



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN
PAJAK DAERAH KOTA PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN ,

- Menimbang : a. bahwa pajak daerah merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah yang penting guna membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan kemandirian daerah;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemungutan pajak daerah Kota Pariaman secara profesional, efektif, efisien dan tertib administrasi, serta sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan pajak kepada masyarakat, perlu mengatur standar operasional prosedur pelayanan pajak daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah Kota Pariaman ;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kota Pariaman Di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang jenis Pajak Daerah Yang Dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 7). Tambahan lembaran daerah Kota Pariaman Nomor 191), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 235);
11. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan;
12. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;

13. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet;
14. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Restoran;
15. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Hotel;
16. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pajak Parkir;
17. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pajak Reklame;
18. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
20. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Pendapatan Daerah Kota Pariaman.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PAJAK DAERAH KOTA PARIAMAN .

Pasal 1

- (1) Jenis Pajak Daerah dalam Peraturan Walikota ini terdiri atas:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Parkir;
 - e. Pajak Burung Walet;
 - f. Pajak Reklame; dan
 - g. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
- (2) Jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dipungut dengan menggunakan *Self Assesment System*.
- (3) Jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan huruf g dipungut dengan menggunakan *Official Assesment System*.

Pasal 2

- (1) Pemungutan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah.

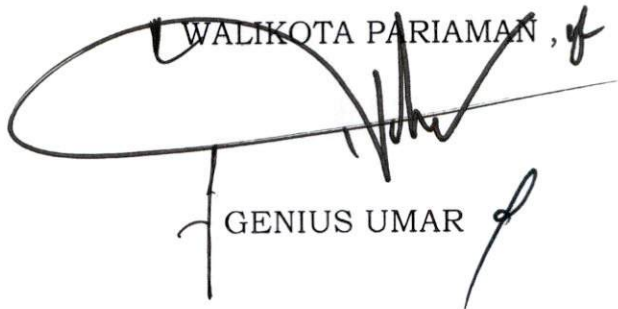
- (2) Ketentuan mengenai Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Sistematika Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Definisi;
 - c. Prosedur Pendaftaran dan Pendataan NPWPD;
 - d. Prosedur Pembayaran Pajak Daerah berdasarkan mekanisme pemungutan *Self Assesment System*;
 - e. Prosedur Pembayaran Pajak Daerah berdasarkan mekanisme pemungutan *Official Assesment System*;
 - f. Prosedur Restitusi/Kompensasi;
 - g. Prosedur Pembukuan dan Pemeriksaan;
 - h. Prosedur Penagihan dan Pelelangan;
 - i. Prosedur Penghapusan Piutang Pajak.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

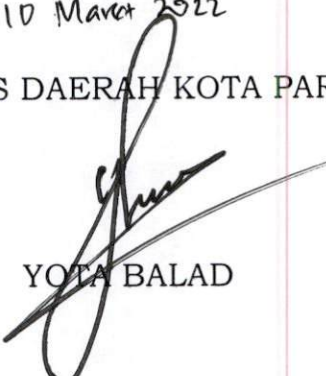
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman .

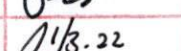
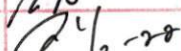
Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 10 Maret 2022

WALIKOTA PARIAMAN ,

GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 10 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,


YOTA BALAD

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	 2/3-22
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	 2/3-22
KABAG HUKUM & HAM	 2/3-22
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	 2/3-22

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2022 NOMOR 9 TAHUN 2022

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : 9 TAHUN 2022
TANGGAL : 10 Maret 2022
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PAJAK DAERAH KOTA
PARIAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PETUNJUK PELAKSANAAN PAJAK DAERAH KOTA PARIAMAN

A. PENDAHULUAN

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

Pajak daerah yang menjadi tanggung jawab BPKPD Kota Pariaman yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur ini adalah:

- a. Pajak Hotel;
- b. Pajak Restoran;
- c. Pajak Hiburan;
- d. Pajak Parkir;
- e. Pajak Burung Walet;
- f. Pajak Reklame;
- g. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.

Berdasarkan kesamaan karakteristik, maka Standar Operasional Prosedur Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Burung Sarang Walet digabung menjadi satu kesatuan, dan Pajak Reklame dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan digabung menjadi satu kesatuan pula.

B. DEFINISI

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

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pariaman .
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Pariaman.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja pelaksanaan

- pemungutan Pajak Daerah Kota Pariaman yang memuat prosedur (alur kerja) secara rinci dan sistematis.
6. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kota Pariaman yang disertai wewenang dan tanggung jawab sebagai Pemegang Kas Daerah Kota Pariaman .
 7. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 8. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
 9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
 10. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
 11. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
 12. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
 13. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, Pusat Jajanan Serba Ada (Pujasera/food Court), bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
 14. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
 15. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
 16. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir diluar 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 Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
 19. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk susunan dan corak ragamnya di rancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan /atau dinikmati oleh umum.
 20. 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 di dimanfaatkan.
 21. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah Mineral Bukan Logam dan Batuan sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 22. Pajak Burung Sarang Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.

23. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
24. 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.
25. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Walikota paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyeteror dan melaporkan pajak yang terutang.
26. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
27. 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.
28. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyeterorannya.
29. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
30. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyeteroran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
32. 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.
33. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
34. 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.
35. 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.

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

C. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN NPWPD

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 7). Tambahan lembaran daerah Kota Pariaman Nomor 191), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 235);
- e. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan;
- f. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- g. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet;
- h. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Restoran;
- i. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Hotel;
- j. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pajak Parkir;
- k. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pajak Reklame;
- l. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

2. Pihak Terkait

- a. Kepala BPKPD Kota Pariaman .
- b. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan
- c. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan

3. Formulir-formulir yang Digunakan
 - a. Permohonan NPWPD.
 - b. Tanda Terima.
 - c. Kartu NPWPD.
 - d. SK Penunjukan.
 - e. SK Pengukuhan.
 - f. Maklumat Daerah.
4. Persyaratan Administrasi
 - a. Wajib Pajak Pribadi
 - 1) Fotocopy KTP Wajib Pajak
 - 2) Fotocopy Kartu Keluarga
 - 3) Nomor Telepon/Nomor Handphone
 - 4) Fotocopy Keterangan Domisili Usaha dari kecamatan setempat
 - 5) Fotocopy SIUP
 - 6) Fotocopy Izin Tetap/Prinsip Usaha
 - 7) Fotocopy Akta Pendirian Usaha
 - b. Wajib Pajak Badan
 - 1) Fotocopy KTP Wajib Pajak/Penanggung Jawab (Badan Usaha)
 - 2) Nomor Telepon Perusahaan
 - 3) Fotocopy Keterangan Domisili Usaha dari kecamatan setempat
 - 4) Fotocopy SIUP
 - 5) Fotocopy Izin Tetap/Prinsip Usaha
 - 6) Fotocopy Akta Pendirian Usaha
5. Deskripsi SOP Pendataan dan Pendataan NPWPD
 - a. Format NPWPD

NPWPD adalah nomor pokok wajib pajak daerah yang merupakan gabungan kode identifikasi wajib pajak.

