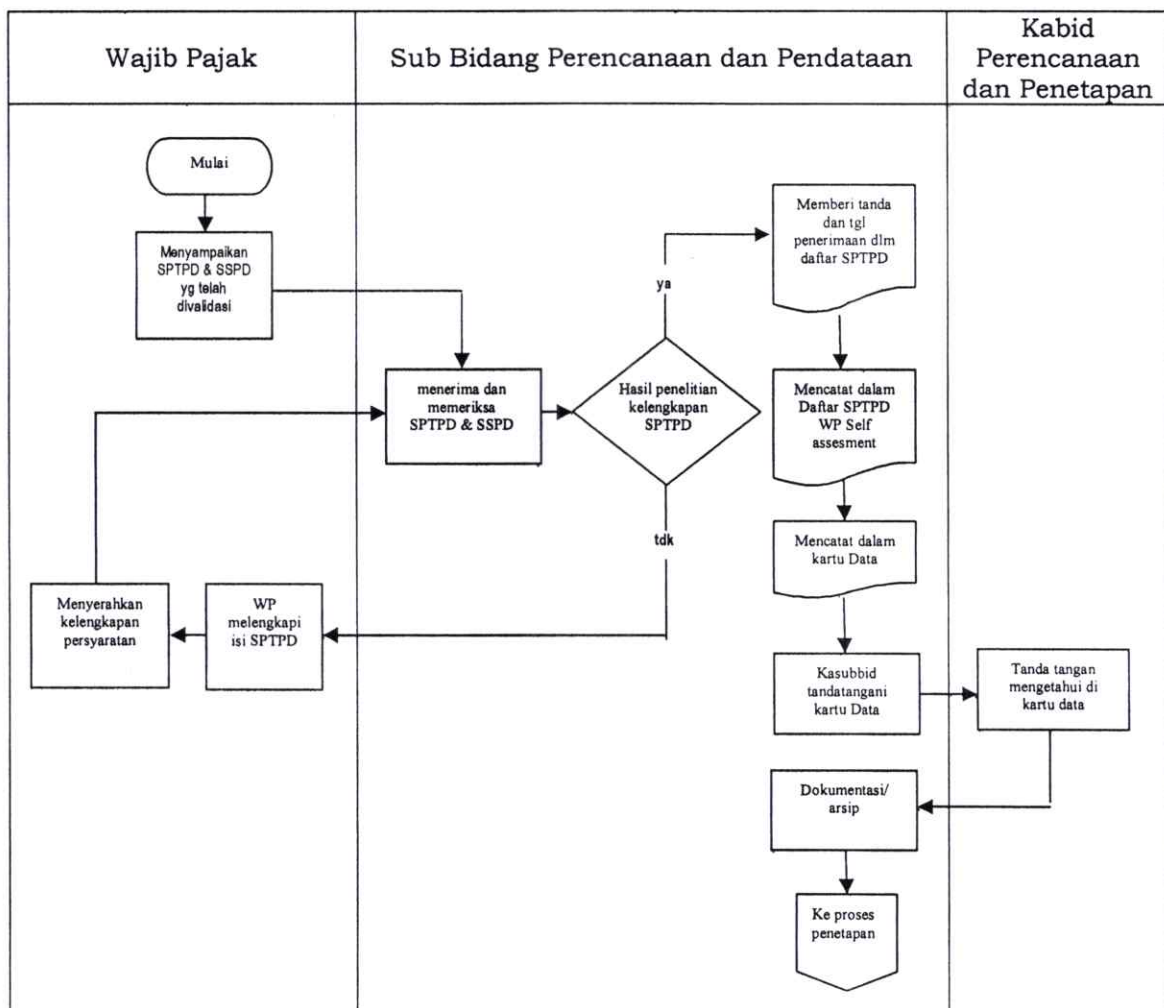
- a. Daftar SPTPD; dan
- b. Kartu Data.

6. Prosedur Kerja :

- a. Wajib Pajak mengisi dan menyerahkan formulir pendataan (SPTPD) kepada Pelaksana Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah;
- b. Pelaksana Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa:
 - 1) Apabila pengisiannya benar dan lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - 2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.

- c. Pelaksana Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah mencatat Data Pajak daerah dalam Kartu Data dan Daftar SPTPD WP Self Assesment;
 - d. Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah meneliti dan memeriksa kebenaran catatan dalam kartu data dan Daftar SPTPD Self Assesment selanjutnya menandatangani dan diketahui oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan; dan
 - e. Pendataan selesai.
7. Jangka Waktu Penyelesaian
 Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak permohonan pendaftaran NPWPD diterima secara lengkap.
8. Bagan Alur

**BAGAN ALUR (FLOWCHART)
 PENDATAAN OBYEK PAJAK BERDASARKAN PENGHITUNGAN
 SENDIRI OLEH WAJIB PAJAK (SELF ASSESSMENT)**



B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENETAPAN PAJAK.

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENETAPAN PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI (*OFFICIAL ASSESMENT*).

1. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penetapan SKPD Pajak dan Opsen Pajak berdasarkan penetapan Bupati (*Official Assesment*).

2. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

3. Pihak yang Terkait :

- a. Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan OPD Pemungut Pajak;
- b. Kepala Subbidang Perencanaan dan Pendataan Pajak/Retribusi Daerah;
- c. Kepala Subbidang Perhitungan Penetapan dan Penerbitan SKPD/SKRD; dan
- d. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. SPTPD;
- b. Kartu Data; dan
- c. SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPDKB/SKPKBT/SKPDLB.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. Nota Perhitungan;
- b. SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPDKB; dan
- c. Daftar SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPDKB.

6. Prosedur Kerja:

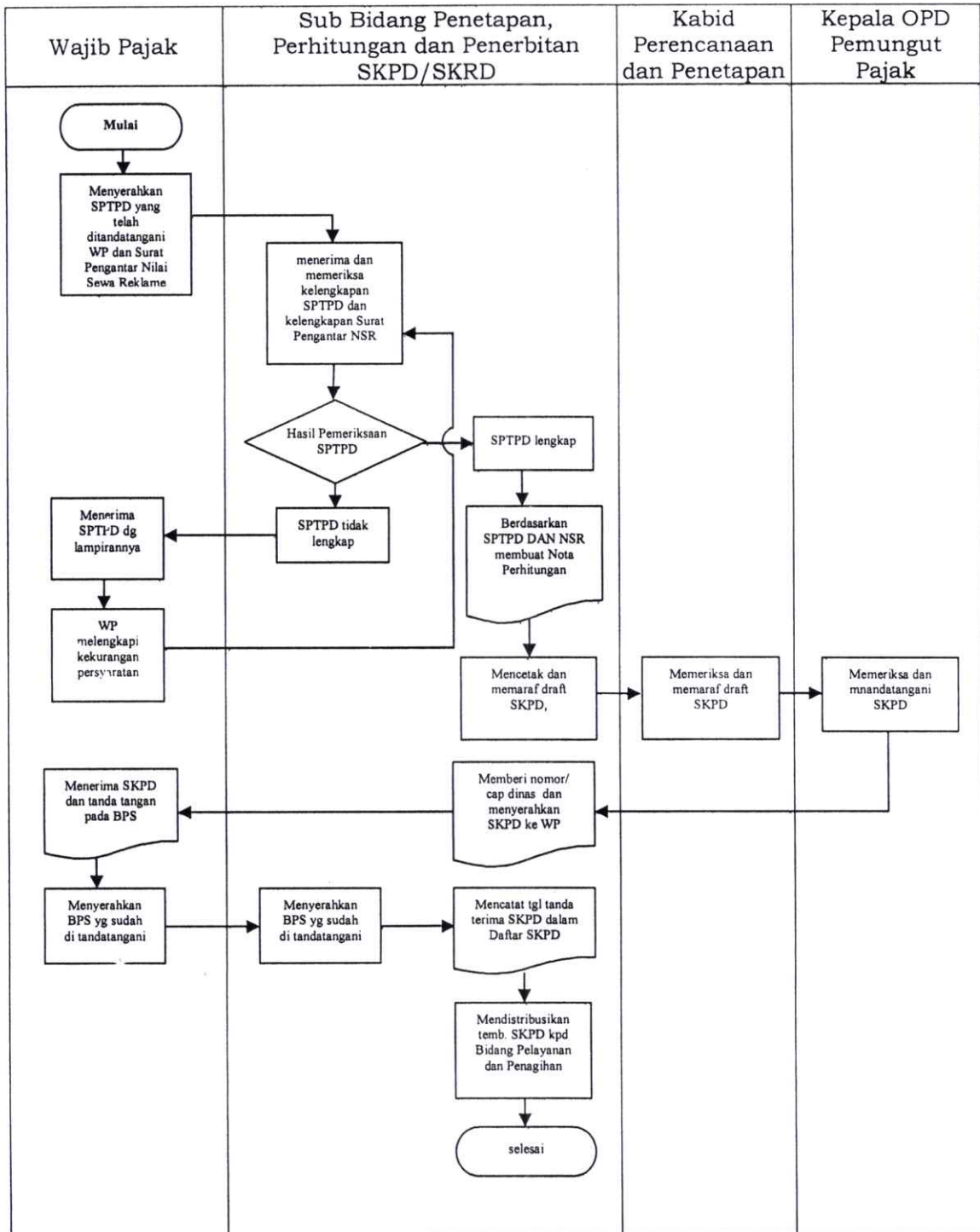
- a. Pelaksana Subbidang Perhitungan Penetapan dan Penerbitan SKPD/SKRD atas dasar Kartu Data membuat Nota Perhitungan, menyerahkan kembali kartu data ke Subbidang Perencanaan dan pendataan, membuat konsep SKPD/SKPDT dan membuat daftar SKPD/SKPDT;
- b. Kepala Subbidang Perhitungan Penetapan dan Penerbitan SKPD/SKRD memeriksa kebenaran konsep SKPD/SKPDT dan memberikan paraf untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan;

