SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : B/ 205 /KPTS/IV.02/2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa guna membangun tata kelola yang baik serta penerapan sistem pengendalian internal dalam Pengelolaan Pajak Daerah di Kabupaten Lampung Barat, diperlukan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
5. Peraturan 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 704);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2023;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 447);
8. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 29 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Reklame;
9. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 30 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
10. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 31 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Barang dan/atau Jasa Tertentu;
11. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 22 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
12. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 28 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
13. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 29 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu meliputi:

a. prosedur pendataan pajak;
b. pendaftaran objek pajak;
c. penetapan pajak;
d. prosedur pembayaran pajak;
e. prosedur pemeriksaan pajak;
f. pengajuan permohonan keberatan/pengurangan/keringanan/pembebasan/pembetulan dan pembatalan ketetapan pajak;
g. pengawasan pajak; dan
h. penghapusan piutang pajak.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 3 Juni 2026

BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd.

PAROSIL MABSUS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUSPEL GULTOM, SH.MM,
NIP.19731028 200003 1 001

Tembusan :
1. Pimpinan DPRD Kabupaten Lampung Barat;
2. Ketua Tim Intensifikasi PAD Kabupaten Lampung Barat;
3. Inspektur Kabupaten Lampung Barat;
4. Kepala Bagian Hukum Setdakab Lampung Barat.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT.
NOMOR : B/ 205 /KPTS/IV.02/2026
TANGGAL : 3 Juni 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

I. PROSEDUR PENDATAAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum

Dalam prosedur pendataan objek pajak ini, tim pendataan Badan Pendapatan Daerah mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Tim pendataan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data–data tersebut bersama fungsi pengolahan data. Kegiatan pendataan ini dapat dilakukan bersamaan dengan pendaftaran.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak
   Merupakan pihak yang memiliki objek pajak daerah.

2. Tim Pendataan
   Merupakan bagian dari Badan Pendapatan Daerah yang mengumpulkan data objek pajak langsung ke lapangan. Tahapan yang dilakukan mulai dari persiapan pengambilan data ke lapangan hingga penyimpanan data-data yang berhasil diperoleh ke dalam arsip.

3. Aparat Pekon/Kelurahan
   Aparat Pekon membantu tim pendataan untuk memberikan formulir pendataan/stiker nomor objek pajak (NOP)/SPOP/LSPOP kepada wajib pajak serta mengembalikan formulir pendataan/stiker nomor objek pajak (NOP) /SPOP/LSPOP yang telah diisi wajib pajak kepada tim pendataan.

4. Fungsi Pengolahan Data
   Salah satu fungsi dalam Badan Pendapatan Daerah ini akan merekam data-data objek pajak dari fungsi pendataan ke dalam basis data mereka.

C. Langkah – Langkah Teknis

Langkah 1

Tim pendataan melekukan penelitian pendahuluan sebelum turun kelapangan dan mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung.

Langkah 2

tim pendataan dibantu aparat pekon/kelurahan ataupun pihak lainnya mengumpulkan data wajib pajak.

Langkah 3

Penyusunan data sementara wajib pajak dan subyek pajak yang akan menjadi sasaran pendataan serta pemberian Nomor Obyek sementara sebagai acuan pendataan.

Langkah 4

Penelitian lapangan, pengukuran obyek pajak, pengisian Formulir Pendataan/SPOP dan LSPOP berdasarkan data lapangan obyek pajak, kemudian hasil pengisian diserahkan kepadawajib pajak untuk diteliti kebenarannya.

Langkah 5

Wajib pajak melakukan pengecekan data obyek pajak dalam Formulir Pendataan/SPOP dan LSPOP untuk ditandatangani dan dikembalikan ke tim pendataan.

Langkah 6

Tim Pendataan melakukan penelitian atas Data yang ada di Formulir Pendataan/SPOP dan LSPOP.

Langkah 7

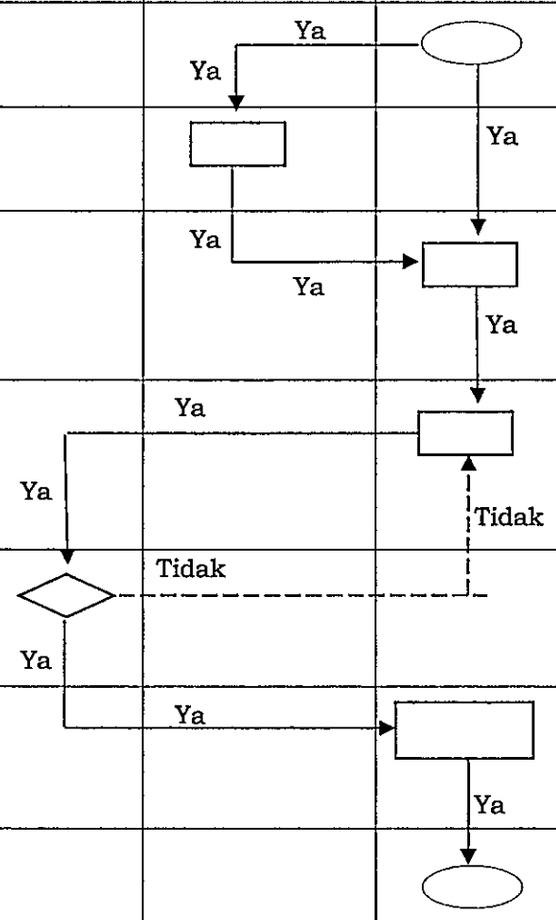
tim Pendataan melakukan revisi data, bila ditemukan perbedaan data di Formulir Pendataan/SPOP dan LSPOP dengan data penelitian lapangan.

Langkah 8

Tim Pendataan melakukan entry data kedalam basis data aplikasi basis data pajak daerah.

D. Bagan Alur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Wajib Pajak	Aparat Pekon/ Kelurahan	Tim Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pendataan pendahuluan dengan mengumpulkan data-data terkait wajib pajak dan lokasi pendataan				Formulir Pendataan/Blanko SPOP dan LSPOP	5 Menit	Data Potensi Wajib Pajak
2.	tim pendataan dibantu aparat pekon/kelurahan mengumpulkan data wajib pajak				Formulir Pendataan/Blanko SPOP dan LSPOP	5 Menit	Data Potensi Wajib Pajak
3.	Penyusunan data sementara wajib pajak dan subyek pajak yang akan menjadi sasaran pendataan.				Formulir SPOP dan LSPOP	10 Menit	Dokumen data pribadi dan data obyek pajak yang akan didaftarkan menjadi wajib pajak
4.	Penelitian lapangan, pengukuran obyek pajak, pengisian Formulir Pendataan/SPOP dan LSPOP berdasarkan data lapangan obyek pajak, kemudian hasil pengisian diserahkan kepada wajib pajak untuk diteliti kebenarannya				ATK	10 Menit	Formulir Pendataan/SPOP dan LSPOP yang sudah terisi data
5.	Wajib pajak melakukan pengecekan data obyek pajak dalam Formulir Pendataan/SPOP dan LSPOP untuk ditandatangani dan dikembalikan ke tim pendataan				ATK, Formulir Pendataan/SPOP dan LSPOP yang sudah terisi data.	5 Menit	Formulir Pendataan/SPOP dan LSPOP yang sudah ditandatangani
6.	Tim Pendataan melakukan penelitian atas Data yang ada di Formulir Pendataan/SPOP dan LSPOP				SPOP dan LSPOP yang sudah terisi data	5 Menit	SPOP Revis Bila ada
7.	Melakukan entry data dalam basis data				LSPOP dan SPOP yang telah terisi dan ditandatangani	5 Menit	Basis Data dalam SISMIOP
Total Waktu						**45 Menit**	



II. PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

A. Gambaran Umum

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak ini, wajib pajak merupakan pihak yang secara aktif meregistrasikan objek pajaknya sendiri. Proses pendaftaran dilakukan melalui fungsi pelayanan di Badan Pendapatan Daerah yang kemudian akan meneruskan data dari wajib pajak ini ke fungsi pendataan.

B. Pihak Terkait

1. Wajib pajak

   Merupakan orang pribadi atau badan meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tim pelayanan

   Merupakan pihak yang menyiapkan formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP sebagai media wajib pajak mendaftarkan objek pajak mereka. Tim pelayanan akan memproses registrasi objek pajak yang dilakukan wajib pajak hingga meneruskan data tersebut ke tim pendataan.

3. Tim pendataan

   Merupakan pihak yang menerima data mengenai objek pajak yang didaftarkan wajib pajak melalui tim pelayanan. Fungsi pendataan juga akan melakukan tindak lanjut jika formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP bermasalah. Kemudian, data yang telah diperiksa akan disimpan baik dalam arsip maupun basis data.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

tim pelayanan mempersiapkan formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP, tanda terima penyampaian formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP (dua lembar) serta tanda terima pengembalian formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP (dua lembar). Kemudian, tim pelayanan akan menyediakan dokumen-dokumen tersebut di tempat pengambilan yang telah ditentukan tim pelayanan.

Langkah 2

Wajib pajak mendatangi salah satu tempat pengambilan yang telah ditentukan untuk mengambil formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP. Ketika mengambil formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP, wajib pajak harus menandatangani kedua lembar tanda terima. Lembar pertama dokumen ini akan disimpan oleh wajib pajak sementara lembar keduanya disimpan dalam arsip tim pelayanan.

Langkah 3

Wajib pajak mengisi dan mengembalikan formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP. Tim pelayanan memberikan tanda terima pengembalian formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP untuk ditandatangani wajib pajak. Lembar pertama akan diberikan kepada wajib pajak sedangkan yang kedua disimpan dalam arsip tim pelayanan.

Langkah 4

tim pelayanan menyiapkan daftar penyampaian dan pengembalian formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP untuk mengontrol diterimanya formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP oleh wajib pajak yang ingin mendaftarkan objek pajaknya. Selain itu, pengembalian formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP yang telah diisi oleh wajib pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini.

Langkah 5

tim pelayanan menyerahkan SPOP yang telah diisi ke tim pedataan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah, fungsi pendataan akan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut tetapi jika tidak, SPOP dapat langsung disimpan ke dalam arsip serta basis data SPOP. Yang bermasalah juga akan disimpan ke dalam arsip dan basis data SPOP setelah revisinya selesai.

Langkah 6

tim Pendataan melakukan penelitian atas Data yang ada di formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP.

Langkah 7

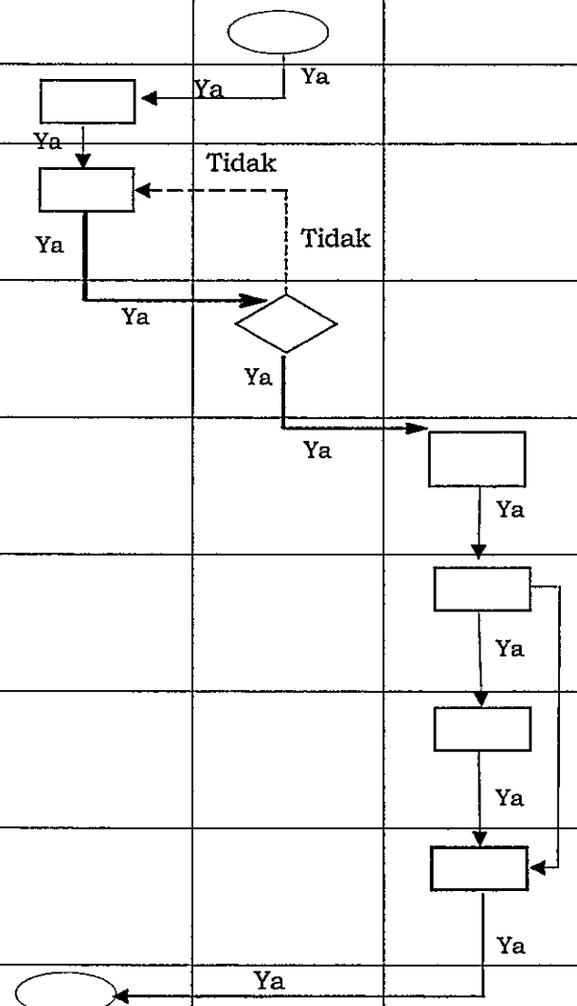
tim Pendataan melakukan entry data kedalam basis data aplikasi basis data pajak daerah untuk diterbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

Langkah 8

Tim Pendataan menyerahkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) kepada wajib pajak.