Format NPWPD: NPWPD terdiri dari 15 (lima belas) digit yang dipisahkan oleh 6 (enam) digit titik sebagai berikut:

 - 1) Satu digit angka kode 1 untuk pajak angka kode 1 untuk retribusi untuk identifikasi jenis pungutan Pajak dan retribusi.
 - 2) Satu digit angka kode 1 untuk Wajib Pajak Pribadi dan kode 2 untuk Wajib Pajak Badan
 - 3) Dua digit kode jenis pajak
 - 4) Enam digit angka nomor register Wajib Pajak,
 - 5) Dua digit angka kode kecamatan yang ada di wilayah Pemerintah Kota Pariaman
 - 6) Tiga digit angka kode kelurahan/Desa yang ada dalam wilayah tiap-tiap kecamatan

Contoh NPWPD: 1.1.01.000001.01.001
 - b. Prosedur Pemberian NPWPD

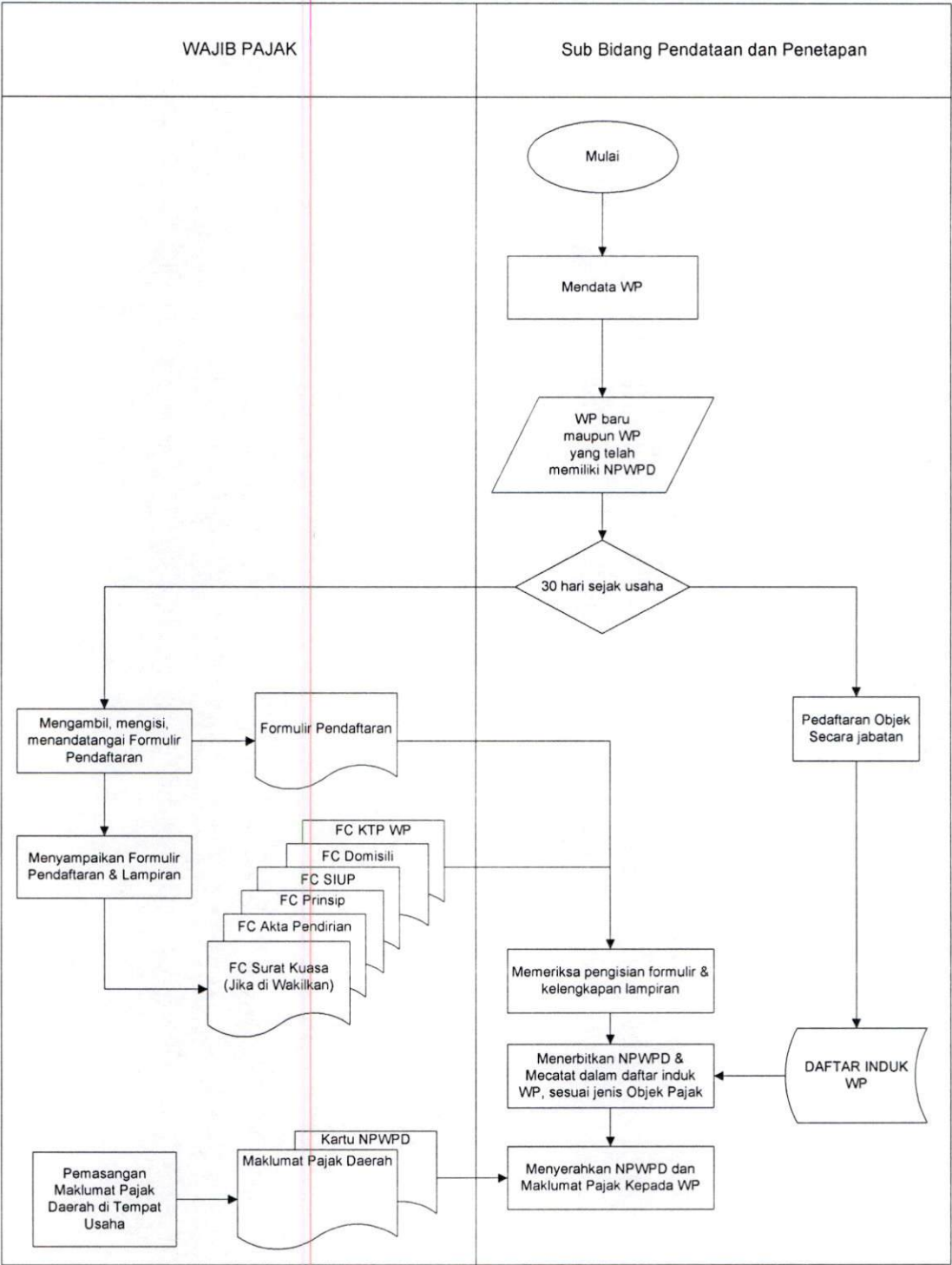
Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan pendataan terhadap orang atau badan yang melakukan usaha dan memiliki objek pajak yang telah maupun yang belum terdaftar sebagai WP. Terhadap hasil pendataan tersebut :

 - 1) Untuk Wajib Pajak yang Teridentifikasi oleh Petugas Pendataan
 - a) Petugas Pendataan memberikan informasi mengenai kewajiban pajak daerah;
 - b) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;

- c) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan membuat SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk dan atau menginputkan dalam aplikasi Sistim Informasi Pendapatan Daerah (SIMPADA);
 - d) SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak diajukan kepada Kepala BPKPD untuk ditandatangani;
 - e) Mendistribusikan SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
 - f) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyerahkan Kartu NPWPD dan Maklumat Daerah kepada WP untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan.
 - g) Bagi WP yang tidak melakukan pendaftaran diri dalam waktu 30 hari sejak usaha efektif dilakukan, maka Sub Bidang Pendataan dan Penetapan akan melakukan pendaftaran secara jabatan.
- 2) Untuk Wajib Pajak yang teridentifikasi dari Informasi Pihak Ketiga
- a) Petugas Pendataan mendatangi Wajib Pajak ke lokasi usahanya;
 - b) Petugas Pendataan memberikan informasi mengenai formulir permohonan NPWPD;
 - c) Wajib Pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
 - d) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan membuat SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
 - e) SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak diajukan kepada Kepala BPKPD untuk ditandatangani;
 - f) Mendistribusikan SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
 - g) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyerahkan Kartu NPWPD dan Maklumat Daerah kepada WP untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan.
 - h) Bagi WP yang tidak melakukan pendaftaran diri dalam waktu 30 hari sejak usaha efektif dilakukan, maka Sub Bidang Pendataan dan Penetapan akan melakukan pendaftaran secara jabatan.
- 3) Terhadap Wajib Pajak yang mendaftarkan diri langsung ke BPKPD Kota Pariaman :
- a) Wajib pajak diminta mengisi dan menandatangani formulir permohonan NPWPD;
 - b) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan membuat SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak kemudian mencatat dalam Buku Induk;
 - c) SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD wajib pajak diajukan kepada Kepala BPKPD untuk ditandatangani;

- d) Mendistribusikan SK Pengukuhan, SK Penunjukan dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak dengan mengisi formulir Tanda Terima.
 - e) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menyerahkan Kartu NPWPD dan Maklumat Daerah kepada WP untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan.
6. Ketentuan lain
- a. Jangka waktu penyelesaian 3 hari kerja sejak permohonan pendaftaran NPWPD diterima, sepanjang permohonan pendaftaran diisi secara lengkap.
 - b. Tidak dipungut biaya atas jasa pelayanan.
 - c. Apabila permohonan ditandatangani oleh orang lain, harus dilengkapi dengan Surat Kuasa Khusus.
 - d. Dalam hal formulir dan persyaratannya dinyatakan belum lengkap, akan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi disertai catatan jenis dokumen persyaratan yang belum lengkap.