- c. Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan memeriksa kebenaran konsep SKPD/SKPDT dan memaraf konsep untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan kepada Kepala OPD Pemungut Pajak;
 - d. Kepala OPD Pemungut Pajak memeriksa dan menandatangani SKPD/SKPDT;
 - e. Petugas Subbidang Perhitungan Penetapan dan Penerbitan SKPD/SKRD memberi nomor dan cap dinas pada SKPD/SKPDT yang telah ditandatangani Kepala BPKD, mencatat dalam Daftar SKPD/SKPDT, selanjutnya lembar 1 SKPD/SKPDT diserahkan kepada Wajib Pajak dengan media BPS;
 - f. Kepala Subbidang Perhitungan Penetapan dan Penerbitan SKPD/SKRD memeriksa dan meneliti kebenaran Daftar SKPD/SKPDT dan kemudian menandatangani dikethauhi oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan;
 - g. Petugas Subbidang Perhitungan Penetapan dan Penerbitan SKPD/SKRD menyerahkan copy Daftar SKPD/SKPDT kepada Bendahara Penerimaan dan Bidang Pelayanan dan Penagihan; dan
 - h. Wajib Pajak menerima SKPD lembar 1 dengan menandatangani Bukti Penerimaan Surat (BPS).
 - i. Proses Penetapan selesai.
7. Jangka Waktu Penyelesaian :
- Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak Kartu Data diterima di Subbidang Perhitungan Penetapan dan Penerbitan SKPD/SKRD .

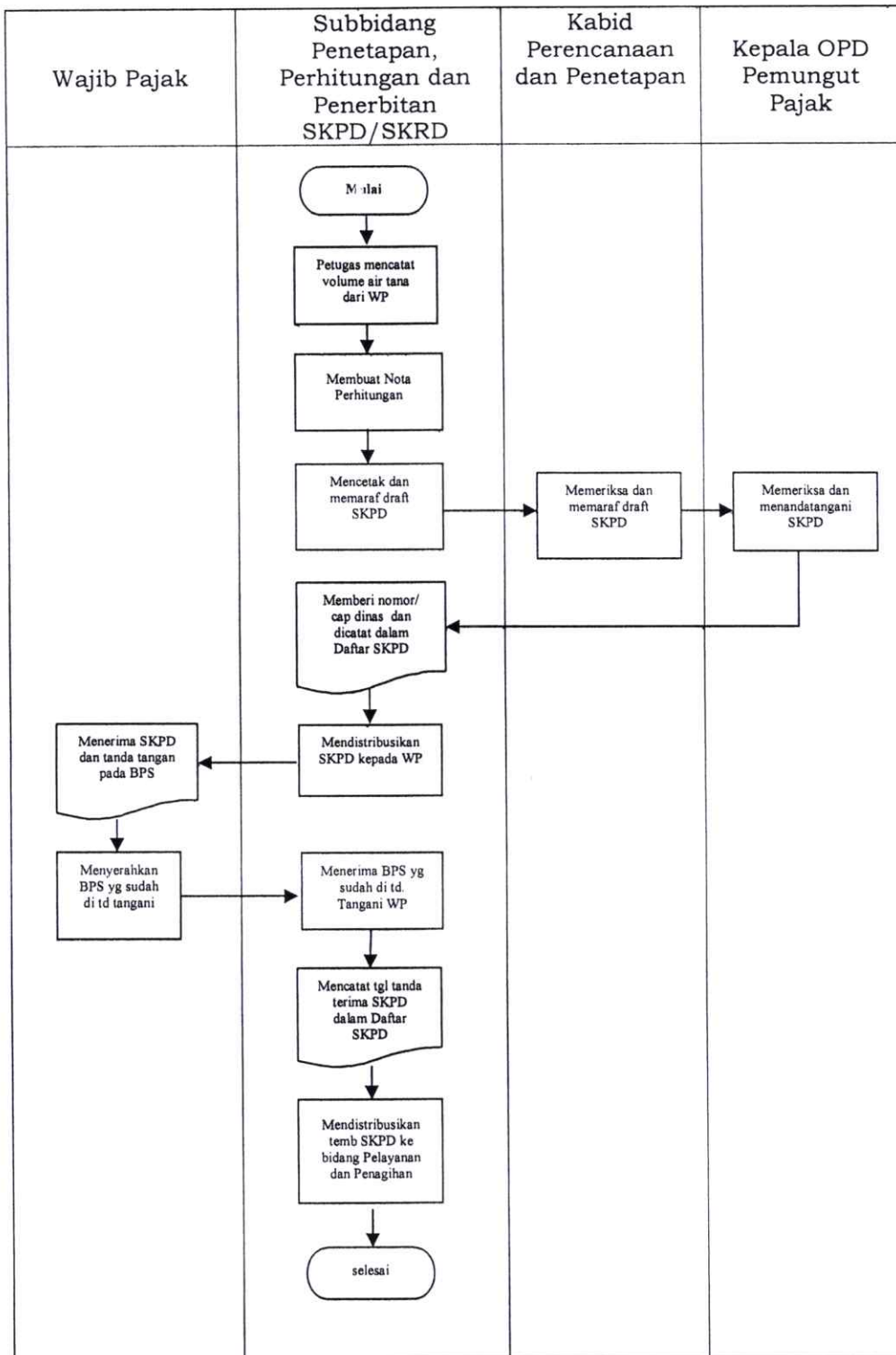
8. Bagan Alur

**BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENETAPAN PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI
(OFFICIAL ASSESMENT)**