D. Bagan Alur

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Tim Pendaftaran	Dokumen	Waktu	Output
1.	Badan Pendapatan Daerah menyiapkan formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP				ATK	10 Menit	formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP
2.	Wajib Pajak mengambil formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP di tim Pendataan				formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP	10 Menit	Tanda Terima Pengambilan Berkas
3.	Wajib pajak melakukan pengisian formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP sesuai dengan data yang dimiliki dan diserahkan ke Petugas Pelayanan				Dokumen wajib pajak dan obyek pajak	30 menit	formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP yang sudah terisi data
4	Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan Data yang ada di formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP				formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP yang sudah terisi data	15 Menit	formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP yang sudah terisi data
5.	Petugas Pelayanan menyerahkan formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP yang sudah diisi oleh Wajib Pajak ke Petugas Pendataan.				formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP yang sudah terisi data.	10 Menit	formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP yang sudah terisi data
6.	Petugas Pendataan melakukan penelitian atas Data yang ada di formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP				formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP yang sudah terisi data	10 Menit	formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP yang sudah terisi data
7.	Melakukan revisi data, bila ditemukan perbedaan data di formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP dengan data penelitian lapangan				formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP yang sudah terisi data, kesesuaian data lapangan, laporan hasil penelitian	1 hari	formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP yang sudah terisi data
8.	Melakukan entry data dalam basis data				formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP dan/atau revisi formulir pendaftaran atau SPOP/LSPOP	15 menit	Terbit NPWPD
9	Wajib Pajak Menerima NPWPD					5 menit	NPWPD
Total Waktu						**1 Hari, 105 Menit**	



III. PENETAPAN PAJAK

A. Gambaran Umum

Prosedur penetapan ini mencakup tahapan tim penetapan dalam mencetak dan menyampaikan ketetapan pajak yang dalam pemungutannnya menggunakan Sistem *Official Assesment.*

B. Pihak Terkait

1. Tim Penetapan

   Fungsi Penetaapan merupakan pihak yang melakukan pengolahan dan perhitungan data sebagai dasar penetapaan pajak, melakukan pencetakan SKPD/SPPT dan SSPD serta daftar himpunan ketetapan pajak (DHKP).

2. Wajib Pajak

   Wajib pajak adalah pihak yang berkewajiban membayar Pajak sekaligus memiliki hak untuk mengajukan keberatan jika merasa ada ketidaksesuaian, misalnya tentang jumlah pajak terutang yang harus dibayar.

3. Tim Pelayanan

   Tim pelayanan merupakan pihak yang menerima data-data yang disampaikan wajib pajak dalam rangka mengajukan penetapan dan/atau keberatan serta melakukan verifikasi data tersebut.

4. Tim Pemeriksaan

   Fungsi pemeriksaan bertugas melakukan pemeriksaan apabila ada keberatan dari wajib pajak. Fungsi pemeriksaan akan melakukan pemeriksaan dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan sebagai dasar keputusan Kepala Badan atas keberatan wajib pajak.

5. Kepala Badan

   Kepala Badan merupakan pihak yang membuat surat ketetapan dan/atau keputusan mengenai keberatan yang diproses berdasarkan berita acara pemeriksaan.

C. Langkah Langkah Teknis

<u>Langkah 1</u>

Tim Pendataan/Pelayanan menyampaikan berkas pengolahan data kepada bidang penetapan untuk dibuat Penetapan besar pajak daerah.

<u>Langkah 2</u>

Tim penetapan melakukan perhitungan dan pencetakan Draft SKPD/SPPT DHKP untuk PBB, dan SSPD berdasarkan data yang diperoleh dari tim pengolahan data untuk ditetapkan/ditandatangani oleh Kepala Badan.

Langkah 3

Kepala Badan melakukan pemeriksaan dan menandatangi Surat Ketetapan/SPPT yang diajukan oleh tim penetapan. Kemudian SKPD/SPPT diserahkan kewajib pajak dan tempat pembayaran.

Langkah 4

Wajib pajak menerima dan memeriksa SKPD/SPPT yang sudah ditetapkan. Wajib pajak yang merasa keberatan dalam jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT/ SKPD serta bukti pendukung yang diperlukan kepada tim pelayanan.

Langkah 5

Tim pelayanan memverifikasi surat kebenaran keberatan, SPPT/ SKPD serta bukti pendukung yang diserahkan oleh wajib pajak. Jika tidak sesuai, keberatan tidak dapat diproses sehingga data-data tersebut dikembalikan kepada wajib pajak terkait. Namun jika sesuai, data-data tersebut akan diteruskan ke fungsi perhitungan dan keberatan.

Langkah 6

Tim perhitungan dan keberatan memeriksa surat keberatan, SPPT/ surat ketetapan pajak (SKP) serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, fungsi perhitungan dan keberatan akan menerbitkan berita acara (BA) pemeriksaan dan memberikannya ke Kepala Badan Pendapatan Daerah.

Langkah 7

Berdasarkan Berita Acara dari Fungsi Pemeriksaan, Fungsi Penetapan menyusun draft Ketetapan/keputusan atas keberatan/pembetulan/ pengurangan wajib pajak.

Langkah 8

Kepala Badan Pendapatan Daerah membuat surat keputusan berdasarkan Berita Acara pemeriksaan dan menyerahkannya ke fungsi penetapan untuk diteruskan ke wajib pajak.

Langkah 9

Wajib pajak menerima hasil keputusan atas pengajuan keberatan/ pembetulan/pengurangan dan melakukan pembayaran pajak daerah.

D. Bagan Alur

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Tim Pendataan/ Pelayanan	Tim Penetapan	Wajib Pajak	Tim Pemeriksaan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tim Pendataan menyampaikan berkas hasil pengolahan data kepada tim penetapan						ATK	10 menit	Data wajib pajak daerah
2	Melakukan Pemeriksaan berkas, Perhitungan dan pencetakan Draft SKPD/SPPT, DHKP dan SSPD berdasarkan data yang diperoleh dari tim pendataan				Tidak		ATK	15 menit	Draft SKPD/SPPT Pajak Daerah yang siap ditandatangani
3	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani SKPD/SPPT. Apabila terjadi kesalahan, maka SKPD/SPPT dikembalikan ke tim penetapan untuk dilakukan perbaikan.		Ya				SKPD/SPPT Pajak Daerah yang siap ditandatangani	15 menit	SKPD/SPPT Pajak Daerah yang telah ditandatangani Kepala Badan
4	Wajib pajak menerima dan memeriksa SKPD/SPPT yang sudah ditetapkan. Wajib pajak dapat mengajukan keberatan/pembetulan/pengurangan dengan bukti pendukung yang diperlukan kepada tim pelayanan.		Ya		Ya		SKPD/SPPT yang telah di tanda tangani oleh kepala bada	15 menit	Berkas usulan keberatan/pembetulan/pengurangan (bila ada)
5	Tim Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan keberatan/pengurangan dari wajib pajak atas SKPD/SPPT dan disampaikan tim Pemeriksaan		Tidak				Berkas usulan	15 menit	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pajak
6	Fungsi pemeriksaan melakukan pemeriksaan pajak yang diajukan dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara.		Ya				Berkas usulan	1 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pajak
7	Berdasarkan Berita Acara dari Tim Pemeriksaan, Fungsi Penetapan menyusun draft Ketetapan/keputusan atas keberatan/pembetulan/pengurangan wajib pajak				Ya		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pajak	15 menit	Draft Surat Keputusan
8	Kepala Badan menetapkan hasil keputusan atas pengajuan keberatan/pembetulan/pengurangan dan diserahkan kepada wajib pajak				Ya		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pajak	15 menit	Surat Keputusan
9	Wajib pajak menerima hasil keputusan dan melakukan pembayaran				Ya		Surat keputusan	15 menit	SKPD/SPPT/SKPD LB/ SKPDLB/SK Kepala Badan
				Total Waktu				1 Hari 115 Menit	

IV. PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

A. Gambaran Umum

Prosedur pembayaran ini menjabarkan cara pembayaran Pajak daerah yang berlaku di Kabupaten Lampung Barat. Secara umum pembayaran pajak daerah dilakukan oleh wajib pajak langsung ke Bank/tempat pembayaran lainnya yang telah ditetapkan.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

   Wajib pajak merupakan pihak yang menerima SPTPD/SKPD/SPPT dan wajib melakukan pembayaran ke Bank/tempat lain yang ditunjuk.