7. Flow Chart SOP Pendaftaran dan Pendataan NPWPD



D. PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN MEKANISME PEMUNGUTAN *SELF ASSESMENT SYSTEM* (PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN, PAJAK HIBURAN, PAJAK PARKIR, DAN PAJAK BURUNG WALET).

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan;
- e. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet;
- f. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Restoran;
- g. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Hotel;
- h. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pajak Parkir;
- i. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 7). Tambahan lembaran daerah Kota Pariaman Nomor 191), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 235);
- k. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

2. Pihak Terkait

- a. SOP Pembayaran dan Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Kepala BPKPD Kota Pariaman
 - 2) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan
 - 3) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
 - 4) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan
 - 5) Kasir/Bendahara tempat pembayaran yang ditunjuk
- b. SOP Penagihan
 - 1) Kepala BPKPD Kota Pariaman
 - 2) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan
 - 3) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan
 - 4) Bendahara Penerimaan
 - 5) Petugas/Staf Pungut
 - 6) Wajib Pajak

3. Formulir-formulir yang Digunakan
 - a. Tanda Terima;
 - b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - c. Nota Perhitungan;
 - d. Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD);
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD) KB/N/LB;
 - f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - g. Surat Permohonan Keberatan Pajak;
 - h. Surat Penolakan Keberatan Pajak;
 - i. Surat Keputusan Keberatan Pajak;
 - j. Surat Perjanjian Angsuran;
 - k. Surat Teguran;
 - l. Surat Peringatan.
4. Persyaratan Administrasi
 - a) Pajak Hotel
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
 - b) Pajak Restoran
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
 - c) Pajak Hiburan
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
 - d) Pajak Parkir
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
 - e) Pajak Burung Walet
 - 1) Kartu NPWPD
 - 2) Bukti Transfer ke Bank/Tanda Bukti Penerimaan ke Bendahara Penerimaan
 - 3) Bukti Penerimaan/Dokumen yang Dipersamakan
5. Deskripsi SOP Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, dan Pajak Burung Walet
 - a) SOP Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan
 - 1) Setiap akhir masa pajak Wajib pajak melaporkan objek pajak dengan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang sudah disediakan petugas pelayanan Bidang Pengelolaan Pendapatan atau dengan membawa sendiri dan dilampiri dengan persyaratan administrasi yang dipersyaratkan.
 - 2) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan verifikasi terhadap dokumen, data objek pajak yang dilaporkan untuk diregistrasi.

- 3) Fungsi registrasi adalah untuk penetapan NPWPD bagi Wajib Pajak yang belum terdaftar.
- 4) Pajak yang terhutang berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak dibayar dengan menggunakan formulir SSPD ke bendahara penerimaan/kas daerah (Rekening Virtual Account (VA)) melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.
- 5) SPTPD dan salinan SSPD disetor/dilaporkan ke Loker BPKPD. Loker penerimaan SPTPD dan SSPD membuat Tanda Terima rangkap 2, lembar 1 diserahkan kepada Penyetor/Wajib Pajak dan lembar 2 di arsip urut nomor paling lambat 10 hari setelah masa pajak.
- 6) Atas berkas SPTPD, SSPD dan Surat Tanda Setoran (STS) petugas pelayanan melakukan verifikasi kembali tentang kebenaran, serta keabsahan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak dalam bentuk Nota Perhitungan. Kebenaran dan kesesuaian penetapan pajak divalidasi oleh Kepala Sub Bidang dengan menandatangani nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja setelah berkas diterima.
- 7) Berdasarkan nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja Sub Bidang Pendataan dan Penetapan membuat SKPD dalam rangkap 4. Kepala BPKPD / Kabid Pengelolaan Pendapatan menandatangani SKPD sebagai bukti bahwa Wajib Pajak telah menyelesaikan kewajibannya dalam hal pembayaran objek pajak.
- 8) SKPD berdasarkan hasil dari nota perhitungan dapat berupa:
 - (a) SKPDKB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau kurang dibayar.
 - (b) SKPDKBT, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
 - (c) SKPDN, jika jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
 - (d) SKPDLB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau lebih dibayar.
- 9) SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB kemudian dikirim ke wajib pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani oleh Kepala BPKPD/Kabid Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan.
- 10) Wajib pajak yang menerima SKPDKB/SKPDLB bisa mengajukan keberatan apabila tidak setuju terhadap SKPDKB/SKPDLB tersebut dengan mengajukan surat keberatan. Keberatan dapat diajukan secara tertulis menggunakan bahasa Indonesia ke Kepala BPKPD maksimal 3 bulan sejak tanggal SKPDKB/SKPDLB.
- 11) Berdasarkan hasil verifikasi Seksi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah akan mengeluarkan surat penolakan atau surat keputusan baru paling lambat 14 hari setelah diterima surat keberatan.
- 12) Wajib pajak yang menerima SKPDKB melunasi tagihan tersebut dengan mengisi formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan membayar melalui Bendahara Penerimaan paling lambat 10 hari sejak keputusan diterima.
- 13) Wajib pajak yang menerima SKPDLB dapat mengajukan melakukan restitusi/kompensasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) SOP Penagihan

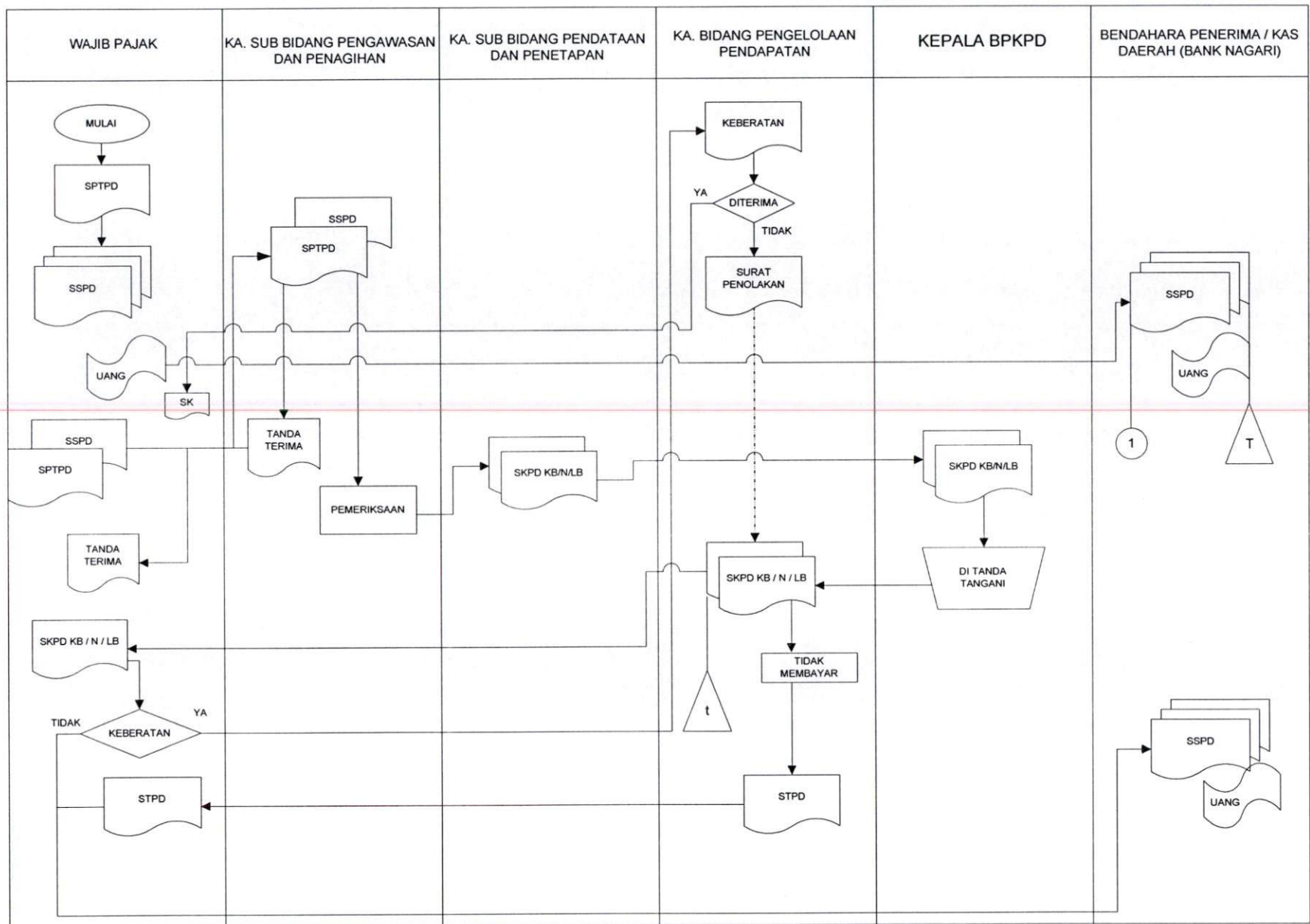
Terhadap Wajib Pajak yang tidak melakukan pembayaran pajak terutang maka dilakukan prosedur penagihan sebagai berikut :