PAJAK REKLAME

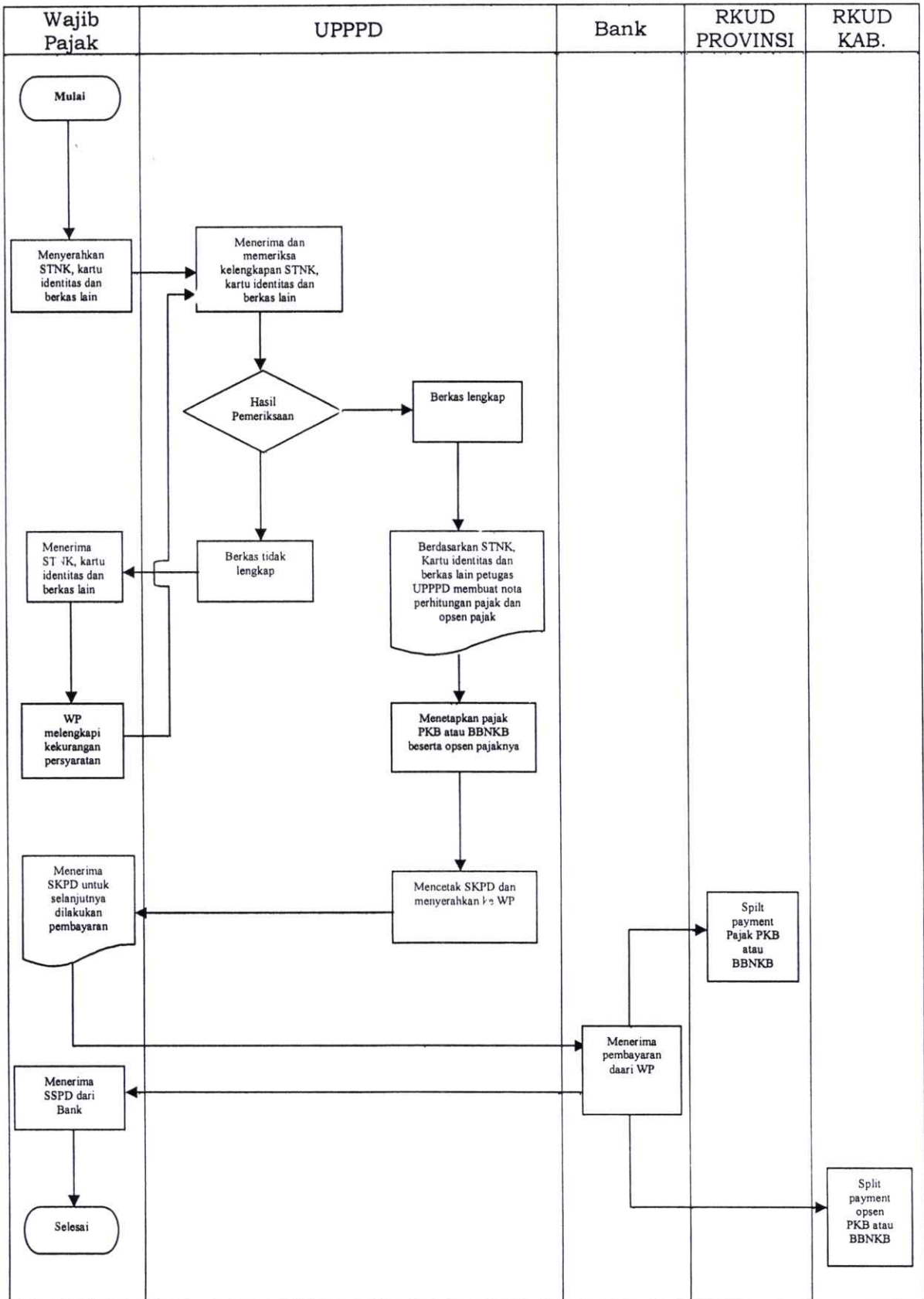


PAJAK AIR TANAH



**BAGAN ALUR (FLOW CHART)
PENETAPAN OPSEN PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI
(OFFICIAL ASSESMENT)**

OPSEN PKB ATAU BBNKB



II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENETAPAN PAJAK BERDASARKAN PENGHITUNGAN SENDIRI OLEH WAJIB PAJAK (*SELF ASSESSMENT*).

1. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penetapan Pajak dan Opsen Pajak dengan cara Self Assesment penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assessment*).

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Kepala Subbidang Perhitungan Penetapan dan Penerbitan SKPD/SKRD;
- b. Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan;
- c. Petugas pemeriksa obyek pajak; dan
- d. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. SPTPD;
- b. Kartu Data; dan
- c. SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. Nota Perhitungan;
- b. SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPDKB; dan
- c. Daftar SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPDKB.

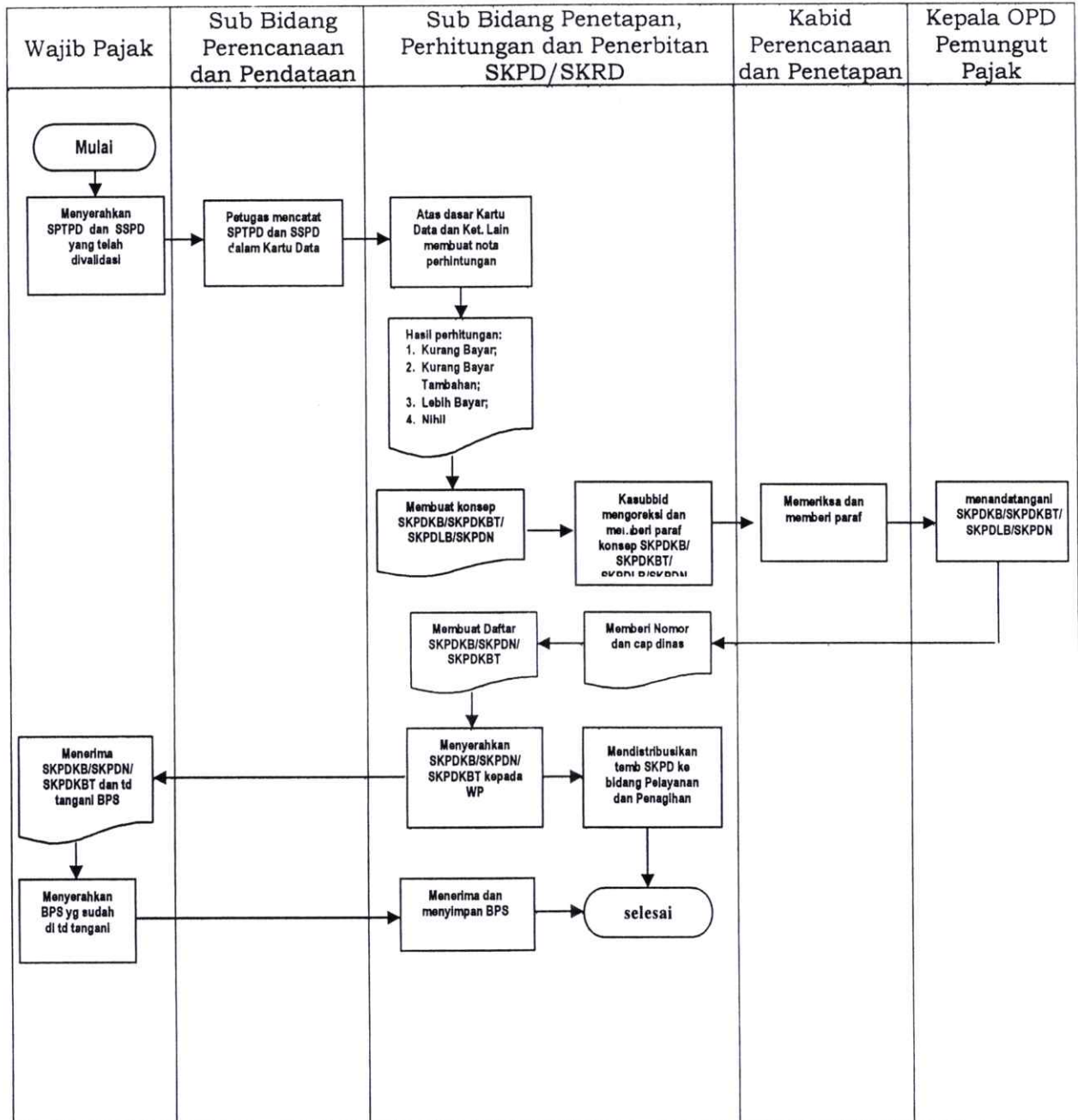
6. Prosedur Kerja:

- a. Wajib Pajak mengisi SPTPD sesuai omzet jenis pajak dengan benar rangkap 2:
 - 1) Lembar 1 untuk loket pembayaran;
 - 2) Lembar 2 untuk Subbidang perencanaan dan pendataan;
- b. Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD dengan media SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah);
- c. Petugas Subbidang Perencanaan dan pendataan SPTPD dan SSPD ke dalam Kartu Data;
- d. Petugas Subbidang Perhitungan, Penetapan dan Penerbitan SKPD/SKRD berdasarkan Kartu Data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain membuat nota perhitungan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data:

