



BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR : 67 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAHMANNIRAHIM

BUPATI PIDIE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang pelayanan pemungutan pajak daerah, sesuai dengan sistem pelayanan pemungutan pajak daerah yang mudah, cepat, transparan, tepercaya, berkualitas, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur pemungutan Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah Pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686);

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

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 9 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 30);
13. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2011 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 41);

14. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2011 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 42);
15. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 43);
16. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 44);
17. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 45);
18. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2011 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 46);
19. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 16 tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 47);
20. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2011 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Nomor 46);
21. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2013 Nomor 01, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 74);

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN PIDIE .

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pidie.
2. Bupati adalah Bupati Pidie.
3. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten yang selanjutnya disebut BPKK adalah Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie.

4. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
5. Standar Operasional Prosedur Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SOP Pajak Daerah adalah Tata Cara atau acuan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator administratif prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistim kerja pada unit organisasi yang bersangkutan.
6. 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 harga dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
7. 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.
8. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besar jumlah pokok pajak yang terutang.
9. Surat Tanda Setoran, yang selanjutnya disingkat STS adalah bukti setoran pajak yang telah dilakukan ke kas daerah.
10. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghipunan data objek pajak dan subjek pajak, penentuan besar pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetoran.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemungutan Pajak Daerah Pada BPKK.

Pasal 3

SOP Pajak Daerah bermaksud sebagai tata cara BPKK baik secara langsung dengan publik maupun untuk penunjang penyelenggaraan pengelolaan pajak daerah dan pemungutan pajak daerah.



Pasal 4

Tujuan SOP Pajak Daerah adalah untuk meningkatkan kinerja pada setiap aparatur BPKK untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan perpajakan daerah yang mudah, cepat, transparan, berkualitas dan memberi kepuasan masyarakat penerima layanan Pajak Daerah.

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup SOP Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie terdiri dari:
 - a. jenis pelayanan pajak daerah;
 - b. kelengkapan persyaratan pajak daerah;
 - c. jangka waktu proses; dan
 - d. kewenangan pejabat yang menetapkan.
- (2) Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pedoman Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah;
 - b. pedoman Pemberitahuan Pajak Daerah;
 - c. pedoman Penggunaan SKPD Reklame;
 - d. pedoman Penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
 - e. pedoman Penggunaan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Bayar Tambahan;
 - f. pedoman Pemungutan Pajak Daerah;
 - g. pedoman Penagihan Wajib Pajak Daerah;
 - h. pedoman Pembayaran dan Penyetoran Pajak Daerah;
 - i. pedoman Pengurangan, Keringanan dan pembebasan Pajak Daerah;
 - j. pedoman Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak daerah;
 - k. pedoman Keberatan dan Banding Pajak Daerah;
 - l. pedoman Pengembalian Kelebihan Pemayaran Pajak Daerah.

Pasal 6

Sistimatika SOP Pemungutan Pajak Daerah Pada BPKK sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli

Pada tanggal : 19 Juli 2017 M
25 Syawal 1438 H

BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD

Diundangkan di : Sigli

Pada tanggal : 19 Juli 2017 M
25 Syawal 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,


AMIRUDDIN

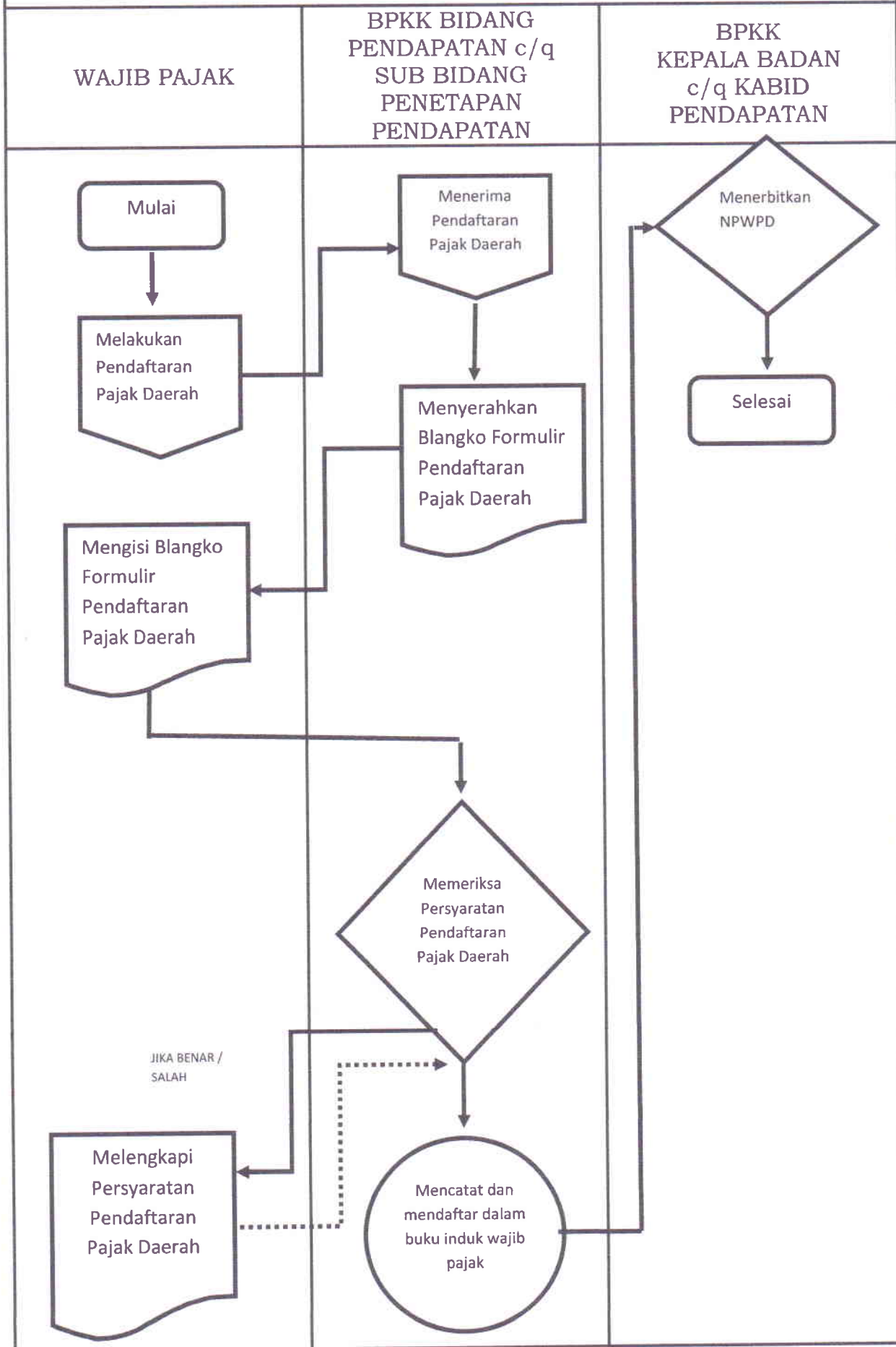
BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2017 NOMOR 67