- 1) Setiap pagi Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan mengumpulkan sejumlah Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk didistribusikan kepada petugas yang akan melakukan pemungutan PHR dan Hiburan.
- 2) Petugas pungut diberi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dalam jumlah sesuai dengan jumlah WP yang akan ditagih hari itu. Pengambilan tersebut dicatat dalam Buku Ekspedisi Petugas Pungut atau melalui SIMPADA. Sore harinya, petugas pungut menyerahkan uang hasil pungutan beserta tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) kepada Bidang Pengelolaan Pendapatan (melalui kepala Sub Bidang terkait atau "koordinator petugas pungut") serta mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang batal dipakai.
- 3) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan :
 - (a) Merekap hasil tagihan pajak dan mencocokkannya dengan jumlah yang tertera pada Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - (b) Mengarsip tembusan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dalam arsip masing-masing secara urut-tanggal;
 - (c) Menyerahkan lembar 2 beserta hasil penagihan kepada Bendahara Penerimaan;
 - (d) Menyerahkan lembar 4 kepada Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan.
 - (e) Mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang tidak atau belum terpakai kepada Bendahara Penerimaan.
- 4) Bendahara Penerimaan:
 - (a) Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan oleh Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan dengan jumlah yang tertera pada Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - (b) Mencatat Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) secara urut nomor pada Buku Register;
 - (c) Menyimpan uang hasil penagihan di brankas;
 - (d) Menyetorkan hasil penagihan ke bank pada keesokan harinya melalui rekening Virtual Account (VA);
 - (e) Melengkapi isian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) pada tempat yang disediakan untuk Bendahara Penerimaan dan atau melalui aplikasi SIMPADA;
 - (f) Menginput Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) ke dalam SIPD/SIMDA dan SIMPADA.

c) SOP Penetapan, Denda dan Bunga

- 1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah membayar pajak.
- 2) Apabila wajib pajak tidak membayar sesuai SKPDKB/SKPDKBT maka akan diterbitkan STPD dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

- 3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam STPD dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
 - 4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
 - 5) Jumlah kekurangan pajak terutang SKPDKBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut. kenaikan ini tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
 - 6) Jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, selain pajak terutang dihitung secara jabatan, juga dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
 - 7) Setiap Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun atau denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.
6. Flow chart Prosedur Pembayaran Pajak Daerah berdasarkan mekanisme pemungutan *Self Assesment System* (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, dan Pajak Burung Walet).



E. PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN MEKANISME PEMUNGUTAN *OFFICIAL ASSESMENT SYSTEM* (PAJAK REKLAME DAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN (MBLB)).

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kota Pariaman Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2018);
- e. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- f. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pajak Reklame;
- g. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- h. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 7). Tambahan lembaran daerah Kota Pariaman Nomor 191), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 235);
- i. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

2. Pihak Terkait

- a. Kepala BPKPD Kota Pariaman
- b. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan
- c. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
- d. Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan
- e. Petugas Pungut
- f. Wajib Pajak

3. Formulir-formulir yang Digunakan

- a. Lembar Penetapan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan / Reklame
- b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
- c. Surat Pemberitahuan Tagihan Pajak Daerah (SPTPD)
- d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTD)
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) LB/KB/N/KBT
- f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
- g. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Mineral Bukan Logam dan Batuan/Reklame

4. Persyaratan Administrasi

a. Pajak Reklame

- 1) Kartu NPWPD
- 2) Formulir Isian Data Reklame
- 3) Denah Gambar (untuk reklame *billboard*, melekat/mural)
- 4) Bukti Jaminan Bongkar (untuk reklame *billboard*)
- 5) Surat Jaminan Asuransi (untuk reklame *billboard*)
- 6) Surat Kuasa dan *Fotocopy* bagi pengurusan yang diwakilkan

b. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

- 1) Kartu NPWPD
- 2) Formulir Isian Data Hasil Tambang Mineral Bukan Logam dan Batuan
- 3) Surat izin pengambilan dan pemanfaatan Mineral Bukan Logam dan Batuan yang diterbitkan oleh SOPD dan atau Stakeholder terkait .

5. Deskripsi SOP Pajak Reklame dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

a. SOP Pembayaran, Pelaporan dan Penetapan

- 1) Setiap akhir masa pajak Wajib pajak melaporkan objek pajak reklame dan Mineral Bukan Logam dan Batuan dengan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang sudah disediakan petugas pelayanan Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan atau dengan membawa sendiri dan dilampiri dengan persyaratan administrasi yang dipersyaratkan.
- 2) Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan verifikasi terhadap dokumen, data objek pajak yang dilaporkan untuk diregistrasi paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- 3) Fungsi registrasi adalah untuk penetapan NPWPD bagi Wajib Pajak yang belum terdaftar.
- 4) Dalam melakukan perhitungan pajak, petugas menggunakan nota perhitungan dengan cara menyesuaikan data pada SPTPD dengan dasar dan jenis penetapan pajak yang terdapat dalam peraturan daerah paling lambat 1 hari kerja.
- 5) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan verifikasi terhadap kebenaran, kesesuaian penetapan pajak yang terdapat dalam nota perhitungan. Kebenaran dan kesesuaian penetapan pajak divalidasi oleh Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan dengan menandatangani nota perhitungan paling lambat 1 hari kerja.
- 6) Berdasarkan nota perhitungan paling lambat 2 hari kerja Sub Bidang pendataan dan penetapan membuat SKPD dalam rangkap 4.
 - Lembar 1 untuk Wajib Pajak
 - Lembar 2 untuk Petugas
 - Lembar 3 untuk Bendahara Penerimaan
 - Lembar 4 untuk Bidang Pengelolaan Pendapatan
- 7) Kabid Pengelolaan Pendapatan/Kepala BPKPD menandatangani SKPD sebagai bukti bahwa SKPD yang dikeluarkan oleh petugas sah dan benar.
- 8) Apabila Wajib Pajak tidak keberatan, paling lambat 10 hari kerja maka dilakukan pembayaran ke Bendahara Penerimaan atau langsung ke Kas Daerah. Kas Daerah/Bendaharaan

Penerima menerbitkan SSPD dan dicatat oleh Kasubid Pengawasan dan Penagihan.