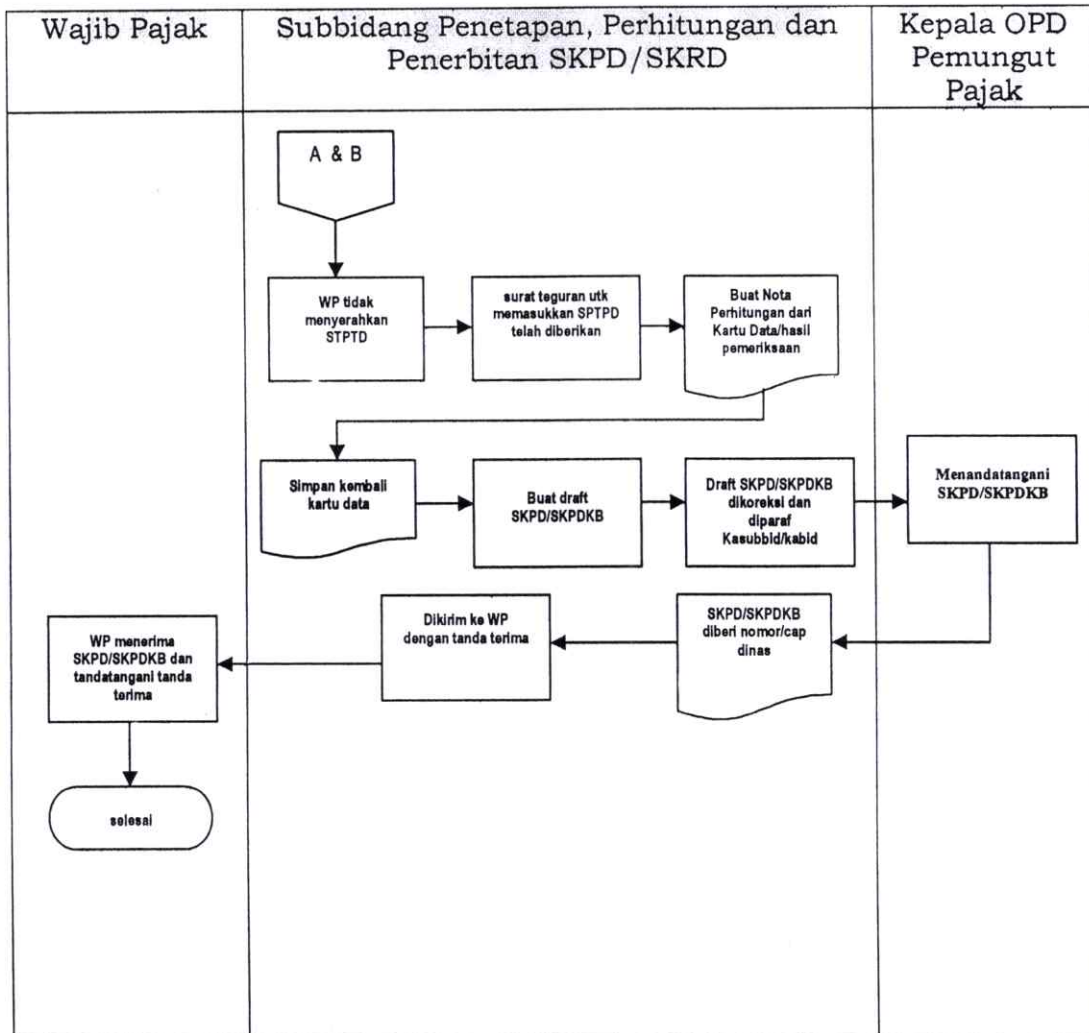
- 1) Jika pajak terutang kurang atau tidak dibayar Subbidang P3SKPD/SKRD menerbitkan SKPDKB;
 - 2) Jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dengan kredit pajak, Subbidang P3SKPD/SKRD menerbitkan SKPDN;
 - 3) Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka Subbidang P3SKPD/SKRD menerbitkan SKPDKBT; dan
 - 4) Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang Subbidang P3SKPD menerbitkan SKPDLB.
- e. Setelah Nota Perhitungan selesai Petugas Subbidang P3SKPD/SKRD mengembalikan Kartu Data kepada Subbidang Perencanaan dan Pendataan, kemudian membuat Daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN atas dasar SKPD;
 - f. Kepala Subbidang P3SKPD/SKRD mengoreksi konsep SKPDKB/SKPDN/ SKPDKBT/ SKPDLB dan memberi paraf kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan penetapan;
 - g. Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan memeriksa dan meneliti kebenaran konsep SKPDKB/SKPDN/SKPDKBT/SKPDLB dan memaraf untuk dimintakan tanda tangan kepada Kepala OPD Pemungut Pajak;
 - h. Kepala OPD Pemungut Pajak memeriksa dan menandatangani SKPDKB/SKPDN/ SKPDKBT/SKPDLB;
 - i. Petugas Subbidang P3SKPD/SKRD memberi nomor dan cap dinas pada SKPDKB/SKPDN/SKPDKBT/SKPDLB yang telah ditandatangani Kepala OPD Pemungut Pajak, membuat Daftar SKPDKB/SKPDN/SKPDKBT/ SKPDLB dan menyerahkan SKPDKB/ SKPDN/SKPDKBT/SKPDLB kepada Wajib Pajak dengan media BPS;
 - j. Daftar SKPD ditandatangani oleh Kasubbid P3SKPD/SKRD dan diketahui oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan
 - k. Menyerahkan copy Daftar SKPD kepada Bidang Pelayanan dan Penagihan; dan
 - l. Penetapan selesai.
7. Jangka Waktu Penyelesaian:
 Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) jam sejak Kartu Data diterima di Subbidang Perhitungan Penetapan dan Penerbitan SKPD/SKRD.

8. Bagan Alur

BAGAN ALUR (FLOWCHART)
 PENETAPAN PAJAK BERDASARKAN PENGHITUNGAN SENDIRI OLEH
 WAJIB PAJAK (SELF ASSESSMENT).