2. Bank/Tempat Pembayaran

   Bank yang telah ditunjuk dalam pembayaran pajak daerah merupakan pihak yang menerima pembayaran pajak daerah dan akan memverifikasi dan melakukan validasi atas pembayaran pajak Daerah.

3. Tim Pelayanan

   Adalah fungsi yang menerima dokumen dan mengarsipkan bukti pembayaran pajak daerah berupa SSSPD/STS dari wajib pajak.

4. Bendahara Penerima

   Petugas yang bertugas mencatat dan menatausahakan pembayaran pajak daerah.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Setelah menerima SPTPD/SKPD/SPPT/SKPDKB wajib pajak melakukan pemeriksaan dokumen tersebut dan melakukan pembayaran ke Kas Daerah melalui Bank yang dtunjuk atau tempat lain yang ditunjuk dengan membawa SSPD/STS.

Langkah 2

Bank/tempat lain yang ditunjuk melakukan pemeriksaan/ verifikasi dengan membandingkan data pembayaran dengan data yang ada pada SPTPD/SKPD/SPPTPD/SKPDKB. Apabila data telah sesuai maka pembayaran dapat diproses.

Langkah 3

Bank /tempat lain yang ditunjuk melakukan validasi atas penyetoran pajak dan mengeluarkan bukti pembayaran untuk diserahkan kepada wajib pajak.

Langkah 4

Wajib pajak menerima dan memeriksa bukti pelayanan serta menyampaikan bukti pembayaran yang diterima ke tim pelayanan untuk mendapatkan SSPD/STS.

Langkah 5

Tim Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi bukti pembayaran yang diterima dari wajib pajak dan melakukan pencatatan pembayaran pajak.

Langkah 6

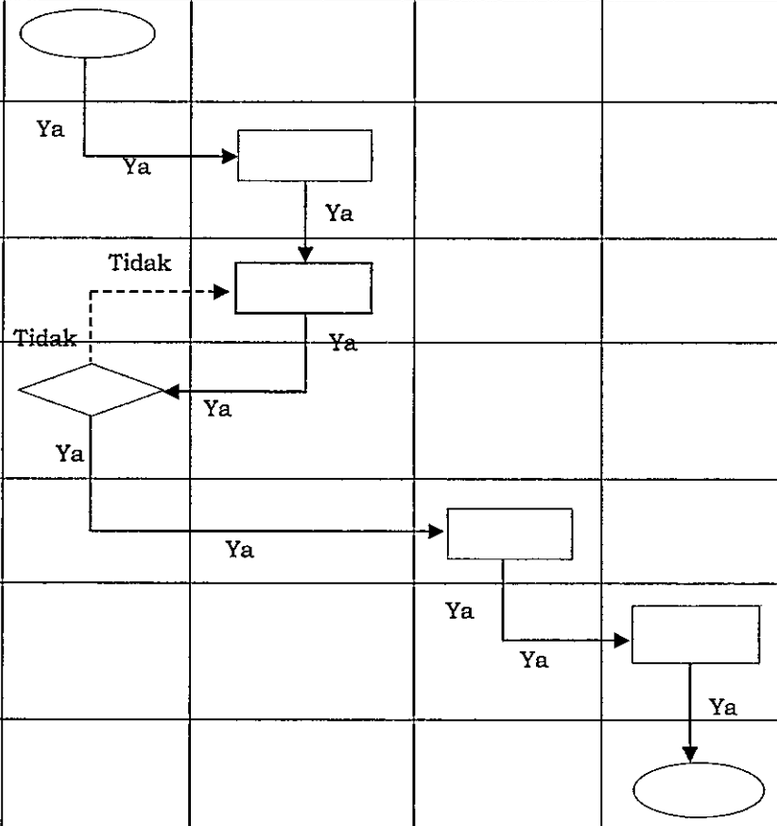
Tim pelayanan menyampaikan salinan SSPD/STS yang dilengkapi dengan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerima untuk dilakukan penatausahaan.

Langkah 7

Bendahara penerima melakukan verifikasi dan penatausahaan penerimaan pajak serta piutang pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Bagan Alur

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Wajib Pajak	Bank/ Tempat Lain yang ditunjuk	Tim Pelayanan	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Wajib Pajak melakukan pemeriksaan SPTPD/SKPD/ SPPT dan melakukan pembayaran ke Bank/tempat lain yang ditunjuk					SPTPD/SKPD/SPPT/ SKPDKB	5 menit	Bukti Pembayan dan STS
2	Bank/tempat lain yang ditunjuk melakukan pemeriksaan/ verifikasi dengan membandingkan data pembayaran dengan data yang ada pada SPTPD/SKPD/SPPTPD/SKPDKB					SPTPD/SKPD/SPPT/ SKPDKB	5 menit	Bukti Pembayan dan STS
3	Bank/tempat lain yang ditunjuk melakukan validasi atas penyetoran pajak dan mengeluarkan bukti pembayaran untuk diserahkan kepada wajib pajak.					Bukti Pembayaran Elektronik	5 menit	STS
4	Wajib pajak menerima dan memeriksa bukti pelayanan serta menyampaikan bukti pembayaran yang diterima ke Tim Pelayanan untuk mendapatkan SSPD/STS.					Bukti Pembayaran Elektronik dan SSPD/STS	5 menit	SSPD
5	Tim Pelayanan melakukan verifikasi dan validasi bukti pembayaran yang diterima dari wajib pajak dan melakukan pencatatan pembayaran pajak.					Bukti Pembayaran Elektronik	5 menit	SSPD/STS yang telah di validasi
6	Tim pelayanan menyampaikan salinan SSPD/STS yang dilengkapi dengan bukti pembayaran kepada Bendahara Penerima untuk dilakukan penatausahaan.					Salinan SSPD/STS yang telah di validasi	5 menit	Buku pertanggung jawaban Bendahara
7	Bendahara penerima melakukan verifikasi dan penatausahaan penerimaan pajak serta piutang pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					Salinan SSPD/STS yang telah di validasi	10 menit	Buku pertanggung jawaban Bendahara
Total Waktu							**40 Menit**	



V. PROSEDUR PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH

A. Gambaran Umum

Prosedur pemeriksaan ini menjabarkan tata cara pemeriksaan wajib pajak daerah yang berlaku di Kabupaten Lampung Barat. Secara umum tujuan dilaksanakan pemeriksaan adalah untuk menguji tingkat kepatuhan wajib pajak atau tujuan lain.

B. Pihak Terkait

1. Kepala Badan

   Selaku pejabat yang memberi perintah untuk melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Kepala Badan juga berhak menerima laporan hasil pemeriksaan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan terhadap permasalahan yang ada.

2. Tim Pemeriksa

   Tim yang dibentuk oleh Kepala Badan sesuai dengan kewenangannya untuk melaksanakan pemeriksaan wajib pajak guna mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak dan/atau kelayakkan untuk mendapatkan insentif fiskal.

3. Wajib Pajak

   Wajib Pajak merupakan subyek yang menjadi obyek pemeriksaan sesuai dengan kebutuhan dari wajib pajak. Dalam proses pemeriksaan ini wajib pajak wajib memberikan data dan informasi yang dibutuhkan oleh tim pemeriksa.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Kepala Badan menerbitkan surat perintah untuk melakukan pemeriksaan kepada wajib pajak. Surat Perintah ini dengan jelas memuat Masa pajak, jenis pajak dan tujuan pemeriksaan pajak.

Langkah 2

Atas dasar perintah dari Kepala Badan, Tim Pemeriksa melakukan persiapan administrasi dan menyampaikan surat pemberitahuan/ panggilan kepada wajib pajak.

Langkah 3

Diadakan pertemuan antara tim pemeriksa dan wajib pajak untuk melakukan pemeriksaan atas data dan transaksi wajib pajak. Wajib pajak wajib memberikan informasi yang jelas dan benar terkait data dan informasi yang dibutuhkan oleh tim Pemeriksa. Dalam hal untuk kepentingan pemeriksaan, Tim pemeriksa diperkenankan untuk melakukan peminjaman buku catatan dan/atau dokumen yang dibutuhkan.

Langkah 4

Tim pemeriksa melakukan pengujian dan analisis terhadap data, buku, dan dokumen untuk menghitung besarnya pajak terutang, menggunakan berbagai teknik seperti ekualisasi, konfirmasi, dan inspeksi, dan apabila dianggap perlu tim Pemeriksa dapat melakukan pemeriksaan lapangan.

Langkah 5

Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan lapangan untuk lebih mendapatkan informasi yang akurat dalam rangka menunjang hasil pemeriksaan.

Langkah 6

Setelah melakukan pemeriksaan kantor dan/atau pemeriksaan lapangan Tim pemeriksa menyusun dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) kepada wajib pajak.

Langkah 7

Wajib pajak yang sudah menerima SPHP dapat melakukan sanggahan terhadap hasil pemeriksaan dalam waktu paling lama 21 hari. Sanggahan tersebut disampaikan kepada tim pemeriksa untuk jadi bahan pembahasan hasil akhir pemeriksaan.

Langkah 8

Tim pemeriksa melakukan pembahasan hasil akhir pemeriksaan dengan memperhatikan sanggahan wajib pajak, bila tidak ada titik temu/ perbedaan antara wajib pajak dan tim Pemeriksa maka perbedaan tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

Langkah 9

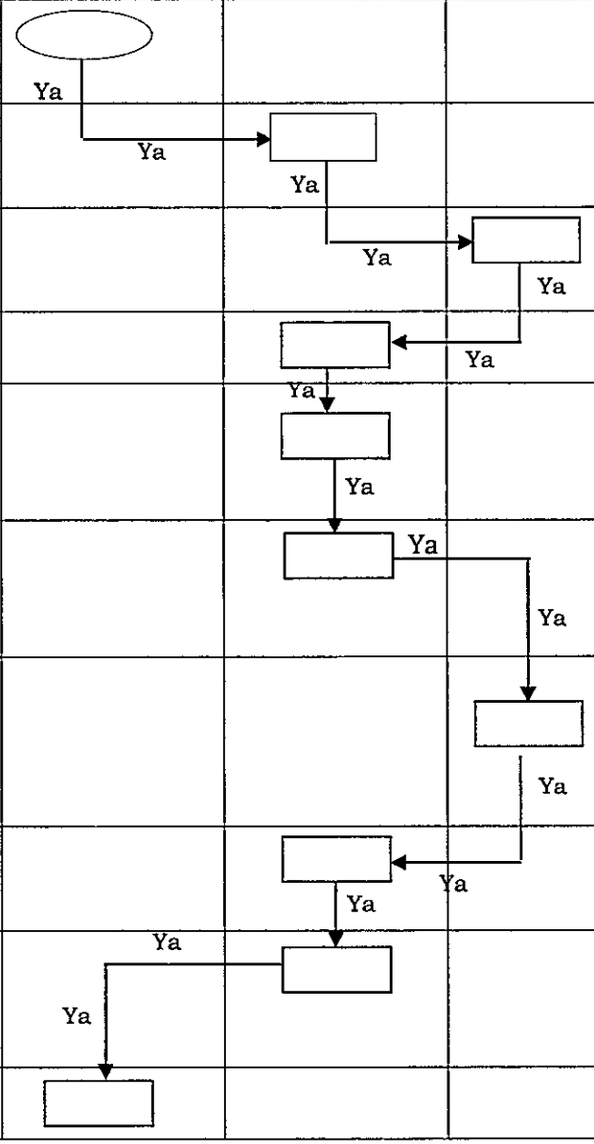
Berdasarkan pembahasan hasil akhir pemeriksaan tim Pemeriksa menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan kepada Kepala Badan.

Langkah 10

Kepala badan Menerima LHP dari tim Pemeriksa dan Menerbitkan Surat Keputusan sesuai dengan kewenangan dan tujuan dari Pemeriksaan Pajak.

D. Bagan Alur

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu		
		Kepala Badan	Tim Pemeriksa	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Badan menerbitkan surat perintah untuk melakukan pemeriksaan kepada wajib pajak				Laporan Hasil Penagihan dan Pengawasan	30 menit	Surat Perintah Pemeriksaan (SP3)
2	Tim Pemeriksa melakukan persiapan administrasi dan menyampaikan surat pemberitahuan/panggilan kepada wajib pajak				Surat Perintah Pemeriksaan (SP3)	3 hari	surat Pemberitahuan/panggilan
3	Wajib pajak wajib memberikan informasi yang jelas dan benar terkait data dan informasi yang dibutuhkan oleh tim Pemeriksa.				surat Pemberitahuan /panggilan	1 hari	Data dan Informasi WP
4	Tim pemeriksa melakukan pengujian dan analisis terhadap data, buku, dan dokumen untuk menghitung besarnya pajak terutang				Data dan Informasi WP	1 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan
5	Apabila diperlukan Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan lapangan untuk lebih mendapatkan informasi yang akurat dalam rangka menunjang hasil pemeriksaan				Data dan Informasi WP	1 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksan Lapangan (bila ada)
6	Tim pemeriksa menyusun dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) kepada wajib pajak				Berita Acara Hasil Pemeriksaan	30 Menit	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
7	Wajib pajak yang sudah menerima Surat pemberitahuan hasil pemeriksaan dapat melakukan sanggahan terhadap hasil pemeriksaan				Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)	2 hari	Sanggahan SPHP
8	Tim pemeriksa melakukan pembahasan hasil akhir pemeriksaan dengan memperhatikan sanggahan wajib pajak yang dituangkan dalam Berita Acara.				Sanggahan SPHP	1 hari	Berita Acara Pembahasan hasil akhir pemeriksaan
9	Berdasarkan pembahasan hasil akhir pemeriksaan tim Pemeriksa menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan kepada Kepala Badan				Berita Acara Pembahasan hasil akhir pemeriksaan	3 hari	Draft LHP dari Tim Pemeriksa
10	Kepala badan Menerima LHP dari tim Pemeriksa dan Menerbitkan Surat Keputusan				Draft LHP dari Tim Pemeriksa	1 hari	Surat Keputusan
Total Waktu						**9 Hari, 1 Jam**	



VI. PENGAJUAN PERMOHONAN KEBERATAN/PENGURANGAN/KERINGANAN/ PEMBEBASAN/PEMBETULAN/PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK.

A. Gambaran Umum

Prosedur Pengajuan Permohonan keberatan/pengurangan/keringangan/ pemebebasan/pembetulan/pembatalan ketetapan pajak, dimaksudkan untuk dapat dijadikan pedoman bagi wajib pajak merasa pajak yang harus dibayarkan tidak sesuai dengan kondisi objektif yang ada.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

   Wajib Pajak merupakan subyek yang menjadi obyek pemeriksaan sesuai dengan kebutuhan dari wajib pajak. Dalam proses pemeriksaan ini wajib pajak wajib memberikan data dan informasi yang dibutuhkan oleh tim pemeriksa.

2. Kepala Badan

   Selaku pejabat yang memberi perintah untuk melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Kepala Badan juga berhak menerima laporan hasil pemeriksaan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan terhadap permasalahan yang ada.

3. Tim Pelayanan

   Adalah fungsi yang menerima dokumen permohona dari wajib pajak, sekaligus melakukan peemriksaan kelengkapan dokumen persyaratan sebelum diproses lebih lanjut.

4. Tim Penetapan

   Adalah fungsi yang menyiapkan hasil keputusan atas usulan keberatan/pengurangan/keringangan/pembebasan/pembetulan/ pembatalan ketetapan pajak.

5. Tim Pemeriksa

   Tim yang dibentuk oleh Kepala Badan sesuai dengan kewenangannya untuk melaksanakan pemeriksaan wajib pajak guna mengetahui tingkat kepatuhan wajib pajak dan/atau kelayakkan untuk mendapatkan insentif fiskal.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan surat permohonan keberatan/pengurangan/ keringangan/pemebebasan/pembetulan/pembatalan ketetapan pajak beserta kelengkapan dokumen pendukung sesuai persyaratan, baik secara langsung, via pos atau secara elektronik/online yang tersedia.

Langkah 2

Tim pelayanan menerima dan melakukan penelitian administrasi terhadap kelengkapan persyaratan formal sebelum diproses lebih lanjut, apabila belum dianggap lengkap maka berkas dikembalikan kepada wajib pajak dengan disertai alasan/catatan atas kekurangan persyaratan yang diajukan.

Langkah 3

Jika persyaratan formal lengkap tim peneliti/pemeriksa melakukan penelitian substansi (penelitian kantor atau lapangan) dan meminta data/keterangan tambahan kepada Wajib Pajak.

Langkah 4

Wajib Pajak memberikan tanggapan/dokumen tambahan yang diminta dalam jangka waktu yang ditetapkan. Dalam hal penelitian lapangan harus dilakukan maka wajib pajak wajib melakukan pendampingan dan memberikan informasi yang akurat tentang objek pajak.

Langkah 5

Hasil penelitian dibahas dalam rapat internal Tim Pemeriksa untuk merumuskan keputusan, dan apabila dianggap perlu dapat mengundang wajib pajak untuk memberikan tambahan informasi. Hasil pembahasan ini dituangkan dalam Berita Acara.

Langkah 6

Berdasarkan Berita Acara Rapat Pembahasan, Tim Penetapan Menyusun draft Keputusan atas pengajuan permohonan keberatan/ pengurangan/keringangan/pembebasan/pembetulan/pembatalan atas ketetapan pajak untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Kepala Badan.

Langkah 7

Kepala Badan menandatangani Surat Keputusan atas pengajuan permohonan keberatan/pengurangan/keringangan/pembebasan/ pembetulan/pembatalan dari wajib pajak dan disampaikan kepada wajib pajak.

D. Bagan Alur

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Wajib Pajak	Tim Pelayan	Tim Pemeriksa	Fungsi Penetapan	Kepala Badan	Dokumen	Waktu	Output
1	Wajib Pajak mengajukan surat permohonan keberatan/ pengurangan/keringangan/pembebasan/pembetulan/pembatalan ketetapan pajak		Ya Ya				Surat Permohonan, SKPD/ SPTPD/SPPT dan Data wajib pajak	Maksimal 1 minggu sejak diterima	Tanda terima berkas
2	Tim pelayanan menerima dan melakukan penelitian administrasi terhadap kelengkapan persyaratan formal sebelum diproses lebih lanjut			Ya Ya			Berkas permohonan Wajib Pajak	30 menit	Ceklist kelengkapan berkas
3	Tim peneliti/pemeriksa dan meminta data/keterangan tambahan kepada Wajib Pajak melakukan penelitian substansi (penelitian kantor atau lapangan)	Ya	Ya				Berkas lengkap permohonan dan data Wajib pajak	1 Hari	Berita acara hasil penelitian
4	Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan/dokumen tambahan yang diminta dalam jangka waktu yang ditetapkan		Ya	Ya			Berita acara hasil penelitian	1 hari	Dokumen tanggapan wajib pajak
5	Hasil penelitian dibahas dalam rapat internal Tim Pemeriksa untuk merumuskan Keputusan, dan apabila dianggap perlu dapat mengundang wajib pajak untuk memberikan tambahan informasi		Tidak		Ya Ya		Berkas permohonan Wajib Pajak dan Dokumen Tanggapan wajib pajak	1 hari	Draft Keputusan pengajuan permohonan
6	Tim Penetapan Menyusun draft Keputusan atas pengajuan permohonankeberatan/pengurangan/keringangan/pembebasan/ pembetulan/pembatalan atas ketetapan pajak untuk ditetapkan menjadi Surat Keputusan Kepala Badan				Ya	Ya	Draft Keputusan pengajuan permohonan	1 hari kerja	Keputusan pengajuan permohonan
7	Kepala Badan menandatangani Surat Keputusan atas pengajuan permohonan keberatan/pengurangan/keringangan/pembebasan/ pembetulan/ pembatalan dan disampaikan kepada wajib pajak						Draft keputusan/ketetapan atas permohonan Wajib pajak	3 hari kerja	Keputusan pengajuan permohonan
Total Waktu								**14 Hari**	

VII. PENGAWASAN PAJAK.

A. Gambaran Umum

Prosedur Pengawasan Pajak adalah panduan langkah-langkah pengawasan untuk memastikan pemungutan pajak daerah sesuai peraturan yang ada.

B. Pihak Terkait

1. Kepala Badan

   Selaku pejabat yang memberi perintah untuk melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Kepala Badan juga berhak menerima laporan hasil pemeriksaan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan terhadap permasalahan yang ada.

2. Tim Pengawasan

   Adalah Tim yang dibentuk/ditunjuk untuk melakukan pengawasan atas proses pemungutan pajak daerah. Tim pengawas bisa beranggotaan tim Internal dari Badan Pendapatan Daerah atau berasal dari Perangkat Daerah lainnya yang berkompeten.

3. Wajib Pajak

   Wajib Pajak merupakan subjek yang menjadi obyek pengawasan sesuai dengan kebutuhan dari wajib pajak. Dalam proses pengawasan ini wajib pajak wajib memberikan data dan informasi yang dibutuhkan oleh tim pemeriksa.

4. Tim Penetapan

   Adalah fungsi yang menyiapkan hasil keputusan atas hasil pengawasan pajak daerah.

C. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1

Tim Pengawasan melakukan Penyusunan rencana pengawasan tahunan/periodik dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan. Rencana ini meliputi penentuan wajib pajak, regulasi pajak daerah dan prosedur pemungutan pajak daerah.

Langkah 2

Kepala Badan menerbitkan Surat Keputusan membentuk Tim Pengawasan Pajak dan perintah untuk melakukan pengawasan pajak daerah.

Langkah 3

Setelah menerima Surat Perintah Pengawasan, Tim Pengawas melakukan persiapan administrasi dan kelengkapan untuk pengawasan lapangan, dan menyampaikan surat pemberitahuan pengawasan kepada wajib pajak.

Langkah 4

Setelah persiapan selesai Tim Pengawas melakukan pekerjaan pengawasan baik secara administrasi maupun peninjauan lapangan di Lokasi wajib pajak, dari hasil pengawasan Tim Pengawas Menyusun Kertas Kerja Pengawasan.

Langkah 5

Tim Pengawasan melakukan analisis terhadap Kertas Kerja Pengawasan untuk mendapatkan data kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dari wajib pajak. Hasil analisis ini akan menjadi hasil pemeriksaan yang dituangkan dalam Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP).

Langkah 6

Tim Pengawasan menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) kepada wajib pajak untuk mendapatkan tanggapan dan bila diperlukan dapat dilakukan pembahasan bersama yang dituangkan dalam berita acara.

Langkah 7

Tim Pengawasan berdasarkan berita acara pembahasan dan/atau SPHP menyusun laporan akhir pengawasan, yang akan dijadikan dasar oleh Fungsi Penetapan untuk menetapkan SKPDKB/SKPDLB/ SKPD Nihil.

Langkah 8

Fungsi penetapan menyusun rancangan SKPDKB/SKPDLB/ SKPD Nihil untuk ditandatangani Kepala Badan

Langkah 9

Kepala Badan menerbitkan Surat Keputusan terkait pembayaran pajak, berupa SKPDKB/SKPDLB/ SKPD Nihil.

D. Bagan Alur

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Tim Pengawasan	Kepala Badan	Tim Penetapan	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tim Pengawasan melakukan Penyusunan rencana pengawasan tahunan/periodik dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan		Ya / Ya			Data Wajib Pajak, regulasi pajak daerah	Dilakukan secara periodik	Dokumen Rencana Pengawasan
2	Kepala Badan menerbitkan Surat Keputusan membentuk Tim Pengawasan Pajak dan perintah untuk melakukan pengawasan pajak daerah	Ya / Ya				Draft Surat Keputusan Kepala Badan Tentang Pembentukan Tim Pengawasan	1 hari	Surat perintah pengawasan
3	Setelah menerima Surat Perintah Pengawasan, Tim Pengawas melakukan persiapan administrasi dan kelengkapan untuk pengawasan lapangan dan menyampaikan surat pemberitahuan pengawasan kepada wajib pajak		Ya		Ya	Surat perintah pengawasan	1 hari	Surat Pemberitahuan pengawasan
4	Setelah persiapan selesai Tim Pengawas melakukan pengawasan baik secara administrasi maupun peninjauan lapangan di Lokasi wajib pajak	Ya	Ya			Data wajib pajak, dokumen transaksi dan pembayaran pajak	3 hari	Kertas Kerja Pengawasan (KKP)
5	Tim Pengawasan melakukan analisis terhadap Kertas Kerja Pengawasan untuk mendapatkan data kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dari wajib pajak			Tidak	Tidak	Surat Pemberitahuan Pengawasan	1 hari	Data kepatuhan perpajakan
6	Tim Pengawasan menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) kepada wajib pajak untuk mendapatkan tanggapan dan bila diperlukan dapat dilakukan pembahasan bersama yang dituangkan dalam berita acara	Ya	Ya		Ya	Data kepatuhan perpajakan	1 hari	Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan
7	Tim Pengawasan berdasarkan berita acara pembahasan dan/atau SPHP menyusun laporan akhir pengawasan	Ya	Ya			Berita acara pembahasan	1 hari	Laporan Akhir Pengawasan
8	Tim penetapan menyusun rancangan SKPDKB/ SKPDLB/SKPD Nihil untuk ditandatangani Kepala Badan		Ya			Laporan Akhir Pengawasan	1 hari	Draft SKPDKB/SKPD LB/ SKPD Nihil
9	Kepala Badan menerbitkan Surat Keputusan terkait pembayaran pajak, berupa SKPDKB/SKPDLB/ SKPD Nihil			Ya / Ya		Draft SKPDKB/SKPDLB/ SKPD Nihil	1 Hari	SKPDKB/SKPD LB/ SKPD Nihil
	Total Waktu						**10 Hari**	

VIII. PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK.

A. Gambaran Umum

Prosedur Penghapusan Piutang Pajak adalah panduan langkah-langkah untuk melakukan penghapusan piutang pajak yang tidak mungkin tertagih lagi dengan berbagai alasan, misalnya: kadaluwarsa waktu penagihan, Penanggung pajak meninggal dunia dan tidak meninggalkan harta warisan atau ahli waris yang dapat dimintai pertanggungjawaban atau Penanggung pajak tidak ditemukan dan/atau tidak mempunyai harta kekayaan yang cukup untuk melunasi utang pajaknya setelah dilakukan upaya penelusuran secara optimal. Penghapusan piutang pajak dapat dilakukan setelah upaya penagihan sudah dilaksanakan secara maksimal

B. Pihak Terkait

1. Bupati

   Selaku kepala daerah yang berhak mengeluarkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang setelah mendapatkan pertimbangan dari unit terkait (misalnya Bagian Hukum Setda).

2. Kepala Badan

   Selaku kepala Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengajukan permohonan penghapusan piutang kepada Kepala Daerah/Bupati.

3. Tim Penagihan.

   Selaku fungsi yang mempunyai kewenangan untuk melakukan penagihan piutang pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Fungsi ini juga berkewajiban untuk menyediakan data piutang pajak daerah secara akurat dang lengkap.

4. Tim Verifikasi dan Validasi

   Tim yang dibentuk untuk melakukan verifikasi dan validasi piutang pajak daerah guna proses penghapusan piutang. Tim ini juga bertugas memastikan kelayakan piutang pajak daerah untuk dihapuskan.

C. Langkah – Langkah Tekhnis.

Langkah 1

Tim Penagihan melakukan identifikasi dan inventarisasi piutang pajak yang tidak tertagih (kadaluwarsa, WP meninggal/tidak ditemukan, dsb.), yang disusun dalam daftar usulan penghapusan piutang pajak daerah.

Langkah 2

Tim Penagihan mengajukan usulan penghapusan piutang yang tidak mungkin tertagih kepada Kepala Badan untuk diproses selanjutnya.

Langkah 3

Kepala Badan meneliti berkas usulan dari tim penagihan, apabila usulan disetujui maka Kepala Badan membentuk Tim Verifikasi dan Validasi Penghapusan Piutang Pajak daerah.

Langkah 4

Tim Verifikasi dan Validasi yang dibentuk melakukan penelitian administrasi dan lapangan untuk memverifikasi kondisi wajib pajak dan kelengkapan dokumen yang dituangkan dalam Berita Acara Verifikasi dan Validasi.

Langkah 5

Kepala Badan menyampaikan usulan penghapusan piutang pajak kepada Bupati Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi

Langkah 6

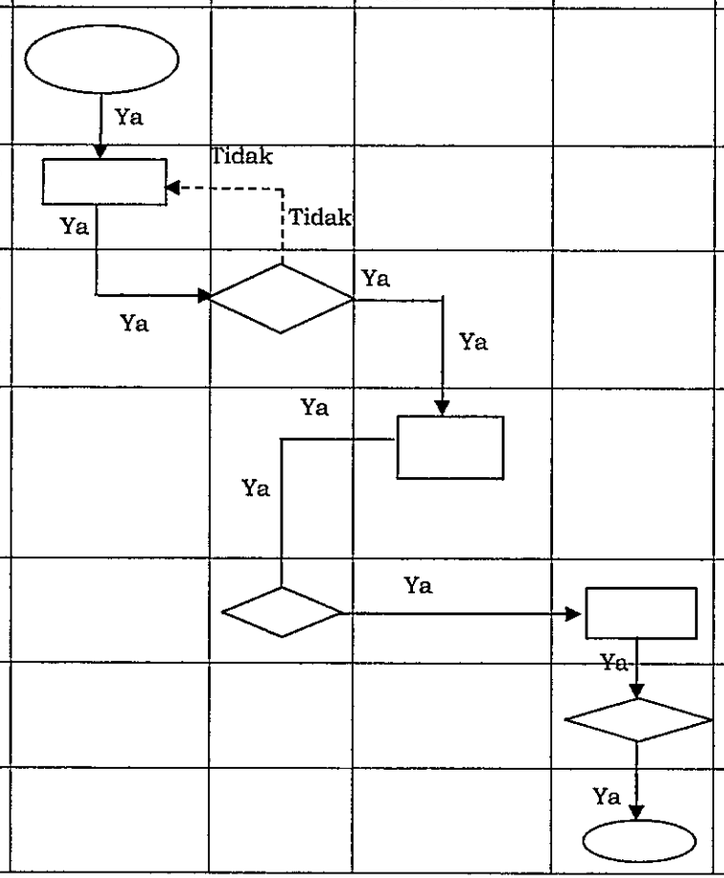
Bupati melakukan penelitian atas usulan penghapusan piutang pajak sebelum ditindaklanjuti sesuai kewenangannya. Untuk piutang pajak dibawah 5 Milyar rupiah menjadi kewenangan Bupati, sedangkan piutang diatas 5 Milyar harus mendapat persetujuan DPRD.

Langkah 7

Bupati menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah.

D. Bagan Alur

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		
		Tim Penagihan	Kepala Badan	Tim Verifikasi dan Validasi	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tim Penagihan melakukan identifikasi dan inventarisasi piutang pajak yang tidak tertagih yang disusun dalam daftar usulan penghapusan piutang pajak daerah					Data lengkap piutang pajak daerah	Variatif / periodik	daftar usulan penghapusan piutang
2	Tim Penagihan mengajukan usulan penghapusan piutang yang tidak mungkin tertagih kepada Kepala Badan					Daftar Usulan penghapusan piutang	1 hari	Usulan penghapusan piutang
3	Kepala Badan meneliti berkas usulan dari tim penagihan, apabila usulan disetujui maka kepala Badan membentuk Tim Verifikasi dan Validasi Penghapusan Piutang Pajak daerah					Usulan penghapusan piutang	1 hari	SK Tim Verifikasi dan Validasi Penghapusan Piutang
4	Tim Verifikasi dan Validasi yang dibentuk melakukan penelitian administrasi dan lapangan untuk memverifikasi kondisi wajib pajak dan kelengkapan dokumen dan disampaikan					Usulan penghapusan piutang, data wajib pajak	7 hari	Usulan penghapusan piutang yang telah di verifikasi dan validasi
5	Kepala Badan menyampaikan usulan penghapusan piutang pajak kepada Bupati Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi					Usulan penghapusan piutang yang telah di verifikasi dan validasi	1 hari	Surat usulan Penghapusan piutang pajak
6	Bupati melakukan penelitian atas usulan penghapusan piutang pajak sebelum ditindaklanjuti sesuai kewenangannya					Surat usulan Penghapusan piutang pajak,	1 hari	Draft SK penghapusan Piutang
7	Bupati menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah					Draft SK penghapusan Piutang	1 hari	Draft SK penghapusan Piutang
Total Waktu							**12 Hari**	



BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd.

PAROSIL MABSUS