- 9) Wajib pajak yang merasa keberatan dapat mengajukan permohonan keberatan kepada Walikota melalui Kepala BPKPD, kemudian dokumen diturunkan kepada Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan Bidang Pengelolaan Pendapatan, untuk selanjutnya diadakan verifikasi atas keberatan pajak. Apabila keberatan diterima akan diterbitkan SKPD baru atas jumlah pajak yang harus disetorkan, apabila ditolak maka diterbitkan surat penolakan dan wajib pajak harus tetap membayar pajak.
- 10) SSPD yang disetor langsung ke Kas Daerah dilakukan validasi antara SSPD dengan Rekening Koran Kas Daerah Bank Pariaman oleh SubBidang Pendataan dan Penetapan paling lambat 2 hari kerja setelah SSPD diterima.
- 11) Kemudian Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan pencatatan dan pembukuan verifikasi terhadap jumlah setoran yang menjadi kewajiban wajib pajak. apabila terdapat Lebih Bayar/Kurang Bayar maka diterbitkan SKPD oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan.
- 12) Hasil verifikasi terhadap SSPD wajib pajak, maka dapat diterbitkan :
 - (a) SKPDLB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak terhutang.
 - (b) SKPDKB, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang.
 - (c) SKPDKBT, jika ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang.
- 13) SKPDLB/SKPDKB/SKPDKBT kemudian diberikan ke wajib pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani SKPD.
- 14) Wajib pajak mengisi formulir SSPD sesuai berdasarkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDKBT dan menyetorkan/retribusi ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk.

b. SOP Penagihan

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

- 1) Petugas penagihan meminta sejumlah SSPD-Reklame/Pajak Minral Bukan Logam dan Batuan untuk didistribusikan kepada petugas yang akan melakukan pemungutan Pajak Reklame/pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
- 2) Petugas pungut diberi SSPD dalam jumlah sesuai dengan jumlah wajib pajak yang ditagih hari itu. Pengambilan tersebut dicatat dalam buku ekspedisi petugas pemungut sore harinya, petugas pemungut menyetorkan uang hasil pungutan beserta tembusan SSPD kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan melalui Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan atau koordinator petugas pungut serta mengembalikan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) yang batal dipakai.

- 3) Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan
 - (a) Merekap hasil tagihan pajak dan mencocokkannya dengan jumlah yang tertera pada SSPD.
 - (b) Mengarsipkan tembusan SSPD dalam arsip masing-masing wajib pajak secara urut tanggal.
 - (c) Menyerahkan lembar 2 beserta uang hasil penagihan kepada Bendahara Penerimaan.
 - (d) Mengembalikan SSPD yang tidak atau belum terpakai kepada Bendahara Penerima.
 - 4) Bendahara Penerimaan
 - (a) Mencocokkan jumlah uang yang diserahkan oleh bagian penagihan dengan jumlah yang tertentu pada SSPD.
 - (b) Mencatat SSPD secara urut nomor pada buku register dan/atau menginputkannya dalam aplikasi SIMPADA.
 - (c) Menyetorkan hasil tagihan ke kas daerah/menyimpan uang hasil penagihan di brankas.
 - (d) Menyetorkan hasil penagihan ke bank pada keesokan harinya.
 - (e) Melengkapi isian SSPD pada tempat yang disediakan untuk Bendahara Penerimaan.
 - (f) Menginput SSPD ke dalam Aplikasi SIPD/SIMDA dan Aplikasi SIMPADA.
- c. SOP Penetapan, Denda dan Bunga
- 1) Tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah membayar pajak.
 - 2) Apabila wajib pajak tidak membayar sesuai SKPKDB/SKPKDBT maka akan diterbitkan STPD dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
 - 3) Jumlah kekurangan pajak terutang dalam STPD dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
 - 4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang SKPKDB dikenakan sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
 - 5) Jumlah kekurangan pajak terutang SKPKDBT dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut. kenaikan ini tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
 - 6) Jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, selain pajak terutang dihitung secara jabatan, juga dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua perseratus) setiap bulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
 - 7) Setiap Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan daerah dapat dipidana dengan pidana

F. PROSEDUR RESTITUSI/KOMPENSASI

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan;
- e. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- f. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet;
- g. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Restoran;
- h. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Hotel;
- i. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pajak Parkir;
- j. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pajak Reklame;
- k. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 7). Tambahan lembaran daerah Kota Pariaman Nomor 191), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 235);
- m. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

2. Pihak Terkait

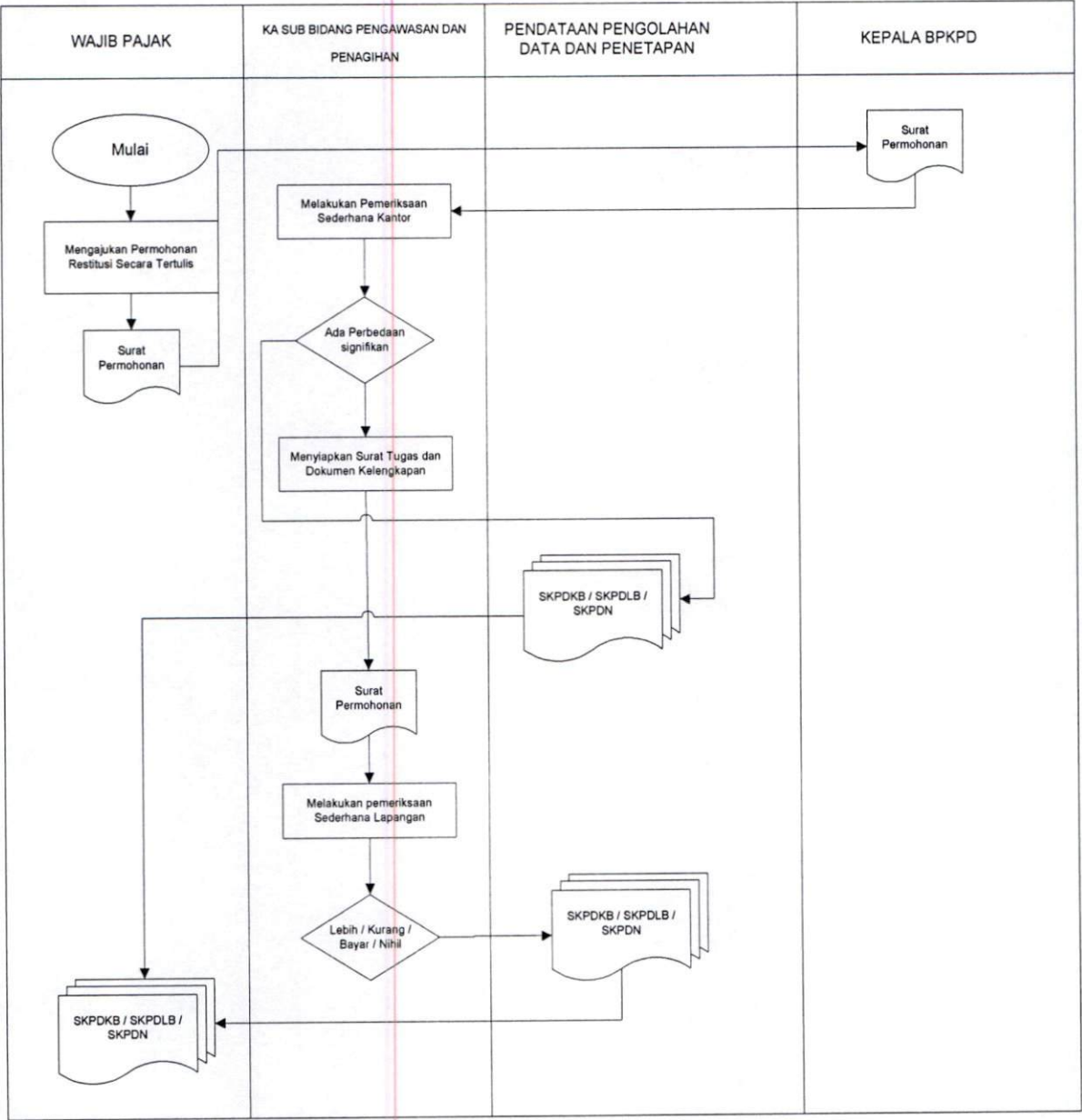
- a. Kepala BPKPD
- b. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan
- c. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan
- d. Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan
- e. Wajib Pajak

3. Formulir yang Digunakan

- a. Surat Permohonan Restitusi/Kompensasi
- b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD) KB/N/LB

4. Persyaratan Administrasi
Surat Permohonan Restitusi dilengkapi dokumen beserta kelengkapannya, yaitu:
 - a. NPWPD / Nama dan alamat Wajib Pajak
 - b. Masa Pajak
 - c. Besarnya Kelebihan dan Pengembalian Pajak
 - d. Alasan dilakukan Restitusi/Kompensasi
5. Deskripsi SOP Restitusi/Kompensasi
 - a. Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Restitusi/Kompensasi secara tertulis kepada Kepala BPKPD Kota Pariaman dengan menyebutkan:
 - 1) NPWPD / Nama dan alamat Wajib Pajak;
 - 2) Masa Pajak;
 - 3) Besarnya kelebihan pengembalian pajak; dan
 - 4) Alasan yang jelas.
 - b. Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen pemohon dan data lainnya.
 - c. Jika hasilnya tidak signifikan maka dokumen akan direkomendasikan kepada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk menerbitkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDN. Jika hasilnya signifikan maka Seksi Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menyiapkan Surat Tugas dan dokumen kelengkapannya.
 - d. Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan melakukan penelitian sederhana lapangan.
 - e. Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan akan menentukan apakah kurang bayar, lebih bayar, atau nihil.
 - f. Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan akan menyampaikan hasil penelitian ke Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk diterbitkan SKPDKB atau SKPDLB.
 - g. Jika dalam waktu 12 bulan sejak tanggal diterimanya permohonan restitusi/Kompensasi, Walikota melalui Kepala BPKPD Kota Pariaman tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan dan dalam jangka waktu maksimal 1 bulan harus diterbitkan SKPDLB.
 - h. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menerbitkan, mengarsip, dan mengirim SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB ke Wajib Pajak.

6. Flow Chart Prosedur Restitusi/Kompensasi.



G. PROSEDUR PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan;
- e. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- f. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet;
- g. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Restoran;
- h. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Hotel;
- i. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pajak Parkir;
- j. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pajak Reklame;
- k. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 7). Tambahan lembaran daerah Kota Pariaman Nomor 191), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 235);
- m. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

2. Pihak Terkait

- a. Kepala BPKPD
- b. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan
- c. Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan
- d. Wajib Pajak

3. Formulir yang Digunakan

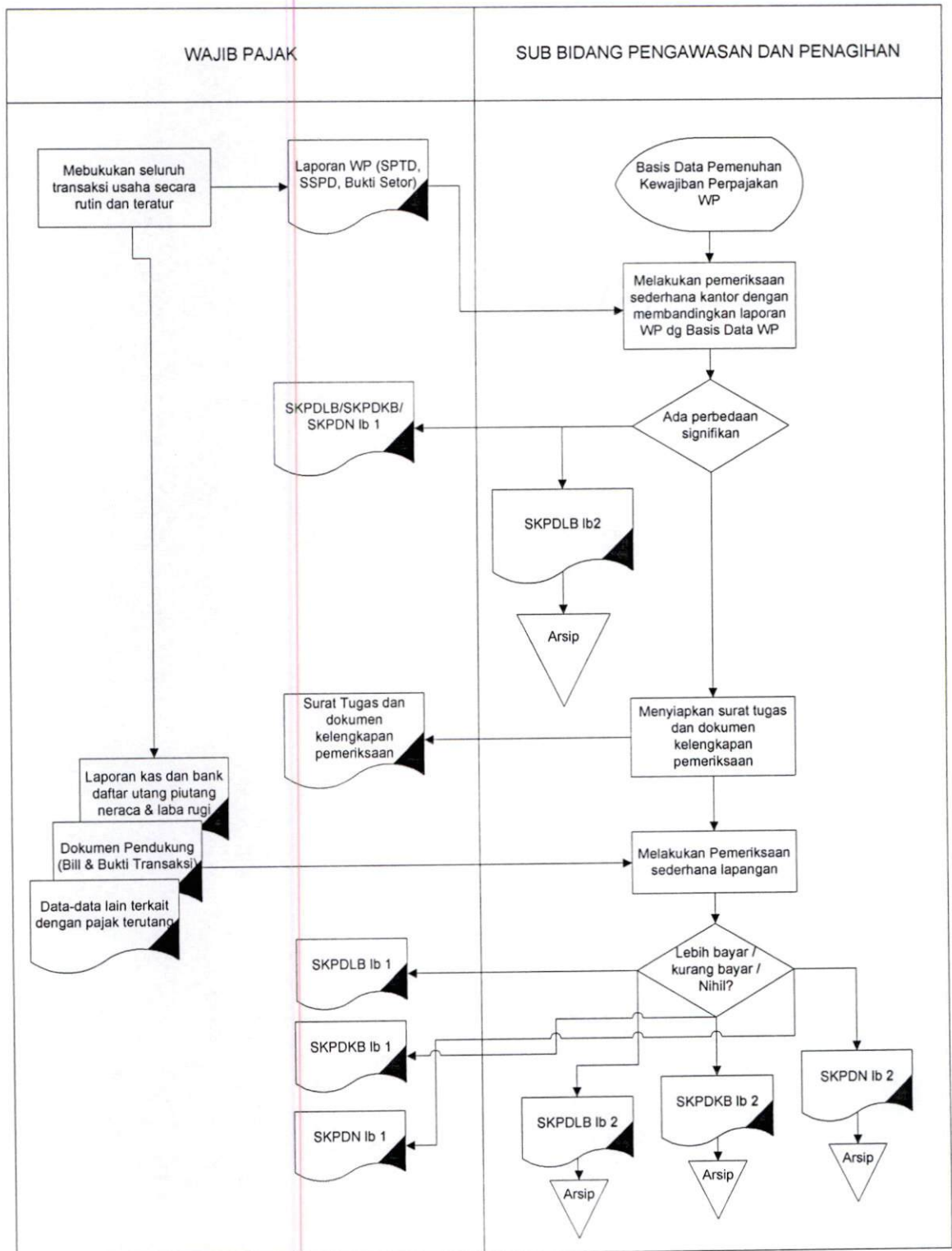
- a. SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB
- b. Laporan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan

4. Persyaratan Administrasi

- a. Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp 300.000.000,00 per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan atau catatan dengan ketentuan:

- 1) Diselenggarakan dengan i'tikat baik, dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya.
 - 2) Menggunakan huruf latin, angka arab, satuan rupiah, dalam bahasa Indonesia atau bahasa asing yang diijinkan oleh WaliKota Pariaman .
 - 3) Diselenggarakan dengan taat asas dengan stelsel akrual atau stelsel kas.
 - 4) Perubahan metode pembukuan atau tahun buku harus seijin Kepala BPKPD.
 - 5) Sekurang-kurangnya terdiri dari catatan kas dan bank, utang piutang, dan persediaan yang diselenggarakan secara teratur, menyusun neraca dan laporan laba rugi setiap tahun.
 - 6) Seluruh dokumen yang menjadi dasar pembukuan wajib disimpan minimal 10 tahun.
- b. Wajib Pajak yang diperiksa diwajibkan untuk:
- 1) memperlihatkan/meminjamkan catatan dan dokumen yang menjadi dasar pencatatan atau dokumen lain yang terkait dengan objek pajak terutang.
 - 2) memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna memperlancar pemeriksaan.
 - 3) memberikan keterangan lain.
5. Deskripsi Prosedur Pembukuan dan Pemeriksaan
- a. Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan Daerah melakukan pemeriksaan sederhana kantor dengan membandingkan laporan Wajib Pajak dengan basis data yang dimiliki BPKPD Kota Pariaman
 - b. Paling lambat 3 hari kerja Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan menentukan apakah terdapat perbedaan yang signifikan antara laporan Wajib Pajak dengan basis data yang dimiliki BPKPD Kota Pariaman
 - c. Jika Tidak, Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan akan merekomendasikan kepada Seksi Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan untuk menerbitkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDN paling lambat 5 hari kerja.
 - d. Jika Ya, maka Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan paling lambat 1 hari kerja akan menyiapkan Surat Tugas dan dokumen kelengkapan pemeriksaan
 - e. Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan melakukan pemeriksaan sederhana lapangan selama 2 hari kerja.
 - f. Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan paling lambat 3 hari kerja akan menentukan apakah kurang bayar, lebih bayar, atau nihil.
 - g. Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan akan menyampaikan hasil pemeriksaan ke Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk diterbitkan SKPDKB atau SKPDLB atau SKPDLB paling lambat 2 hari kerja.
 - h. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan menerbitkan, mengarsipkan dan mengirim SKPDKB/SKPDLB/SKPDN ke Wajib Pajak paling lambat 3 hari kerja setelah ditandatangani.

6. Flow Chart Pembukuan dan Pemeriksaan.



H. PROSEDUR PENAGIHAN DAN PELELANGAN

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kota Pariaman Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2018);
- e. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan;
- f. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- g. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet;
- h. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Restoran;
- i. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Hotel;
- j. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pajak Parkir;
- k. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pajak Reklame;
- l. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 7). Tambahan lembaran daerah Kota Pariaman Nomor 191), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 235);
- n. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

2. Pihak Terkait

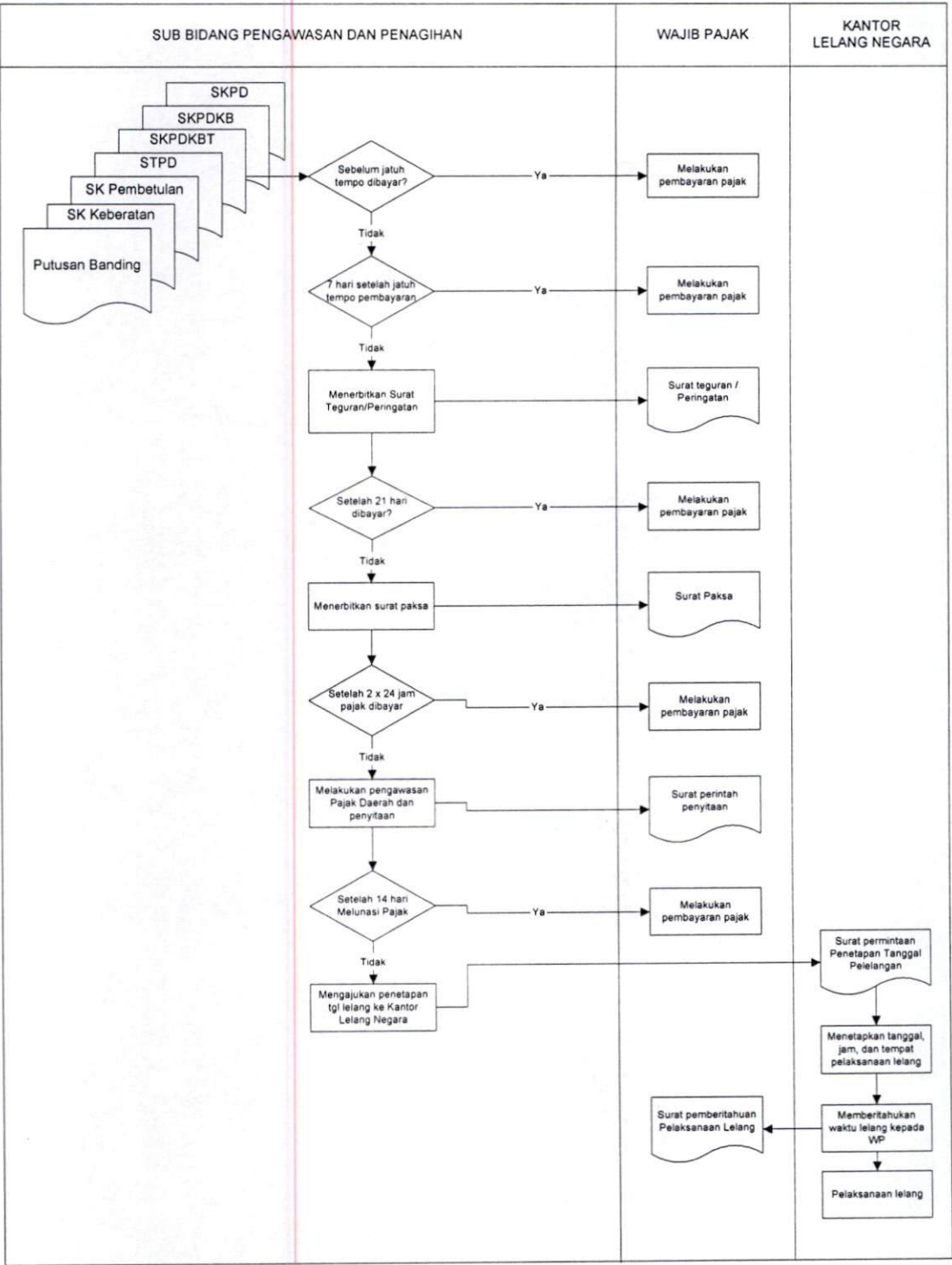
- a. Kepala Dinas BPKPD
- b. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan
- c. Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan
- d. Wajib Pajak

3. Formulir yang Digunakan

- a. Surat Teguran
- b. Surat Paksa
- c. Surat Perintah Penyitaan
- d. Surat Pemberitahuan Lelang