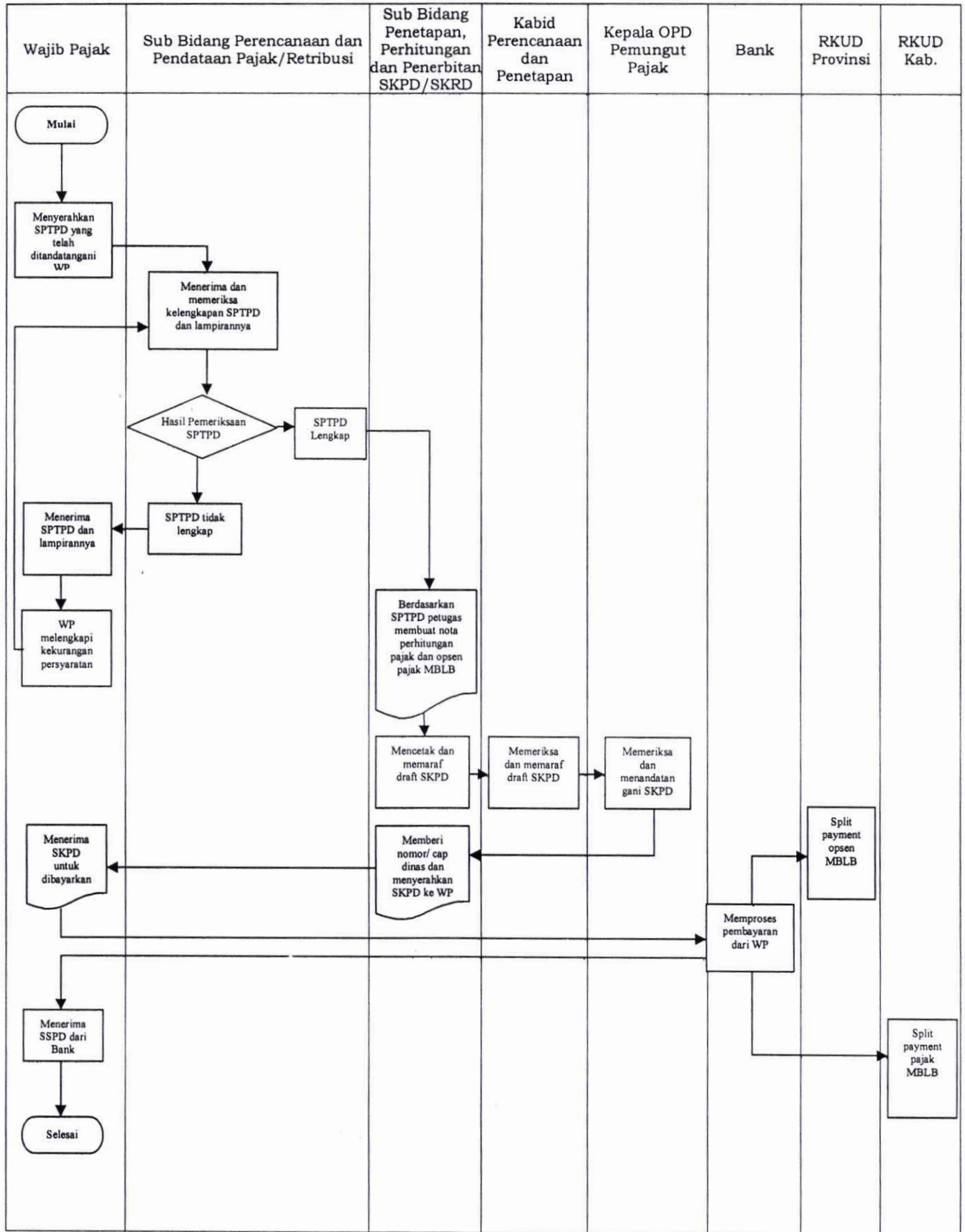


**BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENETAPAN PAJAK SECARA JABATAN**



**BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENETAPAN OPSEN PAJAK BERDASARKAN PENGHITUNGAN SENDIRI
OLEH WAJIB PAJAK (SELF ASSESMENT)**

OPSEN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN



C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK

1. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembayaran pajak terutang oleh Wajib Pajak melalui Bendahara Penerimaan OPD Pemungut Pajak.

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

3. Pihak yang Terkai:

- a. Bendahara Penerimaan; dan
- b. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

a. *Official Assesment:*

- 1) SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPKDB; dan
- 2) SSPD.

b. *Self Assesment:*

- 1) SPTPD; dan
- 2) SSPD.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. SSPD yang telah divalidasi;
- b. Catatan dalam Buku Penerimaan Pembantu dan BKU; dan
- c. Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran.

6. Prosedur kerja:

a. *Official Assesment:*

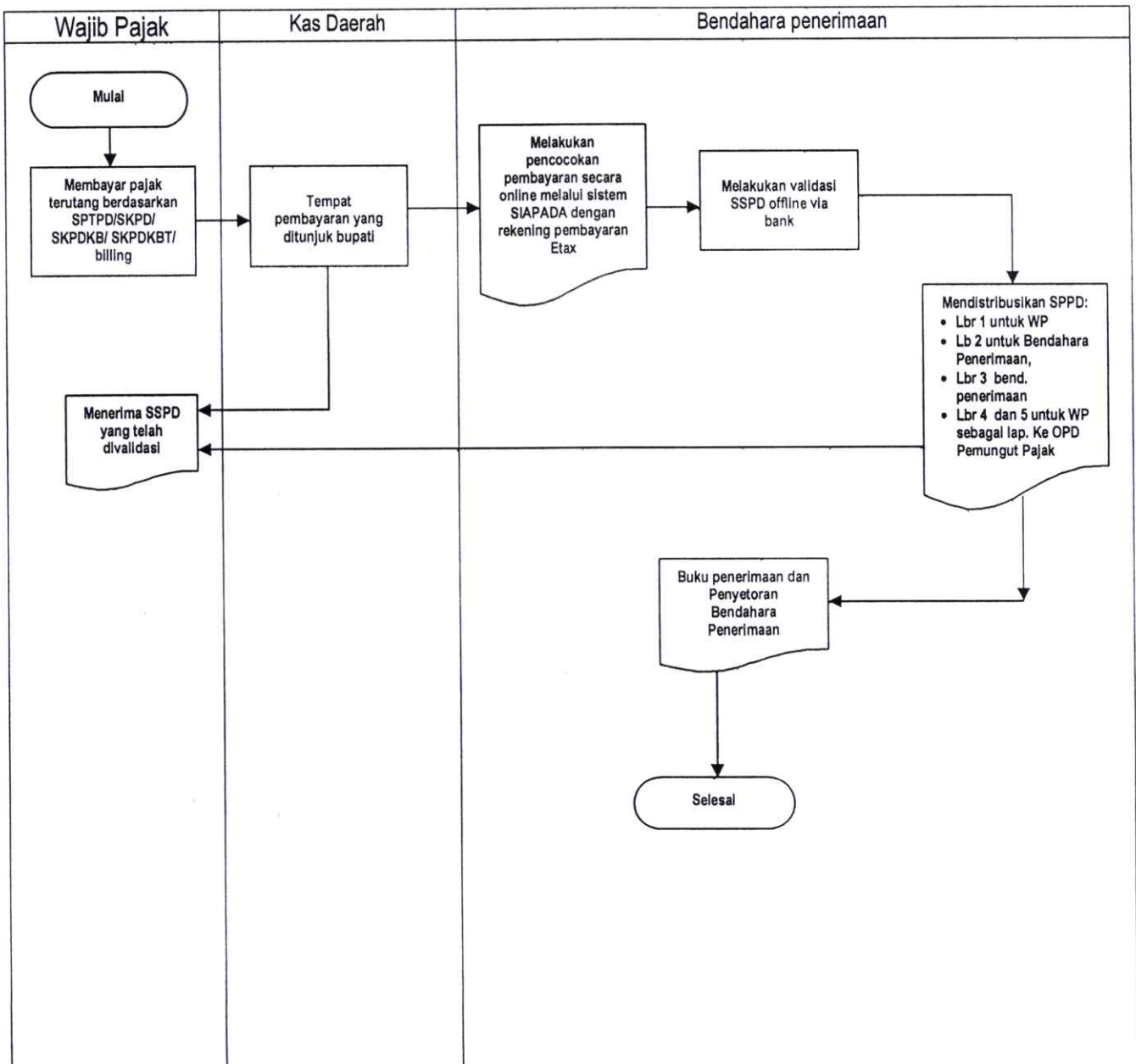
- 1) Wajib Pajak mengisi SSPD sesuai SKPD
- 2) SSPD yang sudah benar ditandatangani oleh Wajib Pajak atau orang yang menerima kuasa
- 3) Wajib Pajak membayar pajak terutang di tempat yang telah ditunjuk oleh Bupati dengan media SSPD dilampiri SKPD;
- 4) Bendahara penerimaan melakukan pencocokan pembayaran secara online melalui sistem SIAPADA dengan rekening pembayaran Etax;
- 5) Bendahara Penerimaan melakukan validasi/cap pada SSPD selanjutnya SKPD dan SSPD lembar 1 dikembalikan kepada Wajib Pajak; dan
- 6) Proses pembayaran pajak terutang selesai.

b. Self Assesment:

- 1) Wajib Pajak mengisi SPTPD online dan mengirimkan ke Subbidang P3SKPD/SKRD melalui *website*;
 - 2) SPTPD online yang masuk diperiksa kelengkapannya oleh Subbidang P3KSKPD / SKRD.
 - 3) Apabila pengisian SPTPD sudah benar, SPTPD akan diverifikasi dan wajib Pajak membayar pajak terutang di tempat yang telah ditunjuk oleh Bupati dengan media billing yang tertera di SPTPD online;
 - 4) Proses pembayaran pajak terutang selesai.
7. Jangka Waktu Penyelesaian :
Jangka waktu penyelesaian 30 (tiga puluh) menit.

8. Bagan Alur

BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PEMBAYARAN PAJAK



D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK

1. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan keberatan atas penetapan Pajak.

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Kepala OPD Pemungut Pajak;
- b. Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan;
- c. Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan;
- d. Kepala Subbidang Pelayanan;
- e. Kepala Subbidang P3SKPD/SKRD; dan
- f. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan :

- a. SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPKDB
- b. Surat Permohonan Keberatan;
- c. Buku register keberatan; dan
- d. Buku register Surat Keputusan Keberatan.

5. Dokumen yang Dihasilkan :

- a. Laporan Hasil Penelitian;
- b. Surat Keputusan Menerima/menolak Keberatan; dan
- c. SKPKBT.