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PIDIE

NOMOR : 67 TAHUN 2017
TANGGAL : 2017 M
1438 H

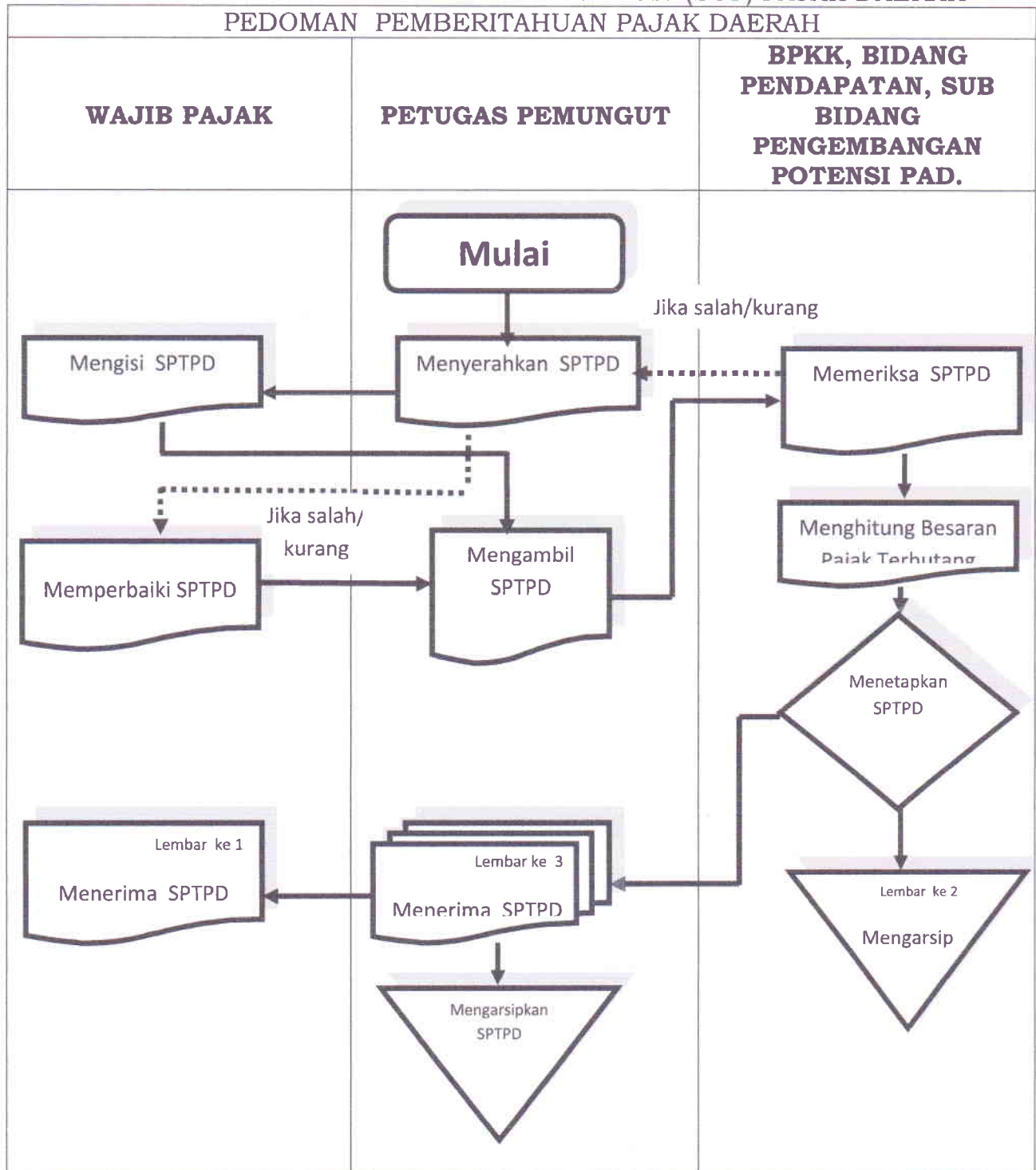
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

PEDOMAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH :



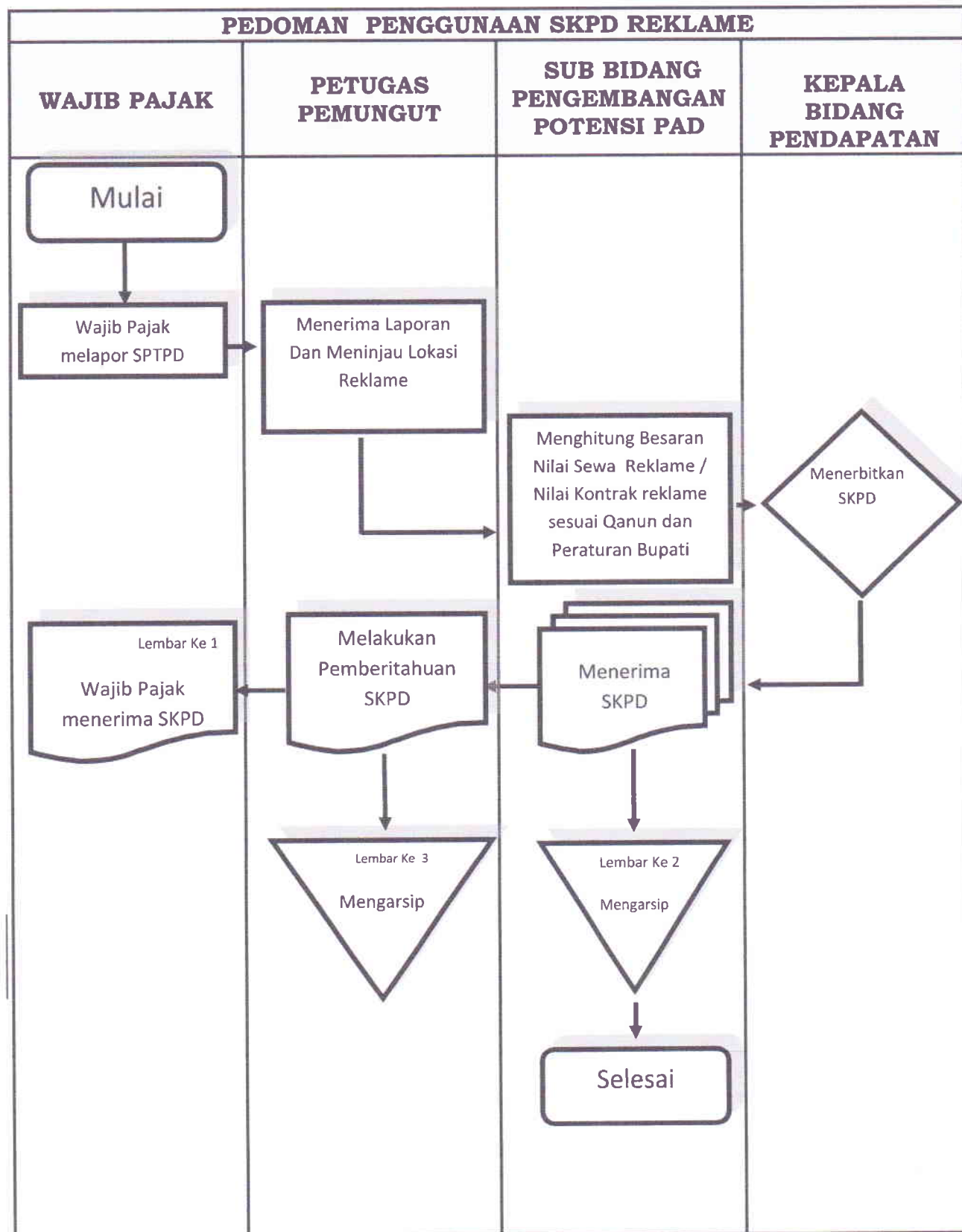
A. PEDOMAN PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK DAERAH

1. Wajib pajak melakukan pendaftaran ke BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN PIDIE.
2. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN PIDIE Bidang Pendapatan c/q Sub Bidang Penetapan Pendapatan menerima berkas pendaftaran dan menyerahkan formulir pendaftaran kepada wajib pajak dengan persyaratan:
 - a. Fotocopy akte pendirian perusahaan (PT, CV, FIRMA, KOPERASI, YAYASAN dan Badan Usaha Lainnya);
 - b. Fotocopy Tanda lunas PBB Tahun terakhir;
 - c. Status tempat Usaha :
 - Akta Kepemilikan, atau
 - Perjanjian Sewa Menyewa Mengetahui Keuchik
 - d. Foto Copy KTP (pemilik, pengurus, ketua dan Direktur)
 - e. Mengisi dan menanda tangani formulir
3. Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran dengan lengkap, jelas dan benar, serta menyampaikan formulir yang telah diisi ke Bidang Pendapatan c/q Sub Bidang Penetapan Pendapatan.
4. Bidang Pendapatan c/q Sub Bidang Penetapan Pendapatan memeriksa persyaratan pendaftaran dalam hal persyaratan belum lengkap atau salah akan dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilakukan perubahan dan apabila berkas sudah lengkap akan dicatat dan didaftarkan usaha tersebut ke dalam buku daftar induk wajib pajak berdasarkan nomor urut yang digunakan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
Jangka Waktu : 1 hari
5. Kepala BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN PIDIE menerbitkan surat Pengukuhan Wajib pajak dan kartu NPWPD untuk Wajib Pajak.
Jangka Waktu : 1 hari



B. PEDOMAN PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH

1. Setiap awal bulan pada minggu pertama, petugas pemungut pajak daerah menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) ke setiap Wajib Pajak.
2. Wajib pajak menerima dan segera mengisi SPTPD yang disampaikan petugas pajak, dengan benar dan lengkap serta ditandatangani. Selambat-lambatnya diterima tanggal 15 (lima belas) hari masa pajak.
3. Petugas Pemungut Pajak menerima SPTPD yang sudah diisi oleh wajib pajak, melakukan penelitian kebenaran laporan penghasilan bruto dari wajib pajak. Apabila pelaporan SPTPD keliru atau salah akan dikembalikan kembali kepada wajib pajak untuk dilakukan perubahan.
4. Bidang Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD memeriksa dan melakukan perhitungan pajak atau kebenaran SPTPD, Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD menanda tangani SPTPD dengan Mengetahui Kabid Pendapatan.
5. SPTPD dicetak dalam 3 (tiga) rangkap dengan distribusi :
 - a. Lembar ke 1 Untuk Wajib Pajak.
 - b. Lembar ke 2 Untuk Bidang Pendapatan c/q Seksi Pendapatan Asli Daerah.
 - c. Lembar ke 3 Untuk Petugas Pemungut



C. PEDOMAN PENGGUNAAN SKPD REKLAME

1. Wajib pajak melaporkan SPTPD Pajak Reklame.
2. Petugas Pemungut Menerima laporan dan melakukan peninjauan lapangan
3. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bidang Pendataan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD Menghitung besaran Pajak yang terhutang dengan menggunakan Nota Perhitungan Sesuai Qanun dan Peraturan Bupati tentang Perhitungan Nilai Sewa Reklame dan penetapan Nilai Strategis Pemasangan Reklame.
4. Kepala Bidang Pendapatan Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk diteruskan Kepada Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD.
5. Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD menyerahkan Surat Ketetapan Pajak Daerah kepada Petugas Pemungut untuk melakukan pemberitahuan Surat Ketetapan Pajak daerah yang terhutang kepada Wajib Pajak.
6. SKPD dicetak dalam 3 (tiga) rangkap dengan distribusi :
 - a. Lembar ke 1 Untuk wajib Pajak
 - b. Lembar ke 2 Untuk Petugas Pemungut
 - c. Lembar ke 3 Untuk Seksi Pendapatan Asli Daerah.

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PIDIE

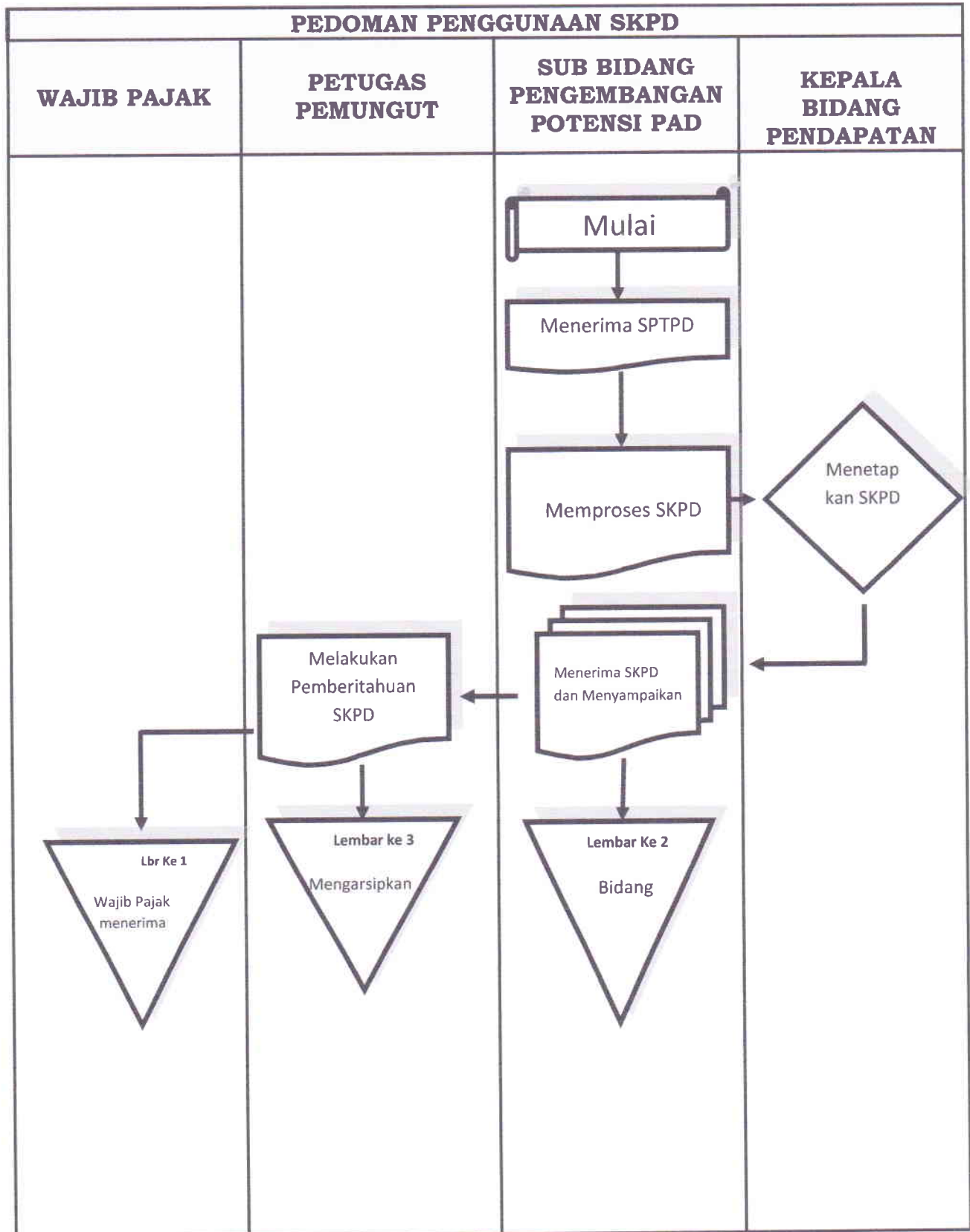
NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : 2017 M

1434 H

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK

DAERAH

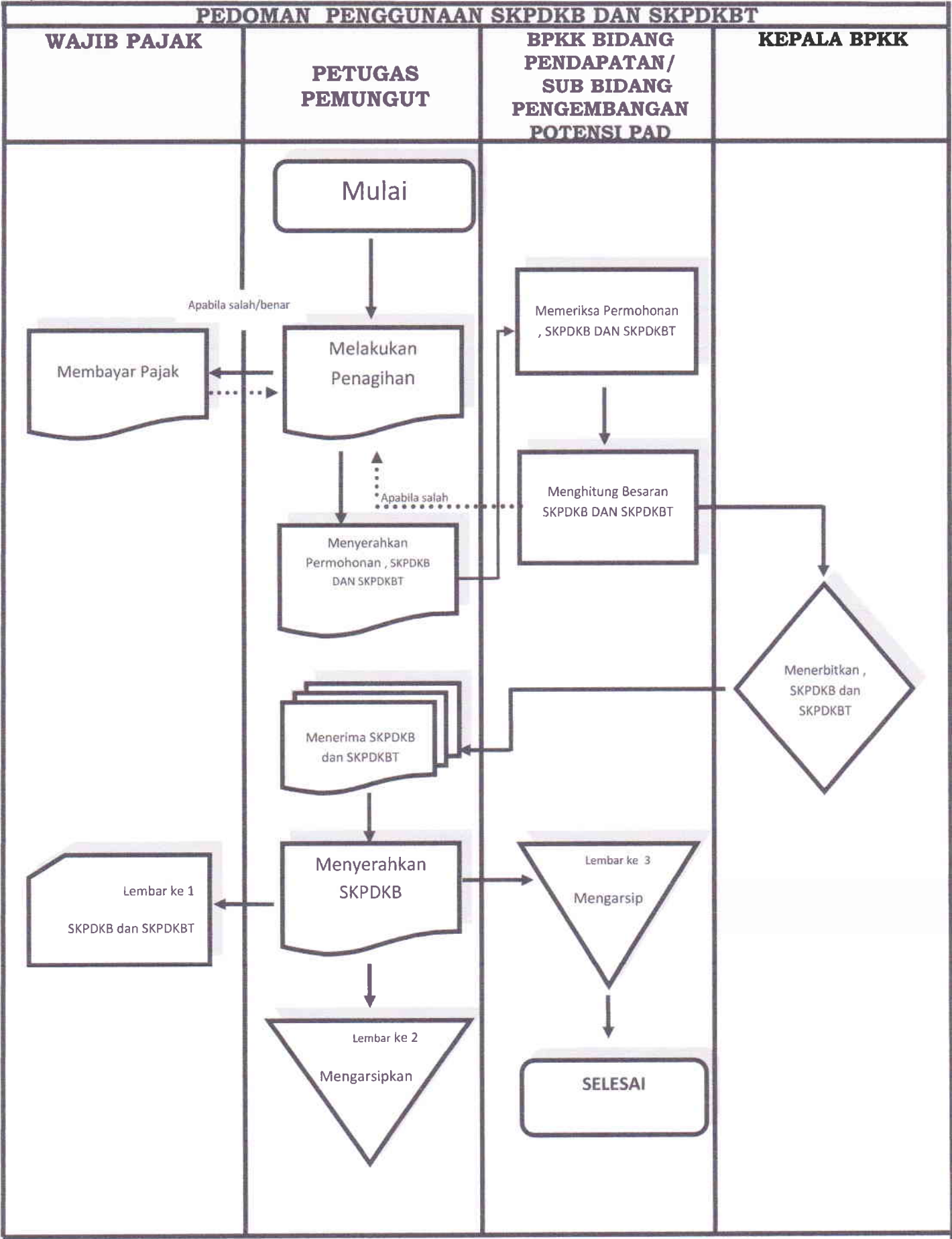


D. PEDOMAN PENGGUNAAN SKPD

1. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten, Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD menerima dan Menghitung besaran Pajak berdasarkan SPTPD untuk proses SKPD.
Jangka waktu : 1 hari Kerja.
2. Kepala Bidang Pendapatan Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
Jangka waktu : 1 hari kerja.
3. Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD Menyerahkan Surat Ketetapan Wajib Pajak kepada Petugas Pemungut.
4. Petugas Pemungut untuk melakukan pemberitahuan Surat Ketetapan wajib Pajak Daerah (SKPD) yang terhutang kepada Wajib pajak
Jangka waktu : 5 hari kerja.
5. SKPD dicetak dalam 3 (tiga) rangkap dengan distribusi :
 - a. Lembar ke 1 Untuk wajib Pajak
 - b. Lembar ke 2 Untuk Petugas Pemungut
 - c. Lembar ke 3 Untuk Bidang Pendapatan c/q Seksi Pengembangan Potensi PAD.

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017 H

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH



E. PEDOMAN PENGGUNAAN SKPDKB DAN SKPDKBT

1. Petugas Pemungut pajak daerah melakukan penagihan pajak daerah kepada wajib pajak.
2. Petugas Pemungut Menyerah SKPDKB dan SKPDKBT kepada Bidang Pendapatan /Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD.
3. Bidang Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD melakukan pemeriksaan dan penelitian kembali atas kebenaran omzet usaha yang tertera dalam SKPDKB dan SKPDKBT yang sudah disampaikan oleh wajib pajak.
4. Bidang Pendapatan / Sub Bidang pengembangan Potensi PAD menghitung kembali kebenaran SKPDKB dan SKPDKBT yang disampaikan oleh Wajib Pajak dan apabila dalam perhitungan ditemukan omzet usaha lebih besar dari yang dilaporkan wajib pajak, maka kekurangan pajak yang terhutang diterbitkan SKPDKB ditambah sanksi denda 2% (dua persen) untuk setiap bulan.
5. Kepala Badan Menerbitkan SKPDKB dan SKPDKBT.
6. SKPDKB dan SKPDKBT dicetak dalam 3 (tiga) rangkap dengan distribusi :
 - a. Lembar ke 1 Untuk wajib Pajak
 - b. Lembar ke 2 Untuk Petugas Pemungut
 - c. Lembar ke 3 Untuk Bidang Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD.
7. Berdasarkan SKPDKB dan SKPDKBT yang diterima dari Bidang Pendapatan /Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD, petugas pemungut melakukan pemungutan ke wajib pajak.
8. Wajib Pajak menerima SKPDKB dan SKPDKBT dan SSPD sebagai Bukti Pembayaran Pajak Daerah.

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PIDIE

NOMOR :

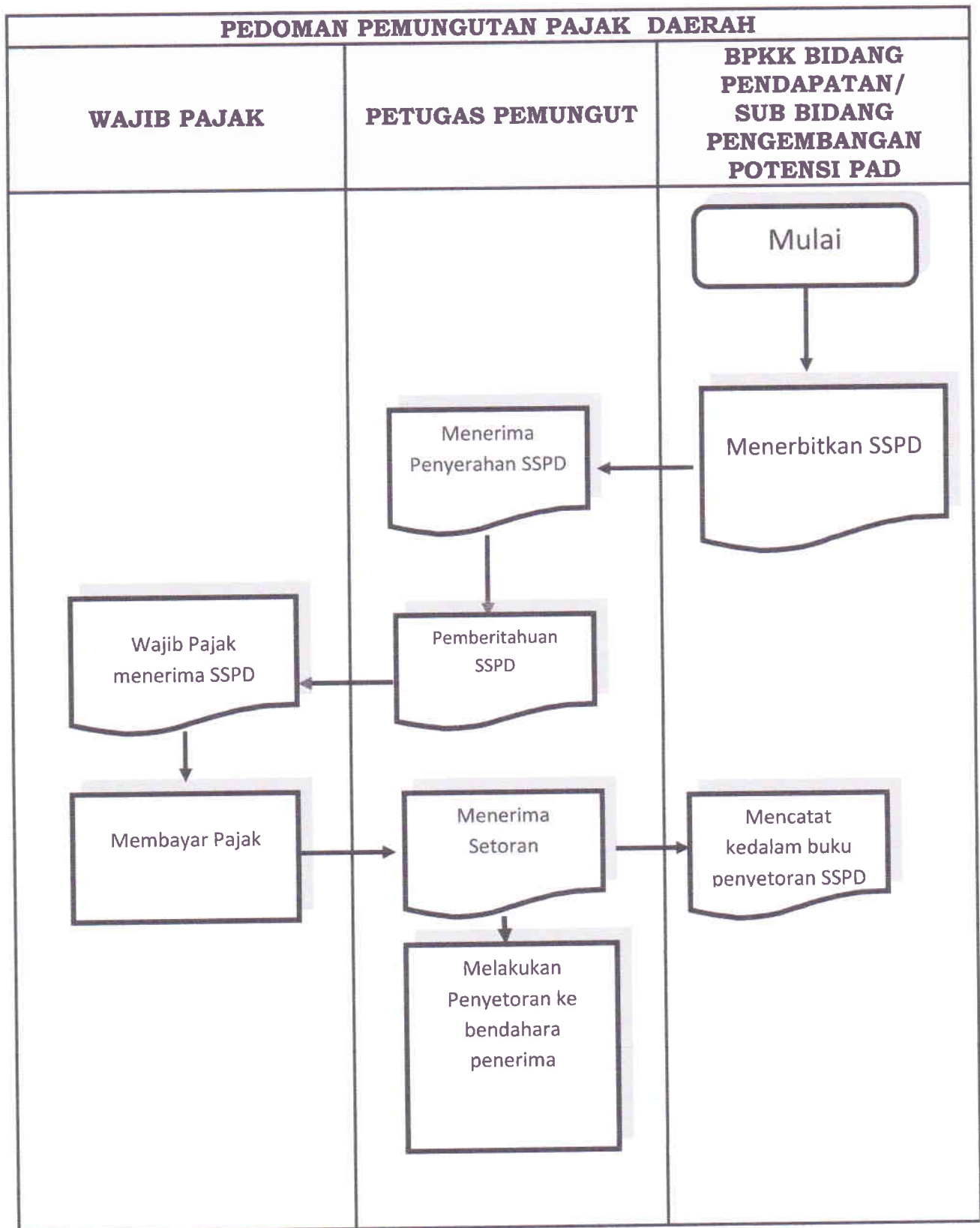
TAHUN 2017

TANGGAL :

2017 M

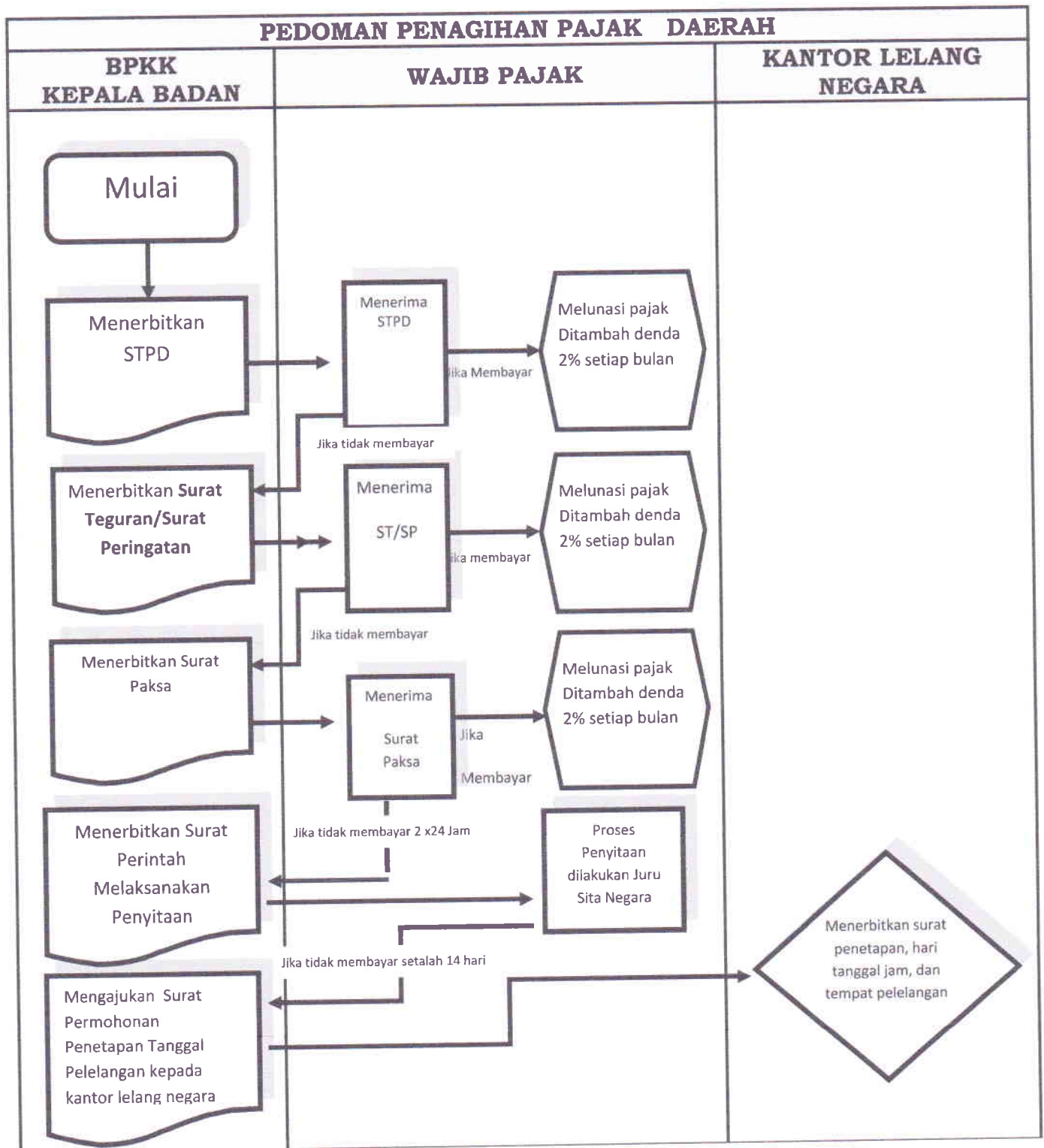
1438 H

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH



F. PEDOMAN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

1. Bidang Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD Menerbitkan SSPD dan menyerahkan kepada petugas pemungut.
Jangka waktu : 1 hari kerja
2. Petugas Pemungut berdasarkan SKPD yang sudah diterima dan petugas pemungut melakukan panagihan Berdasarkan Surat Setoran Pajak Daerah
Jangka waktu : 5 hari kerja
3. Wajib Pajak menerima SSPD dan melakukan pembayaran pajak melalui petugas pemungut. Petugas pemungut mengeluarkan Kwitansi Sementara yang berlaku 7 hari terhitung tanggal penerimaan uang.
4. Petugas pemungut melakukan penyetoran pajak ke Bendahra penerimaan dalam waktu 1x 24 jam setelah diterima dari wajib pajak.
5. Bidang Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD Mencatat kedalam Buku Induk Penyetoran dan SSPD di tanda tangan oleh Bendahara Penerimaan.

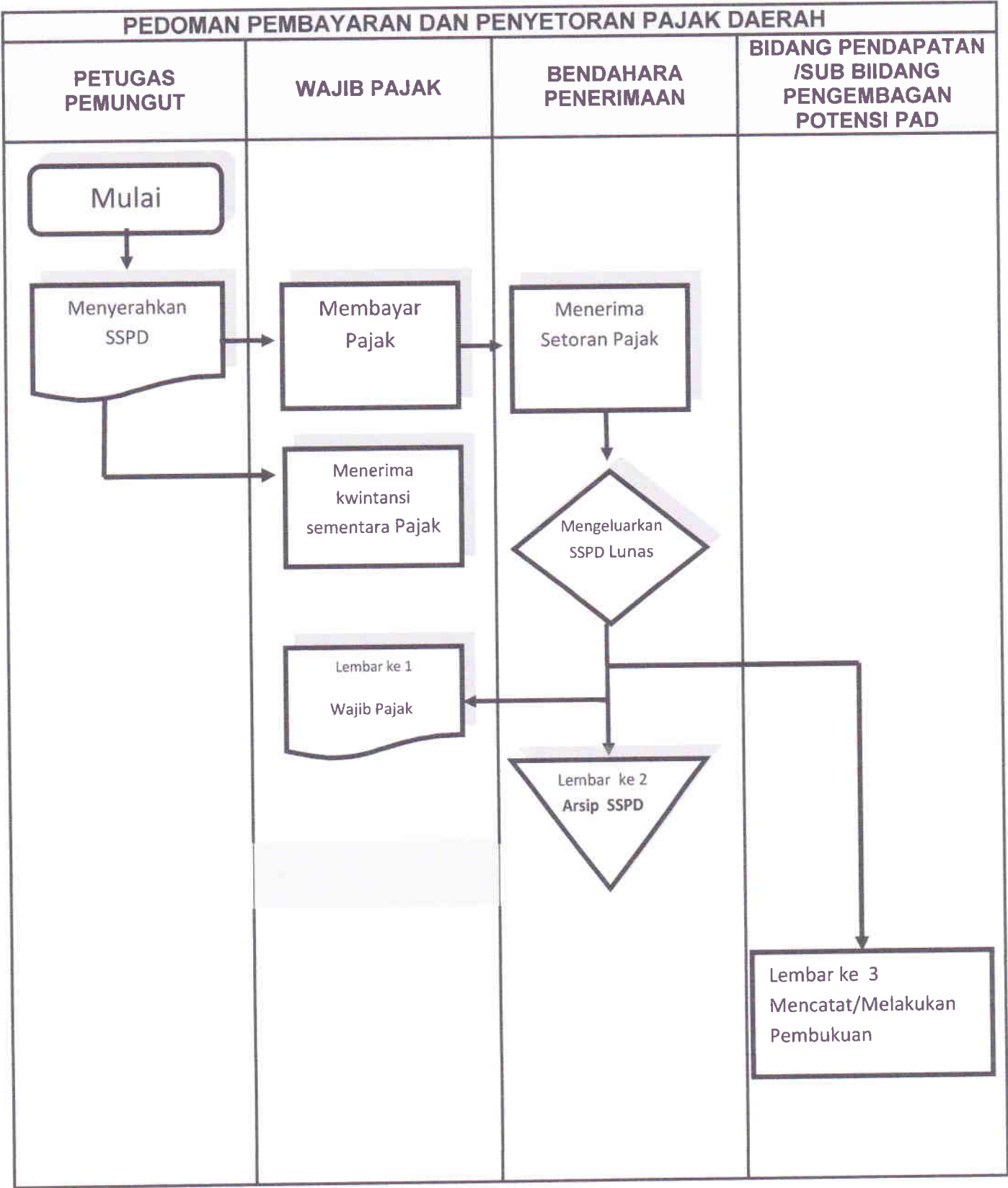


G. PEDOMAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH

1. Pejabat BPKK menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
2. Wajib Pajak Menerima Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
3. Jika dibayar, wajib pajak membayar, ditambah dengan denda Administrasi sebesar 2% (dua perseratus) setiap bulan paling lama 15 bulan sejak saat terhutangnya pajak.
4. Jika tidak membayar, Pejabat BPKK mengeluarkan Surat Teguran ./ Surat Peringatan 1, 2 dan 3 kepada Wajib Pajak (surat teguran / surat peringatan masing-masing 7 hari kerja)
5. Jika dibayar, wajib pajak membayar ditambah dengan denda Administrasi sebesar 2% (dua perseratus) setiap bulan.
6. Jika tidak membayar, maka Pejabat BPKK menerbitkan Surat Paksa melebihi jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal Surat Teguran / Surat Peringatan. atau surat lainnya yang sejenis
7. Jika dibayar, wajib pajak membayar ditambah dengan denda Administrasi sebesar 2% (dua perseratus) setiap bulan.
8. Apabila Wajib Pajak tidak membayar dalam waktu 2 x 24 Jam sesudah tanggal pemberitahuan surat paksa pejabat yang ditunjuk segera menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan
9. Setelah dilakukan penyitaan dan wajib pajak belum melunasi jumlah pajak terhutang setelah lewat 14 hari sejak tanggal pelaksanaan Surat Perintah Penyitaan, Pejabat yang ditunjuk mengajukan permintaan penetapan tanggal pelelangan kepada Kantor Lelang Negara.
10. Kantor Lelang Negara Menetapkan hari, tanggal, jam dan tempat Pelelangan, Juru Sita memberitahukan dengan segera secara tertulis kepada wajib pajak.

LAMPIRAN VIII: PERATURAN BUPATI PIDIE

NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017 M
1438 H
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH



H. PEDOMAN PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK DAERAH

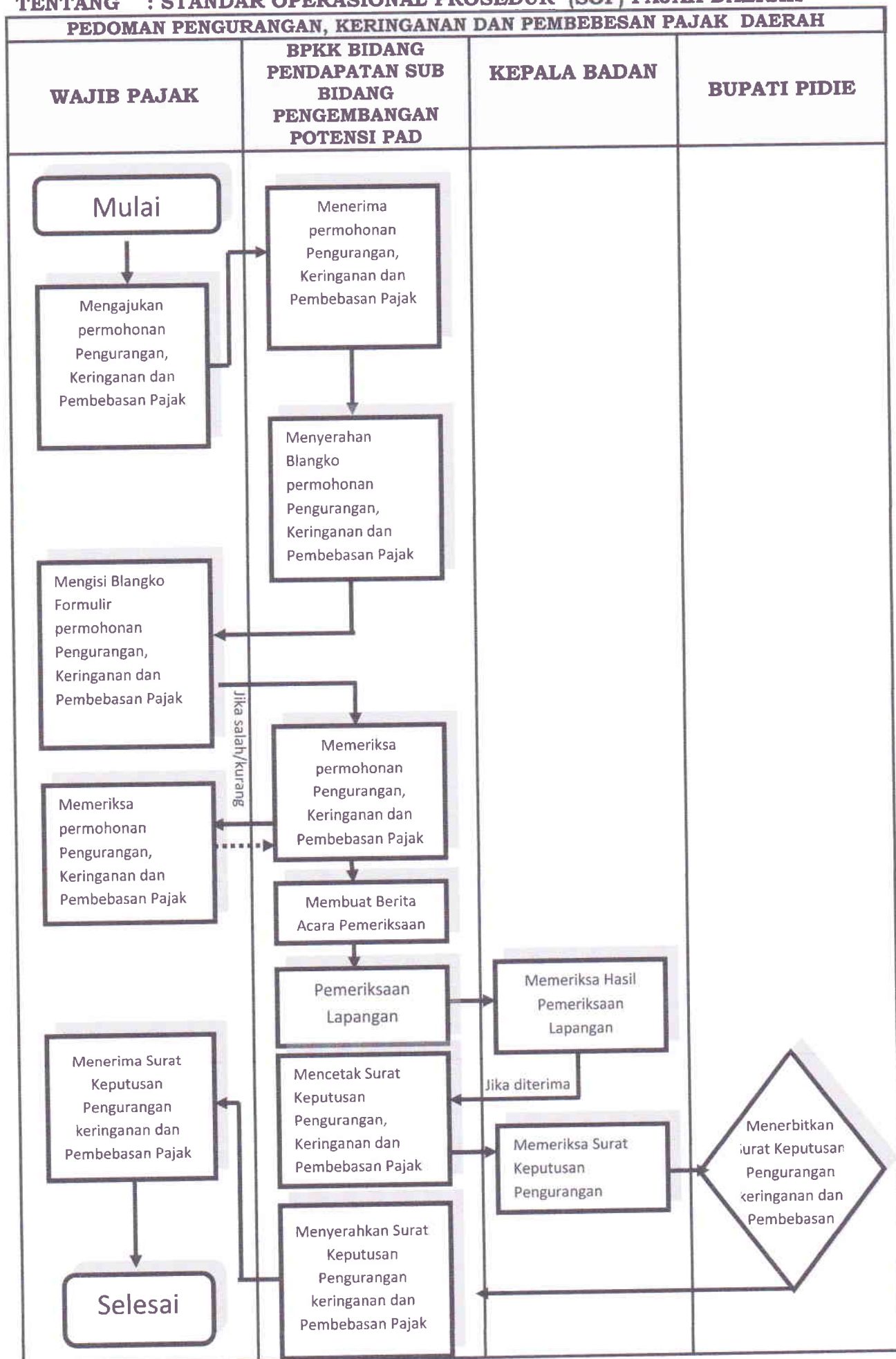
1. Petugas Pemungut pajak daerah melakukan penagihan pajak daerah kepada wajib pajak.
2. Wajib Pajak menerima SSPD dan melakukan pembayaran pajak.
3. Penyetoran Pajak Daerah dapat dilakukan dengan 2 cara:
 - a. Wajib Pajak membayar sendiri berdasarkan SSPD dari petugas pemungut untuk penyetoran ke Bendahara Penerimaan.
 - b. Wajib Pajak membayar kepada petugas pemungut berdasarkan SSPD, petugas Pemungut mengeluarkan Kwitansi Sementara yang berlaku 7 hari terhitung tanggal penerimaan uang dan dalam waktu 1 x 24 jam petugas pemungut menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan.
4. Bendahara penerimaan mengeluarkan SSPD yang telah ditanda tangan dan bertanda lunas kepada Wajib Pajak.
5. SSPD dicetak dalam 3 (tiga) rangkap dengan distribusi :
 - a. Lembar ke 1 Untuk wajib Pajak
 - b. Lembar ke 2 Untuk Bendahara penerimaan.
 - c. Lembar ke 3 Untuk Bidang Pendapatan c/q Seksi Pendapatan Asli Daerah.
6. Seksi Pengembangan Potensi PAD Melalui Sub Bidang Pendapatan Asli Daerah Menerima SSPD bertanda Lunas yang ditanda tangan Bendahara Penerima BPKK untuk melakukan pembukuan penerimaan Pajak Daerah.

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI PIDIE

NOMOR : _____ **TAHUN 2017**
TANGGAL : _____ **2017 M**
1438 H

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH

PEDOMAN PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN PAJAK DAERAH



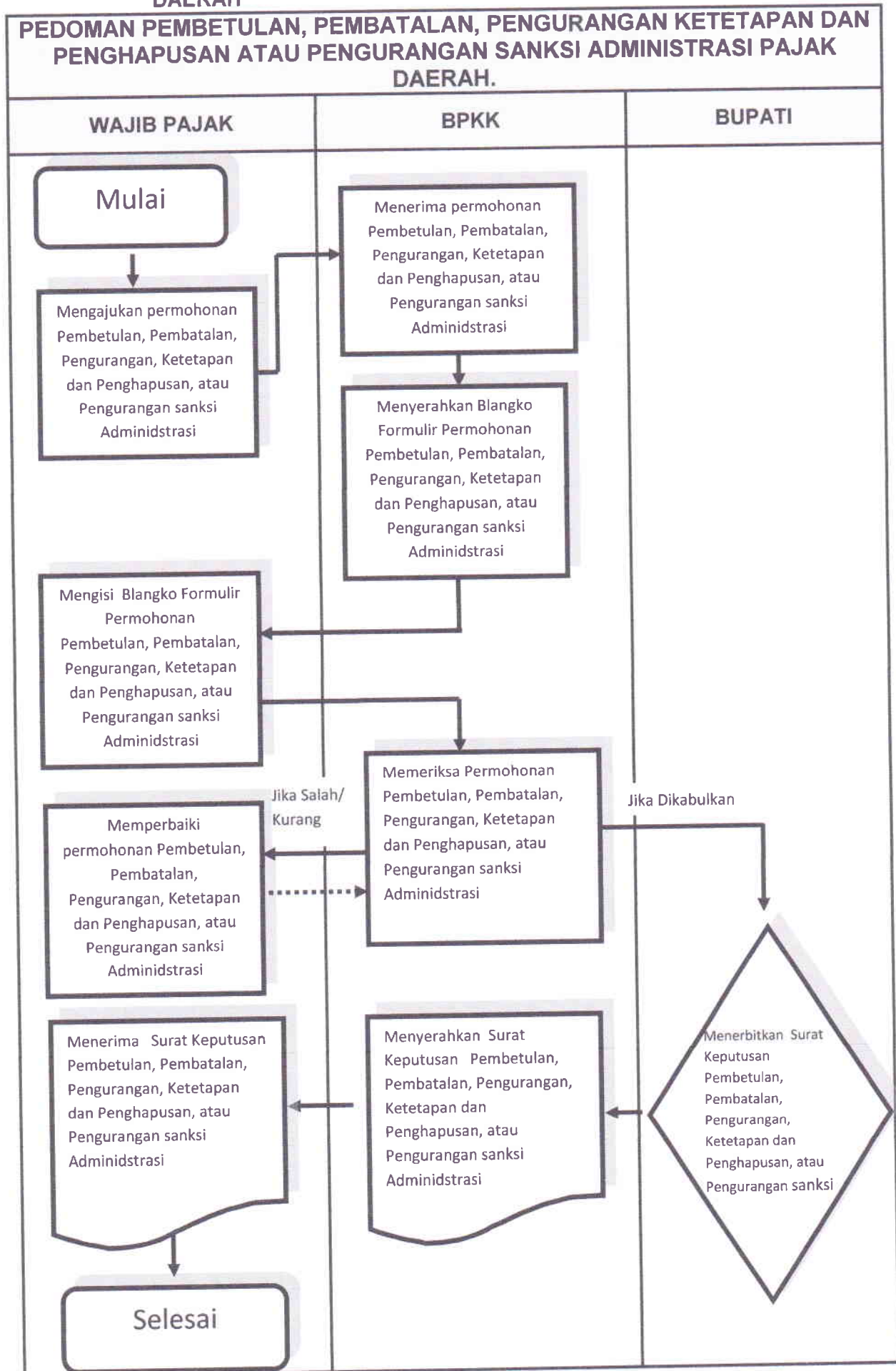
I. PEDOMAN PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN PAJAK DAERAH

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan pajak kepada BPKK, Bidang Pendapatan c/q SUB Bidang Pengembangan Potensi PAD.
2. BPKK. Bidang Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD menerima permohonan pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan pajak.
3. BPKK. Bidang Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD menyerahkan blangko permohonan permohonan pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan pajak.
4. BPKK. Bidang Pendataan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD melakukan pemeriksaan atas permohonan pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan pajak yang di hasilkan dalam berita acara pemeriksaan
5. Kepala BPKK memeriksa hasil pemeriksaan lapangan dalam berita acara pemeriksaan.
6. Jika permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak belum lengkap atau salah akan dikembalikan kepada wajib untuk dilakukan perubahan.
7. Berdasarkan hasil pemeriksaan permohonan dikabulkan, BPKK. Bidang Pendapatan c/q SUB Bidang Pengembangan Potensi PAD membuat surat Keputusan pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan pajak untuk disampaikan kepada Bupati.
8. Bupati menerbitkan Surat Keputusan pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan pajak
9. BPKK. Bidang Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD Menyampaikan Surat Keputusan pengurangan, keringanan dan/atau pembebasan pajak melalui petugas pemungut ke wajib Pajak.
10. Wajib Pajak menerima pengurangan, keringanan, dan/atau pembebasan pajak.

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI PIDIE

NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017 M
1438 H

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK
DAERAH



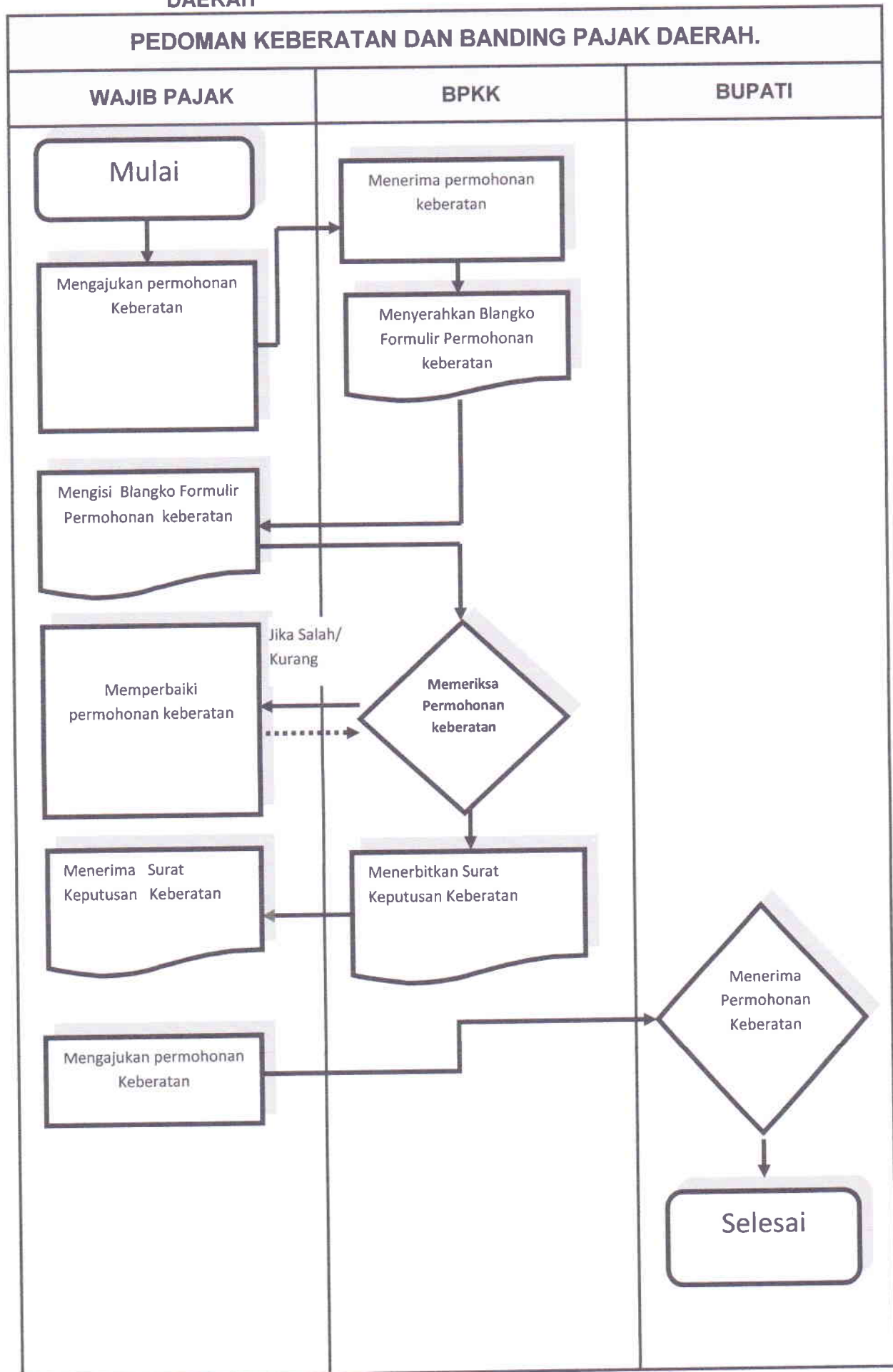
J. PEDOMAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI PAJAK DAERAH.

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi kepada BPKK.
2. BPKK, Kabid Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD menerima surat permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dari wajib pajak.
3. BPKK, Kabid Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD menyerahkan blangko formulir permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.
4. BPKK, Kabid Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD memeriksa permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan
5. Jika permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi belum lengkap atau salah berkas akan dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilakukan perubahan.
6. Jika dikabulkan kepala BPKK, Bidang Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD menerbitkan Surat Keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi untuk disampaikan kepada Bupati.
7. Bupati Menerbitkan Surat Keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.
8. Melalui BPKK, Bidang Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD Menyampaikan Surat Keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi kepada Wajib Pajak.

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI PIDIE

NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017 M
1438 H

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PAJAK DAERAH

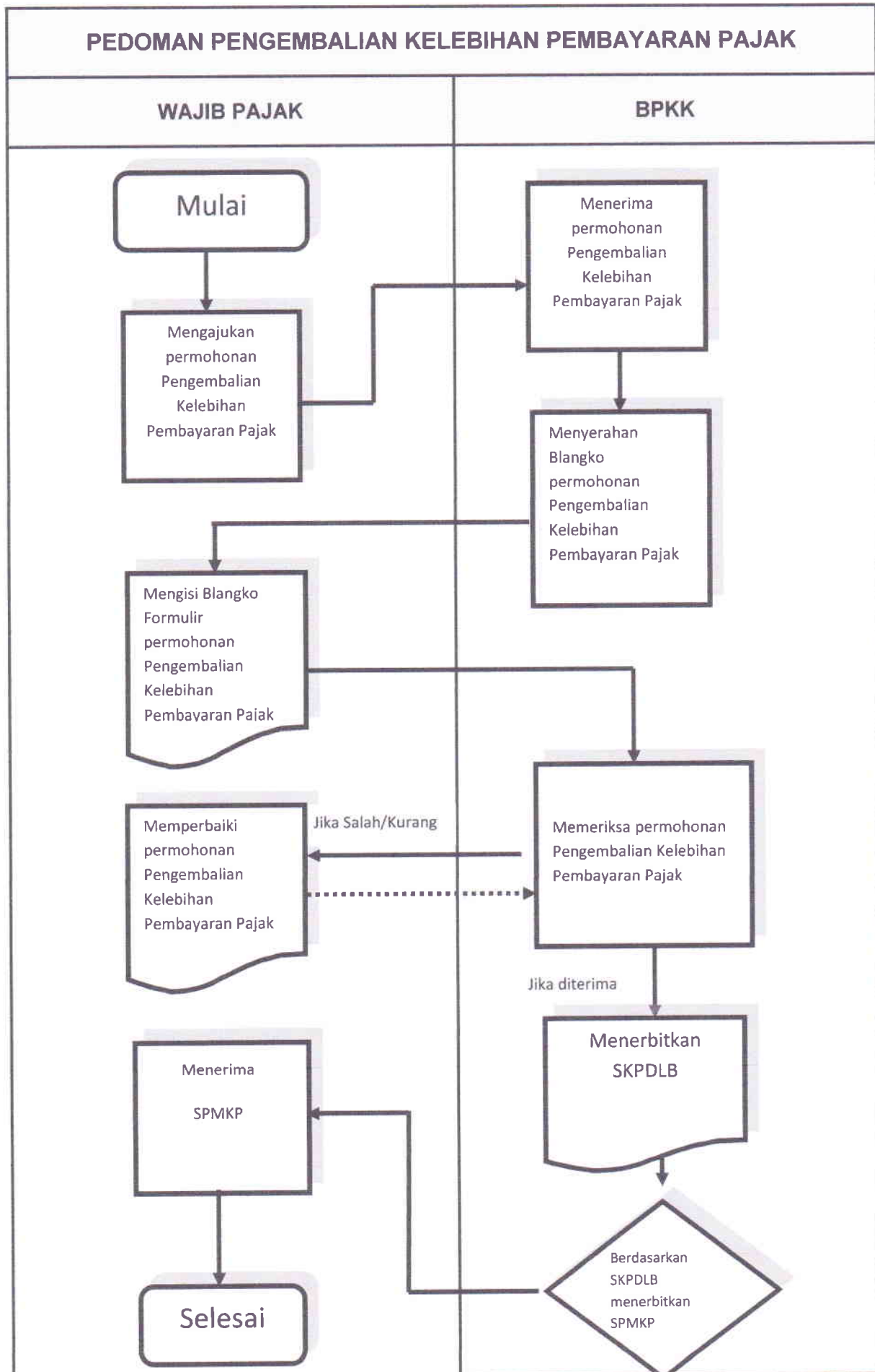


K. PEDOMAN KEBERATAN DAN BANDING PAJAK DAERAH.

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan Permohonan keberatan kepada BPKK.
2. BPKK, menerima surat permohonan keberatan dari wajib pajak.
3. BPKK, Kabid Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD menyerahkan blangko formulir permohonan Keberatan dan Banding pajak Daerah.
4. BPKK, Kabid Pendapatan c/q Sub Bidang Pengembangan Potensi PAD memeriksa permohonan keberatan dari Wajib Pajak yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan
5. Jika berkas permohonan keberatan belum lengkap atau salah akan dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilakukan perubahan.
6. Jika dikabulkan Kepala BPKK, menerbitkan Surat Keputusan Atas pengajuan keberatan.
7. BPKK, menyampaikan Surat Keputusan atas pengajuan keberatan kepada wajib pajak.
8. Wajib Pajak mengajukan permohonan kepada Bupati terhadap keputusan mengenai keberatan yang disampaikan oleh BPKK.

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI PIDIE

NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 2017 M
 1438 H
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



L. PEDOMAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada BPKK.
2. BPKK, menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari wajib pajak.
3. BPKK, menyerahkan Blangko permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak
4. BPKK, memeriksa Blangko permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan memberikan keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
5. Jika permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak belum lengkap atau salah akan dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilakukan perubahan.
6. Jika diterima BPKK menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)
7. Berdasarkan SKPDLB, BPKK, menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP).
8. BPKK, Menyampaikan SPMKP kepada Wajib Pajak.
9. Wajib Pajak Menerima SPMKB