- e. SKPD/SKPDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding
- 4. Persyaratan Administrasi
 - a. Laporan Piutang Pajak Daerah.
 - b. SKPD/SKPDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan yang telah jatuh tempo.
- 5. Deskripsi SOP Penagihan dan Pelelangan
 - a. Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan memonitor pembayaran piutang dan tagihan pajak.
 - b. Jika setelah 7 hari sejak tanggal jatuh tempo SKPD/SKPDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding belum dilakukan pembayaran, maka Seksi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menerbitkan Surat Teguran.
 - c. Jika setelah 21 hari sejak tanggal Surat Teguran belum dilakukan pembayaran maka Seksi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menerbitkan Surat Paksa.
 - d. Jika setelah 2x24 jam sejak tanggal surat Paksa belum dilakukan pembayaran maka Kepala Seksi Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah menerbitkan Surat Perintah Penyitaan.
 - e. Jika setelah 14 hari sejak tanggal Surat Perintah Penyitaan belum dilakukan pembayaran maka Seksi Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mengajukan penetapan tanggal lelang ke Kantor Lelang Negara.
 - f. Kantor Lelang Negara menetapkan tanggal, jam dan tempat pelaksanaan lelang.
 - g. Juru sita mengirimkan Surat Pemberitahuan Lelang kepada Wajib Pajak 3 hari sejak ditetapkan lelang oleh Kantor Lelang Negara.
 - h. Kantor Lelang Negara melaksanakan pelelangan.

6. Flow Chart SOP Penagihan dan Pelelangan



I. PROSEDUR PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK DAERAH SELAIN PBB P2 DAN BPHTB.

1. Dasar Hukum

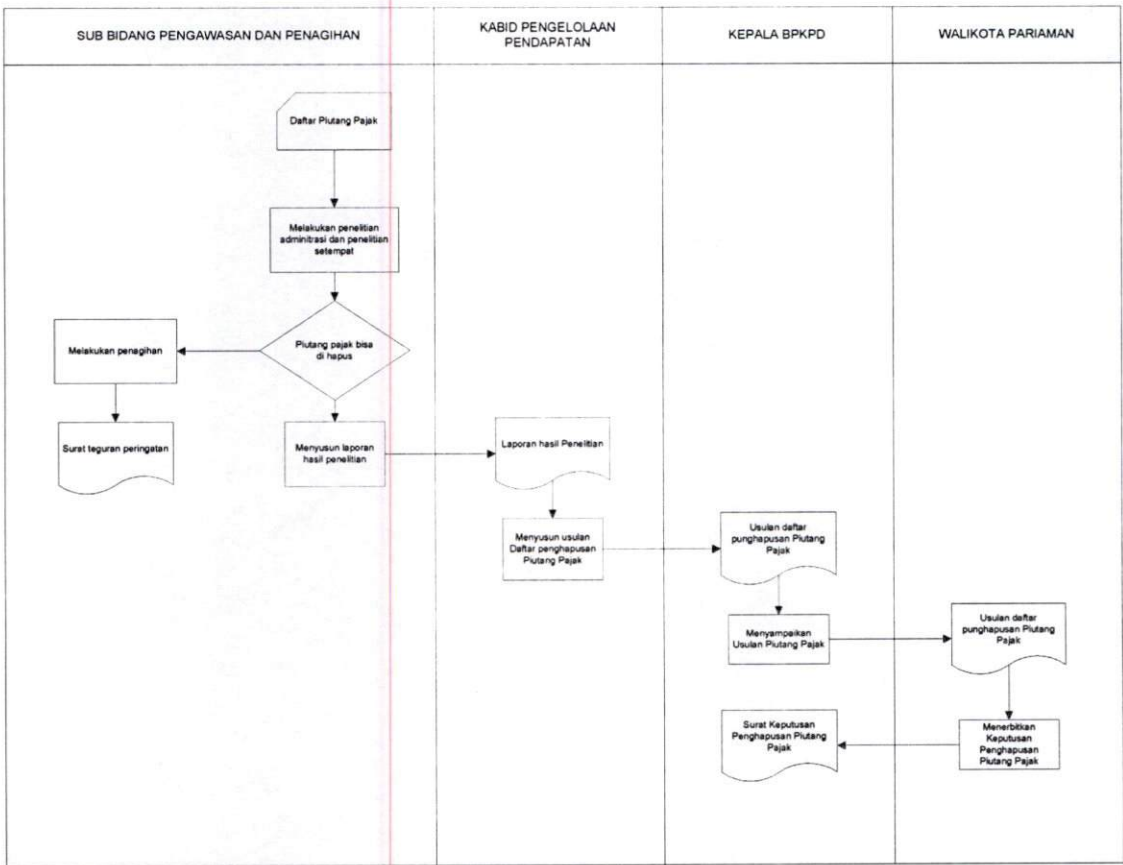
- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar oleh Wajib Pajak;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- d. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kota Pariaman Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2018);
- e. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan;
- f. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- g. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet;
- h. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Restoran;
- i. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pajak Hotel;
- j. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pajak Parkir;
- k. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pajak Reklame;
- l. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- m. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 7). Tambahan lembaran daerah Kota Pariaman Nomor 191), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 235);
- n. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

2. Pihak Terkait

- a. Kepala BPKPD Kota Pariaman
- b. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan
- c. Kepala Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan
- d. Wajib Pajak

3. Formulir yang Digunakan
 - a. Surat Teguran/Surat Peringatan
 - b. Daftar Piutang Pajak
 - c. Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak
 - d. Laporan Hasil Penelitian
 - e. Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah
4. Persyaratan Administrasi
 - a. Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah, dengan kriteria:
 - 1) Piutang pajak telah kedaluwarsa (melampaui 5 tahun), kecuali Wajib Pajak melakukan tindak pidana perpajakan, diterbitkan Surat Teguran/Surat Paksa, terdapat pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung.
 - 2) Piutang pajak tidak mungkin ditagih lagi yang disebabkan Wajib Pajak telah meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan atau ahli warisnya tidak mempunyai harta atau ahli warisnya tidak ditemukan lagi.
 - b. Hasil penelitian yang menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau Piutang Pajak sebagai dasar penentuan besarnya piutang pajak yang akan dihapuskan.
5. Deskripsi SOP Penghapusan Piutang Pajak
 - a. Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan melakukan penelitian administrasi atau penelitian setempat terhadap Daftar Piutang Pajak yang disusun oleh Seksi Pengawasan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 - b. Dari hasil penelitian tersebut Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan menentukan apakah piutang pajak dapat dihapus atau tidak.
 - c. Jika tidak dapat dihapus maka akan diterbitkan Surat Teguran/Peringatan dengan mengikuti Prosedur Penagihan.
 - d. Jika dapat dihapuskan maka Sub Bidang Pengawasan dan Penagihan akan menyusun Laporan Hasil Penelitian yang menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau Piutang Pajak sebagai dasar penentuan besarnya piutang pajak yang akan dihapuskan.
 - e. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan menyusun Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan Laporan Hasil Penelitian pada setiap akhir tahun takwim.
 - f. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan menyampaikan Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Kepala BPKPD Kota Pariaman setiap awal tahun berikutnya.
 - g. Kepala BPKPD Kota Pariaman menyampaikan Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Walikota untuk diterbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak.
 - h. Walikota menerbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak.
6. Jangka waktu penyelesaian penghapusan pajak adalah 37 hari kerja.

7. Flow Chart SOP Penghapusan Piutang Pajak.



WALIKOTA PARIAMAN

GENIUS UMAR

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	2/3-22
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	2/3-22
KABAG. HUKUM & HAM	2/3-22
KNSUBAG. PERUNDANG MUDA	2/3-22