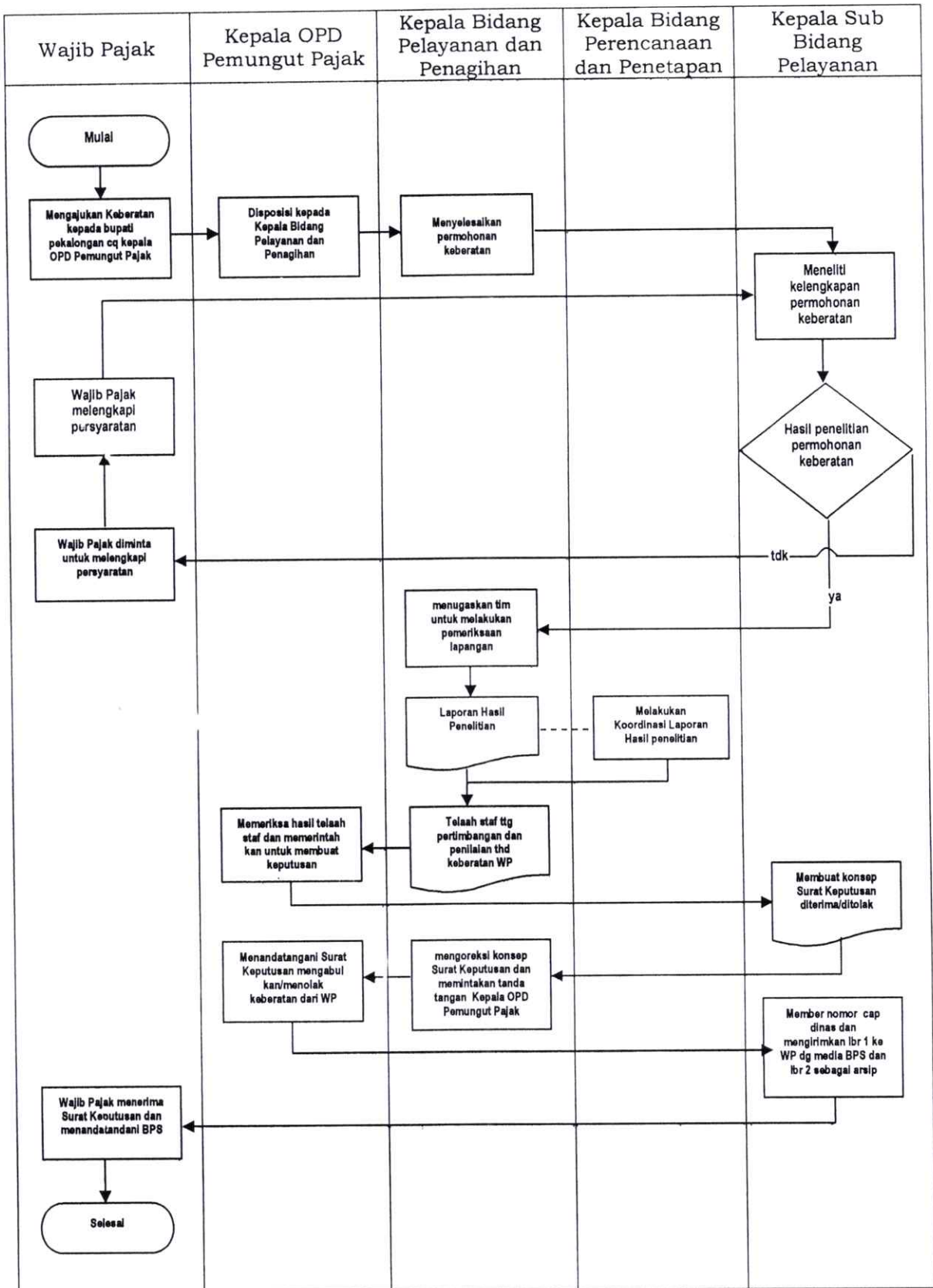
6. Prosedur kerja:

- a. Wajib Pajak mengajukan keberatan kepada Bupati Pekalongan cq Kepala OPD Pemungut Pajak;
- b. Kepala OPD Pemungut Pajak memberikan disposisi kepada kepala bidang Pelayanan dan Penagihan untuk menyelesaikan permohonan keberatan;
- c. Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan menugaskan Subbidang pelayanan untuk meneliti kelenkapan permohonan keberatan;
- d. Apabila pengajuan keberatan tidak memenuhi persyaratan tetapi masih dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diterimanya SKPD oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak diminta untuk melengkapi persyaratan;

- e. Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan menugaskan tim untuk melakukan pemeriksaan lapangan;
 - f. Tim Pemeriksa Lapangan membuat Laporan Hasil Penelitian disampaikan kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - g. Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan dapat melakukan koordinasi dengan bidang Perencanaan Penetapan yang hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Koordinasi Pembahasan Keberatan Pajak;
 - h. Berdasarkan pemeriksaan lapangan dan hasil koordinasi, kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan membuat telaah staf kepada Kepala OPD Pemungut Pajak yang berisikan uraian pertimbangan dan penilaian terhadap keberatan Wajib Pajak;
 - i. Atas dasar telaah staf Kepala OPD Pemungut Pajak dapat memerintahkan Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan untuk membuat Surat Keputusan yang berisi menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak yang terutang;
 - j. Dalam hal menambah besarnya pajak terutang kepala OPD Pemungut Pajak memerintahkan Kepala Bidang Perencanaan dan penetapan untuk menerbitkan SKPDKBT;
 - k. Kepala OPD Pemungut Pajak memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan menolak atau menerima Keberatan atas nama Bupati Pekalongan; dan
 - l. Kepala Subbidang pelayanan mengirimkan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.
7. Jangka Waktu Penyelesaian:
Jangka waktu penyelesaian 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak Surat Permohonan Keberatan diterima.

8. Bagan Alur

BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK

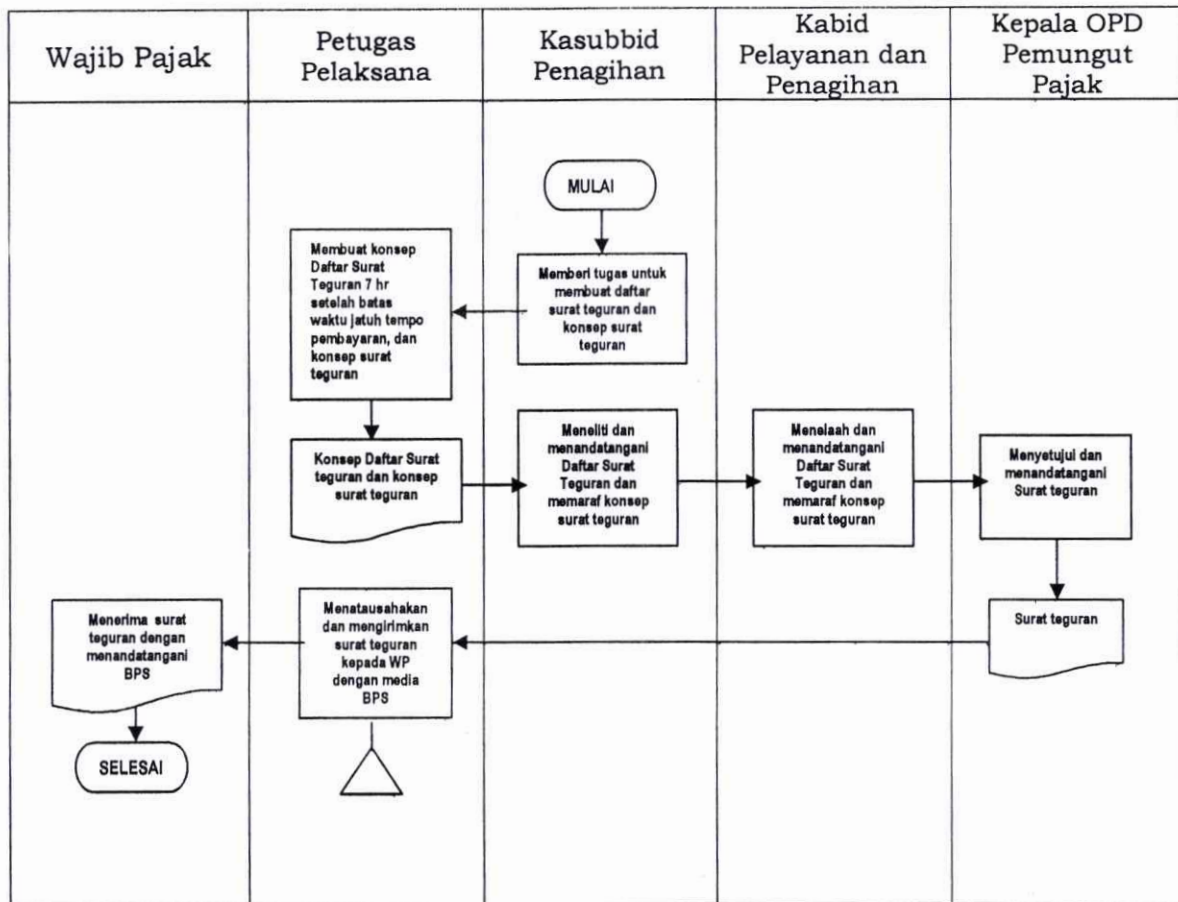


E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

1. Deskripsi:
Prosedur ini menguraikan tata cara penagihan Pajak yang telah jatuh tempo.
2. Dasar Hukum:
 - a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - c. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Pihak yang Terkait:
 - a. Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - b. Kepala Subbidang Penagihan; dan
 - c. Wajib Pajak.
4. Formulir/Daftar yang Digunakan :
 - a. Daftar Surat Ketetapan;
 - b. Buku Pembantu Penerimaan;
 - c. Buku register keberatan;
 - d. Daftar Surat Teguran; dan
 - e. Daftar Surat Paksa.
5. Dokumen yang Dihasilkan :
 - a. Surat Teguran Pajak Daerah (STPD);
 - b. Surat Paksa;
 - c. B.A. Pemberitahuan Surat Paksa; dan
 - d. Bukti penerimaan surat teguran.
6. Prosedur kerja:
 - 1) Pelaksana pada Subbidang Penagihan membuat konsep Daftar STPD dan konsep STPD kepada Wajib Pajak 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran, menatausahakan dan mengirimkan STPD kepada Wajib Pajak dengan media Bukti Penerimaan Surat (BPS);
 - 2) Kasubbid Penagihan meneliti dan menandatangani Daftar STPD, serta memberi paraf pada Konsep STPD untuk diajukan kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - 3) Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan menelaah dan menandatangani Daftar Surat Teguran dan memaraf konsep surat teguran untuk dimintakan tanda tangan Kepala BPKD;
 - 4) Kepala OPD Pemungut Pajak menyetujui dan menandatangani STPD; dan
 - 5) Wajib Pajak menerima surat teguran dengan menandatangani Bukti Penerimaan Surat.
7. Jangka Waktu Penyelesaian:
Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja.

8. Bagan Alur

BAGAN ALUR (FLOWCHART)
TATA CARA PENAGIHAN PAJAK



F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN, DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

1. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelayanan pembetulan, pembatalan, Pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Kepala OPD Pemungut Pajak;
- b. Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan;
- c. Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan;
- d. Kepala Sub Bidang Penagihan;
- e. Kepala Sub Bidang P3SKPD/SKRD; dan
- f. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan :

- a. Surat Permohonan Pembetulan;
- b. SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPDKB/SKPKBT/ STPD;
- c. Buku Register Surat Permohonan Pembetulan;
- d. Buku Register Surat Keputusan Pembetulan; dan
- e. Buku Register Surat Penolakan Pembetulan.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Penolakan;
- b. Laporan Hasil Penelitian; dan
- c. SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPDKB/SKPKBT/ STPD.

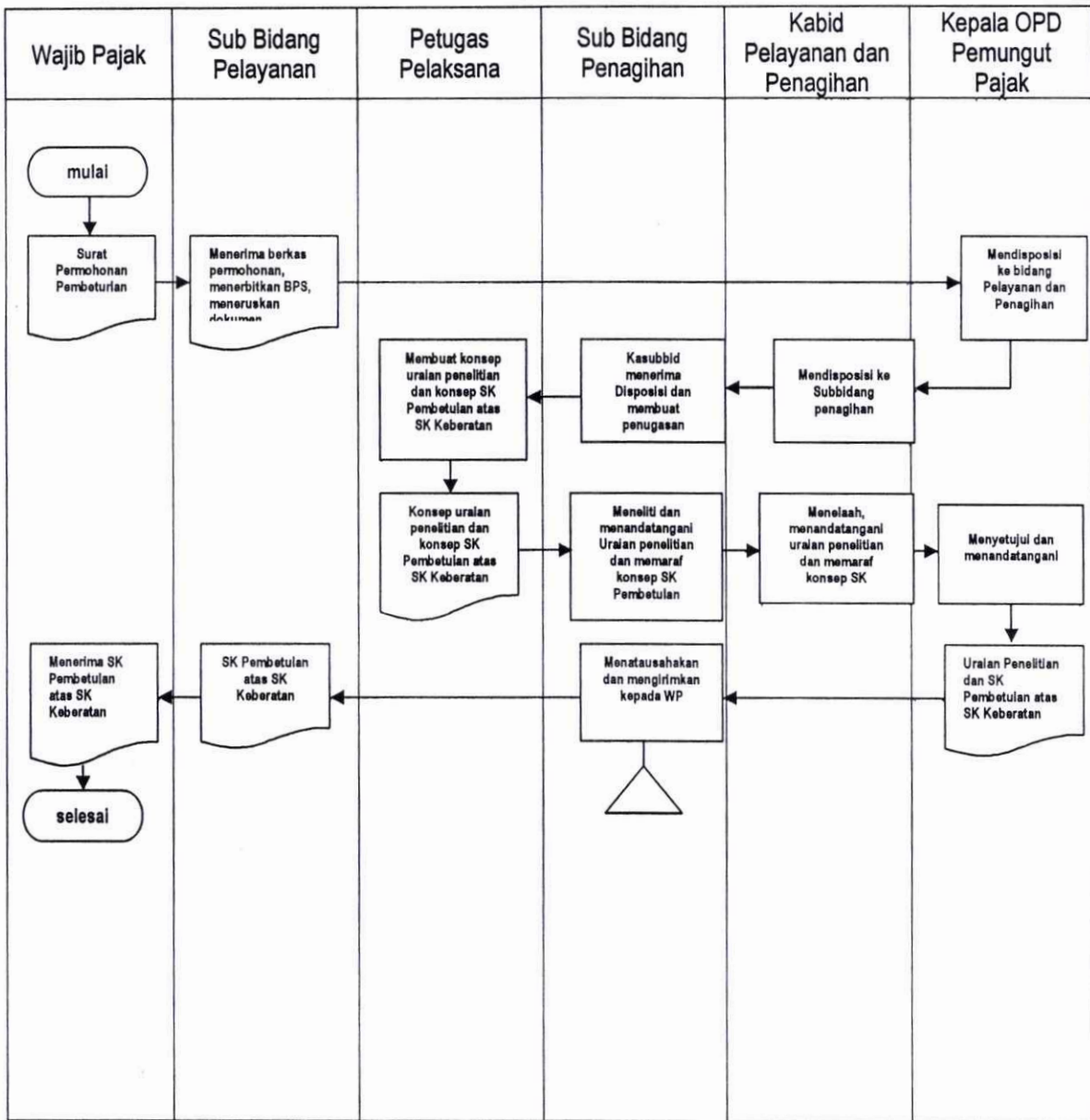
6. Prosedur kerja:

- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi kepada Bupati Pekalongan cq Kepala OPD Pemungut Pajak;
- b. Kepala OPD Pemungut Pajak mendisposisi surat permohonan kepada Bidang Pelayanan dan Penagihan;
- c. Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan dapat menugaskan tim untuk melakukan pemeriksaan lapangan;
- d. Kasubbid Penagihan memroses Surat Penugasan Tim Pemeriksa Lapangan;

- e. Tim pemeriksa lapangan menyusun laporan hasil penelitian dan disampaikan kepada kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - f. Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan menyampaikan laporan hasil penelitian kepada Kepala OPD Pemungut Pajak sebagai bahan pertimbangan untuk ditolak atau diterimanya permohonan;
 - g. Apabila hasil penelitian terbukti adanya kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/ atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah, Kepala OPD Pemungut Pajak memerintahkan Kepala bidang Perencanaan dan Penetapan untuk melakukan pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD;
 - h. Kepala Bidang Pelayanan dan Penagihan menugaskan Kasubbid P3SKPD/SKRD untuk menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak;
 - i. Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan memeriksa Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak dan kemudian ditandatangani atas nama Kepala OPD Pemungut Pajak;
 - j. Kasubbid P3SKPD/SKRD menyerahkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak diserahkan kepada Wajib Pajak paling lambat 3 hari sejak diterbitkan;
 - k. Tembusan/copy Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak disampaikan kepada Bendahara Penerimaan dan Bidang Pelayanan dan Penagihan;
 - l. Wajib Pajak harus melunasi pajak terutang sesuai Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak dalam jangka waktu 30 hari sejak diterbitkan;
 - m. Kasubbid P3SKPD/SKRD memberi tanda silang dan paraf pada SKPD/SKPDKB/ SKPDKBT atau STPD yang salah dan dicantumkan kata "DIBATALKAN"; dan
 - n. SKPD/SKPDKB/ SKPDKBT atau STPD yang salah dan telah dicantumkan kata "DIBATALKAN" disimpan sebagai arsip.
7. Jangka Waktu Penyelesaian :
- Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

8. Bagan Alur

BAGAN ALUR (FLOW CHART)
 PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN, DAN
 PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI



G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

1. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelayanan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

2. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

3. Pihak yang Terkait :

- a. Kepala OPD Pemungut Pajak;
- b. Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan;
- c. Kepala Sub Bidang P3SKPD/SKRD; dan
- d. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan :

- a. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah;
- b. SKPDLB; dan
- c. SPM.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak..

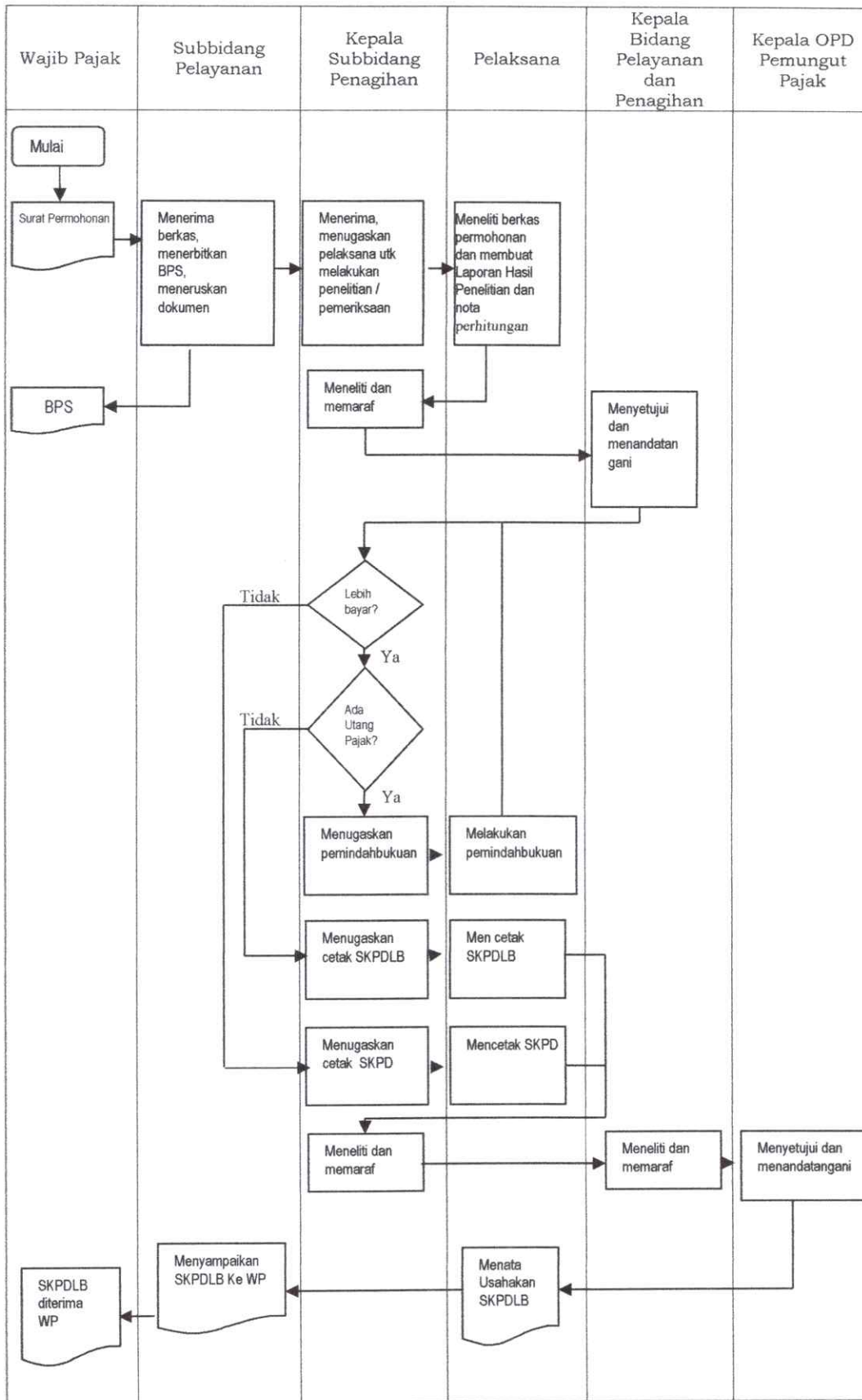
6. Prosedur kerja:

- a. Prosedur penyelesaian permohonan kelebihan pembayaran Pajak Daerah ini didahului oleh prosedur pemeriksaan atas permohonan kelebihan pembayaran Pajak Daerah yang menghasilkan LHP;
- b. Kepala Bidang Bidang Pelayanan dan Penagihan Pajak Daerah menugaskan Kepala Subbidang Penagihan untuk meneliti berkas permohonan dan LHP kemudian dilakukan pencetakan produk hukum:
 - 1) Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, Kepala Subbidang Penagihan menugaskan Pelaksana untuk mencetak SKPDLB. Pelaksana mencetak SKPDLB, menyampaikan ke Kepala Subbidang Penetapan;
 - 2) Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, Kepala Subbidang Penetapan, Perhitungan dan Penerbitan SKPD berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk melakukan pemindahbukuan. Jika masih terdapat kelebihan pembayaran maka Kepala Subbidang Penetapan, Perhitungan dan Penerbitan SKPD menugaskan Pelaksana mencetak konsep

- SKPDLB. Pelaksana mencetak konsep SKPDLB, menyampaikan ke Kepala Subbidang Penagihan; dan
- 3) Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Kepala Subbidang Penagihan menugaskan Pelaksana untuk mencetak konsep SKPDN dalam hal nihil, atau konsep SKPDKB dalam hal kurang bayar. Pelaksana mencetak konsep SKPDN/SKPDKB, menyampaikan ke Kepala Subbidang Penetapan.
- c. Kepala Subbidang Penetapan meneliti konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB meneruskan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penetapan Pajak Daerah;
 - d. Kepala Bidang Pajak Daerah meneliti dan meneruskan konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB, kepada Kepala OPD Pemungut Pajak;
 - e. Kepala DPPKD meneliti dan menandatangani konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB dan mengembalikan kepada Kepala Subbidang P3SKPD/SKRD;
 - f. Kepala Subbidang Penetapan menerima kembali dokumen SKPDLB/SKPDN/SKPDKB:
 - 1) Dalam hal diterbitkan SKPDLB maka salinan SKPDLB disampaikan kepada Wajib Pajak. Asli SKPDLB ajukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Selanjutnya diteruskan ke Kepala Sub Bagian Keuangan. Proses dilanjutkan ke no.7; dan
 - 2) Dalam hal diterbitkan SKPDN atau SKPDKB maka SKPDN/SKPDKB disampaikan kepada Wajib Pajak.
 - g. Proses selanjutnya mengikuti mekanisme sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - h. Proses selesai.
7. Jangka Waktu Penyelesaian:
Jangka waktu penyelesaian paling lama 12 bulan sejak permohonan diterima.

8. Bagan Alur

BAGAN ALUR (FLOW CHART)
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK



BUPATI PEKALONGAN,

TTD

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN