



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
BIDANG PAJAK
SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAJAK

Nomor SOP	050
Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN , TAPSI SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
Nama SOP	SOP PAJAK HOTEL - PENDATAAN DAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak.4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan.2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan.4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab.5. Teliti.6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor.2. Komputer3. Printer4. Telepon dan Internet5. Kendaraan operasional
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembayaran2. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pelaporan3. SOP Pajak Hotel - Prosedur penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD4. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan Pajak dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi5. SOP Pajak Hotel - Prosedur Restitusi6. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran7. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembukuan Wajib Pajak8. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pemeriksaan Wajib Pajak9. SOP Pajak Hotel- Prosedur Keberatan dan Banding10. SOP Pajak Hotel- Prosedur Penagihan	Pencatatan dan Pendataan <p>Diarsip</p> Tambahan Keterangan Peringatan:
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel.2. Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).3. Besaran pokok pajak hotel yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kasubid. Pendataan dan Penetapan Pajak	Staf Subid Pendataan & Penetapan Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Pendataan orang atau badan yang melakukan usaha dan memiliki obyek pajak yang telah maupun yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak (WP)				Formulir Pendaftaran	Setiap hari kerja	Daftar WP yang telah terdaftar dan yang belum terdaftar	
2.	Monitoring 30 hari sejak usaha efektif dilakukan dan Persetujuan Pelayanan Wajib Pajak	WP mendaftarkan diri			-	Setiap hari kerja	Pendaftaran WP baru	
3.1.	Calon WPD mengambil, mengisi, menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak				Formulir Pendaftaran	Setiap hari kerja	Formulir Pendaftaran yang telah terisi & ditandatangani	
3.2.	Calon Wajib Pajak Daerah menyampaikan Formulir Pendaftaran dan Lampiran: [a] Fotokopi KTP atau Identitas Lain yang Sah [b] Fotokopi Akta Pendirian Usaha Bagi Badan Hukum [c] Surat Kuasa yang bermaterai cukup jika diwakilkan.				- Formulir Pendaftaran - Lampiran dokumen pendukung	Setiap hari kerja	Tersampainya Formulir Pendaftaran yang sudah terisi lengkap beserta lampirannya	
3.3.	Verifikasi kelengkapan pengisian formulir dan kelengkapan dokumen lampiran.				- Formulir Pendaftaran - Lampiran dokumen pendukung	15 menit	Terperiksanya pengisian Formulir Pendaftaran dan kelengkapan lampirannya	
3.4.	Penerbitkan NPWPD dan menginput ke database pajak daerah Badan Pendapatan Daerah.				- Database pajak daerah Badan Pendapatan Daerah - Data isian induk wajib pajak dan objek pajak	2 hari kerja	Penerbitan Kartu NPWPD	
4.	WP yang tidak mendaftarkan diri dalam waktu 30 hari sejak usaha efektif dilakukan, maka pendaftaran objek secara jabatan.				- Database pajak daerah Badan Pendapatan Daerah - Data isian induk wajib pajak dan objek pajak - Berita Acara	2 hari kerja	Terbitnya Kartu NPWPD secara Jabatan	
5.	Penyerahkan Kartu NPWPD dan Maklumat Daerah kepada WP untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan.				- Kartu NPWPD - Maklumat Pajak Daerah	3 hari kerja	Diserahkannya Kartu NPWPD dan Maklumat Pajak Daerah ke WP	

KEPALA BADAN ,

TAPSEL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
BIDANG PAJAK
SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PAJAK

Nomor SOP	051
Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN , WAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
Nama SOP	SOP PAJAK HOTEL - PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK HOTEL

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak.4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan.2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan.4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab.5. Teliti.6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor.2. Komputer3. Printer4. Telepon dan Internet5. Kendaraan operasional
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pendaftaran dan Penadataan Wajib Pajak Daerah2. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pelaporan3. SOP Pajak Hotel - Prosedur penerbitan SKPDN, SKPKB, SKPKBT, SKPDLB, dan STPD4. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan Pajak dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi5. SOP Pajak Hotel - Prosedur Restitusi6. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran7. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembukuan Wajib Pajak8. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pemeriksaan Wajib Pajak9. SOP Pajak Hotel- Prosedur Keberatan dan Banding10. SOP Pajak Hotel- Prosedur Penagihan	Pencatatan dan Pendataan <p>Diarsip</p> Tambahan Keterangan Peringatan:
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel.2. Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).3. Besaran pokok pajak hotel yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Staf Subid Penagihan dan Pengaduan Pajak	Bendahara Penerima/ Pembantu Bend. Penerima, Bank atau Yang lembaga ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak (WP) menghitung pajak terutang berdasarkan rekapitulasi omzet/bill.					Setiap akhir masa	Hasil perhitungan pajak terutang.	
2.	WP yang telah membayar lunas pajaknya diberikan SSPD oleh kolektor kecamatan sebagai bukti pembayaran pajak				SSPD	5 menit	Diterimanya SSPD	
3.	WP membayar SKPKDB, SKPKDBT, dan STPD				SSPD	5 menit	SSPD diisi dengan benar, lengkap, dan jelas	
4.	Bendahara penerima atau yang ditunjuk memeriksa kelengkapan SSPD				Checklist	5 menit / Penyetoran Hasil Penerimaan Pajak oleh Bendahara Penerima atau Pembantu Bendahara Penerima Sejak Uang Kas tersebut diterima untuk Kec. Sabbang, Baebunta, Mappadeceng Paling lama 2 Hari, Untuk Kec. Malangke, Malangke Barat, Sukamaju dan Bone-Bone Paling Lama 3 Hari dan untuk Kec. Seko, Limbong dan Rampi Paling Lama 30 Hari	Terperiksanya kebenaran, kelengkapan, dan kejelasan SSPD	
5.	Bendahara penerima atau yang ditunjuk menyetempel SSPD, kemudian: [a] menyerahkan SSPD lb 1 dan lb 2 ke WP; [b] mengarsip SSPD lb 3; [c] menyerahkan SSPD lb 4 secara periodik ke Seksi Penagihan dan Pengaduan (setiap hari kerja pada hari kerja berikutnya)				Stempel	5 menit	Penyerahan, distribusi, dan pengarsipan SSPD	

Penerima

KEPALA BADAN ,






TAPSI SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
BIDANG PAJAK
SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PAJAK

Nomor SOP	052
Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
Disahkan Oleh	 KÉPALA BADAN , TAPSI SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
Nama SOP	SOP PAJAK HOTEL - PROSEDUR PENGANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK HOTEL

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak.4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan.2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan.4. Disiplin, Tegak, Jujur, dan Tanggungjawab.5. Teliti.6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor.2. Komputer3. Printer4. Telepon dan Internet5. Kendaraan operasional
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pendaftaran dan Penadataan Wajib Pajak Daerah2. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pelaporan3. SOP Pajak Hotel - Prosedur penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD4. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan Pajak dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi5. SOP Pajak Hotel - Prosedur Restitusi6. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran7. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembukuan Wajib Pajak8. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pemeriksaan Wajib Pajak9. SOP Pajak Hotel- Prosedur Keberatan dan Banding10. SOP Pajak Hotel- Prosedur Penagihan	Pencatatan dan Pendataan <p>Diarsip</p>
	Tambahan Keterangan Peringatan:
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel.2. Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).3. Besaran pokok pajak hotel yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bupati	Kasubid/staf Pendataan dan Penetapan Pajak dan Pengaduan Pajak	Kasubid/staf Penagihan dan Pengaduan Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan pengangsuran dan penundaan pembayaran pajak daerah ke Kepala Bapenda dengan perincian : Nama dan alamat wajib pajak, alasan jelas, Jumlah pembayaran , masa angsuran dan besarnya angsuran berdasarkan rekapitulasi omzet/bill yang akan diangsur dan yang akan ditunda.					Surat Permohonan pengangsuran / penundaan	Setiap Hari Kerja/Paling lama 7 hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran	Permohonan Penundaan dan Pengangsuran Pajak Daerah	
2.	Pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen permohonan atau informasi dan data lain.					Checklist	2 Hari Kerja	Rekomendasi Hasil Pemeriksaan	
3.	Penyampaian hasil pemeriksaan ke Seksi Penagihan dan pengaduan untuk diterbitkan Konsep Persetujuan Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak Daerah				 memenuhi syarat	Konsep Surat	1 Hari Kerja	Konsep Persetujuan	
4.	Penerbitan Persetujuan Penundaan dan Pengangsuran Pembayaran Pajak Daerah Oleh Bupati					Surat Persetujuan Pengangsuran / Penundaan Pembayaran Pajak Daerah	3 Hari Kerja	Surat Persetujuan Pengangsuran / Penundaan Pembayaran Pajak Daerah	

Penerima

KEPALA BADAN ,






TAPSIL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
BIDANG PAJAK
SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PAJAK

Nomor SOP	053
Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
Disahkan Oleh	 KAPSALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
Nama SOP	SOP PAJAK HOTEL - PROSEDUR PELAPORAN

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak.4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan.2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan.4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab.5. Teliti.6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor.2. Komputer3. Printer4. Telepon dan Internet5. Kendaraan operasional
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pendaftaran dan Penadataan Wajib Pajak Daerah2. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembayaran3. SOP Pajak Hotel - Prosedur penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD4. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan Pajak dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi5. SOP Pajak Hotel - Prosedur Restitusi6. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran7. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembukuan Wajib Pajak8. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pemeriksaan Wajib Pajak9. SOP Pajak Hotel- Prosedur Keberatan dan Banding10. SOP Pajak Hotel- Prosedur Penagihan	Pencatatan dan Pendataan <p>Diarsip</p> Tambahan Keterangan Peringatan:
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel.2. Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).3. Besaran pokok pajak hotel yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Staf Subid Penagihan dan Pengaduan Pajak	Petugas Pelayanan Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak (WP) membuat laporan pajak terutang berdasarkan rekapitulasi omzet/bill yang dituangkan dalam Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD).				-	Setiap akhir masa	Hasil perhitungan pajak terutang.	
2.	WP menyampaikan SPTPD ke loket Pelayanan Pajak Daerah				- SPTPD - SSPD - Rekapitulasi omzet/bill	10 menit	Diterimanya SPTPD	
3.	Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan SPTPD jika tidak lengkap akan langsung dikembalikan ke WP untuk dilengkapi				-	5 menit		
4.	Jika lengkap petugas pelayanan akan menginput dan memberikan tanda terima penyampaian SPTPD serta menyerahkan SPTPD lembar 1 kepada WP				-	5 menit	Diserahkannya SPTPD lb 1 dan tanda terima ke WP	
5.	Petugas Pelayanan menyerahkan lampiran 2 SPTPD ke Seksi Penagihan dan Pengaduan Pajak (setiap hari kerja).				SPTPD	Setiap hari kerja	Diserahkannya SPTPD ke Seksi Penagihan dan Pengaduan Pajak	

KEPALA BADAN ,

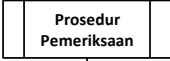

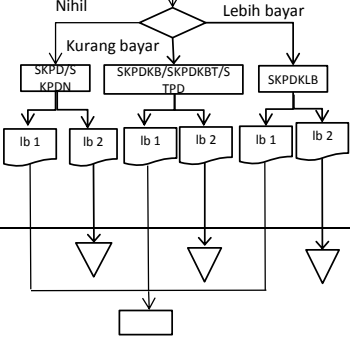
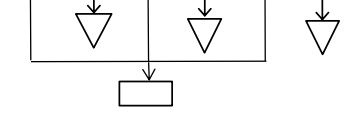
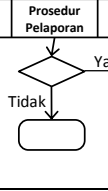
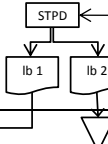


TAPSI SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
BIDANG PAJAK
SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAJAK

Nomor SOP	054
Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN , TAPSI SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
Nama SOP	SOP Pajak Hotel - Prosedur penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat Peralatan / Perlengkapan 1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan operasional
Keterkaitan 1. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pendaftaran dan Penadataan Wajib Pajak Daerah 2. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembayaran 3. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pelaporan 4. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan Pajak dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi 5. SOP Pajak Hotel - Prosedur Restitusi 6. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran 7. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembukuan Wajib Pajak 8. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pemeriksaan Wajib Pajak 9. SOP Pajak Hotel- Prosedur Keberatan dan Banding 10. SOP Pajak Hotel- Prosedur Penagihan	Pencatatan dan Pendataan Diarsip Tambahan Keterangan Peringatan:
Peringatan 1. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel. 2. Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen). 3. Besaran pokok pajak hotel yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	BUPATI	Kasubid/Staf Pendataan dan Penetapan	Kasubid/Staf Penagihan dan Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Dari Prosedur Pemeriksaan, Seksi Pemeriksaan melakukan verifikasi atau pemeriksaan: SSPD, Bukti Transfer, dan SPTPD								
2.	Pembuatan Nota Perhitungan Pajak berdasarkan hasil Nota Pemeriksaan/ laporan Perhitungan Pajak Daerah					Nota Pemeriksaan / Laporan Perhitungan Pajak Daerah	15 menit/Pengusulan dihitung	Nota Perhitungan Pajak	
3.	Penentuan apakah WP, lebih bayar, atau kurang bayar? Jika: [1] kurang bayar, diterbitkan SKPKKB/ SKPKKBT dan STPD [2] lebih bayar, diterbitkan SKPDLB. Untuk penerbitan SKPKKB/SKPKKBT/STPD, Seksi Penetapan akan memperbarui Daftar SKPKKB/SKPKKBT					Nota Pemeriksaan / Laporan Perhitungan Pajak Daerah	1 hari kerja/		
4.	Penyerahan Surat Ketetapan: [a] lembar 1 ke WP. [b] lembar 2 diarsip oleh Subid Pendataan & Penetapan . [c] lembar 3 disampaikan ke Subid Penagihan & Pengaduan.					-	3 hari kerja	Distribusi dan pengarsipan SKPD	
5.1	Dari Prosedur Pelaporan, Seksi Penagihan dan Pengaduan melakukan penelitian, apakah: [1] WP tidak/kurang bayar? [2] SPTPD salah tulis / hitung? [3] WP mendapatkan sanksi administratif? Bila TIDAK , dinyatakan "Selesai".					Surat Pemberitahuan	2 hari kerja	Keputusan kewajiban WP selesai atau perlu mendapatkan STP	
5.2	Bila jawabannya YA , maka akan diterbitkan STPD. Untuk penerbitan STPD, Seksi Penagihan akan memperbarui Daftar STPD.					STPD	2 hari kerja	Penerbitan STP	
5.3	Penyerahan STPD lb 1 ke WP dan mengarsip STPD lb 2.					STPD	3 hari kerja	Pengiriman dan pengarsipan STPD	

KEPALA BADAN ,

TAPSI SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
BIDANG PAJAK
SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAJAK
SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PAJAK

Nomor SOP	055
Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN , TAPSI SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
Nama SOP	SOP PAJAK HOTEL- PROSEDUR PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat Peralatan / Perlengkapan 1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan operasional
Keterkaitan 1. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pendaftaran dan Penadataan Wajib Pajak Daerah 2. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pembayaran 3. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pelaporan 4. SOP Pajak Hotel- Prosedur penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD 5. SOP Pajak Hotel- Prosedur Restitusi 6. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran 7. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pembukuan Wajib Pajak 8. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pemeriksaan Wajib Pajak 9. SOP Pajak Hotel- Prosedur Keberatan dan Banding 10. SOP Pajak Hotel- Prosedur Penagihan	Pencatatan dan Pendataan Diarsip Tambahan Keterangan Peringatan:
Peringatan 1. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel. 2. Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen). 3. Besaran pokok pajak hotel yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kasubid Pendataan dan Penetapan Pajak	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1. Prosedur Pembetulan Ketetapan Pajak								
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan atas satu jenis SKPD, atau SKPDKB, atau SKPDKBT, atau STPD, atau SKPDLB secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan kepada Kepala BAPENDA				Surat permohonan secara tertulis	-	Surat Permohonan Pembetulan lengkap dengan lampiran	
2.	Pemeriksaan kelengkapan administrasi permohonan pembetulan ketetapan pajak.				Surat Permohonan	15 menit	Memastikan kelengkapan Dokumen Permohonan Pembetulan	
3.	Jika Tidak , berkas permohonan pembetulan dikembalikan ke Wajib Pajak				-	5 menit	Pengembalian Dokumen Permohonan tidak lengkap ke WP	
4.	Jika Ya , Dokumen Permohonan diteliti dan dikaji.				Surat Permohonan	14 hari kerja	Hasil penelitian dan pengkajian permohonan	
5.	Penentuan apakah permohonan pembetulan dikabulkan? Pertimbangannya adalah apakah karena kesalahan hitung dan/atau kesalahan tulis dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.				Surat Permohonan		Keputusan atas permohonan pembetulan	
6.	Jika Tidak , diterbitkan Surat Keputusan (SK) Penolakan				SK Penolakan	3 hari kerja	SK Penolakan Pembetulan	
7.	Jika Ya , diterbitkan SK Pembetulan. Kepala BAPENDA harus memberikan keputusan dalam jangka waktu 3 bulan sejak Surat Permohonan Pembetulan diterima lengkap. Jika terlampaui, maka permohonan dianggap diterima				SK Pembetulan	Paling lambat 3 bulan	SK Pembetulan	
8.	Subid Pendataan dan Penetapan Pajak mengirim Surat Keputusan lembar 1 ke WP dan mengarsip Surat Keputusan lembar 2.				-	3 hari kerja	Penyerahan dan pengarsipan Surat Keputusan	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kasubid Pendataan dan Penetapan Pajak	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
2. Prosedur Pembatalan Ketetapan Pajak								
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan atas satu jenis SKPD, atau SKPDKB, atau SKPDKBT, atau STPD, atau SKPDLB secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan kepada Kepala Bapenda				Surat permohonan secara tertulis	-	Surat Permohonan Pembatalan lengkap dengan lampiran	
2.	Pemeriksaan kelengkapan administrasi permohonan pembatalan ketetapan pajak.				Surat Permohonan	15 menit	Memastikan kelengkapan Dokumen Permohonan Pembatalan	
3.	Jika Tidak , maka berkas permohonan pembatalan dikembalikan ke Wajib Pajak				-	5 menit	Pengembalian Dokumen Permohonan tidak lengkap ke WP	
4.	Jika Ya , Dokumen Permohonan diteliti dan dikaji.				Surat Permohonan	14 hari kerja	Hasil penelitian dan pengkajian permohonan	
5.	Penentuan apakah permohonan pembatalan dikabulkan? Pertimbangannya adalah apakah ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan.				Surat Permohonan		Keputusan atas permohonan pembatalan	
6.	Jika Tidak , maka diterbitkan Surat Keputusan (SK) Penolakan				SK Penolakan	3 hari kerja	SK Penolakan Pembatalan	
7.	Jika Ya , maka diterbitkan SK Pembatalan. Kepala BAPENDA harus memberikan keputusan dalam jangka waktu 3 bulan sejak Surat Permohonan Pembatalan diterima lengkap. Jika terlampau, maka permohonan dianggap diterima				SK Pembatalan	Paling lambat 3 bulan	SK Pembatalan	
8.	Subid Pendataan dan Penetapan Pajak mengirim Surat Keputusan lembar 1 ke WP dan mengarsip Surat Keputusan lembar 2.				-	3 hari kerja	Penyerahan dan pengarsipan Surat Keputusan	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kasubid Pendataan dan Penetapan Pajak	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	3. Prosedur Pengurangan Ketetapan Pajak							
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan ketetapan pajak terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan kepada Kepala Bapenda				Surat permohonan secara tertulis		Surat Permohonan Pengurangan lengkap dengan lampiran	
2.	Pemeriksaan kelengkapan administrasi permohonan pengurangan ketetapan pajak.				Surat Permohonan	15 menit	Memastikan kelengkapan Dokumen Permohonan Pengurangan	
3.	Jika Tidak , maka berkas permohonan pengurangan dikembalikan ke Wajib Pajak		Tidak		-	5 menit	Pengembalian Dokumen Permohonan tidak lengkap ke WP	
4.	Jika Ya , Dokumen Permohonan diteliti dan dikaji		Ya		Surat Permohonan	14 hari kerja	Hasil penelitian dan pengkajian permohonan	
5.	Penentuan apakah permohonan pengurangan dikabulkan? Pertimbangannya adalah apakah karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.				Surat Permohonan		Keputusan atas permohonan pengurangan	
6.	Jika Tidak , maka diterbitkan Surat Keputusan (SK) Penolakan		Tidak		SK Penolakan	3 hari kerja	SK Penolakan Pengurangan	
7.	Jika Ya , maka diterbitkan SK Pembatalan. Kepala BAPENDA harus memberikan keputusan dalam jangka waktu 3 bulan sejak Surat Permohonan Pembatalan diterima lengkap. Jika terlampau, maka permohonan dianggap diterima		Ya			SK Pengurangan	Paling lambat 3 bulan	SK Pengurangan
8.	Subid Pendataan dan Penetapan Pajak mengirim Surat Keputusan lembar 1 ke WP dan mengarsip Surat Keputusan lembar 2.				-	3 hari kerja	Penyerahan dan pengarsipan Surat Keputusan	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kasubid Penagihan dan Pengaduan Pajak	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	4. Prosedur Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi							
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi berupa bunga, denda, kenaikan pajak yang terutang, secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan kepada Kepala Bapenda.				Surat permohonan secara tertulis	-	Surat Permohonan Pembetulan lengkap dengan lampiran	
2.	Pemeriksaan kelengkapan administrasi permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi				Surat Permohonan	15 menit	Memastikan kelengkapan Dokumen Permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi	
3.	Jika Tidak , maka berkas permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dikembalikan ke WP				-	5 menit	Pengembalian Dokumen Permohonan tidak lengkap	
4.	Jika Ya , Dokumen Permohonan diteliti dan dikaji.				Surat Permohonan	14 hari kerja	Hasil penelitian dan pengkajian permohonan	
5.	Penentuan apakah permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dikabulkan? Pertimbangannya adalah apakah karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.				Surat Permohonan	3 hari kerja	Keputusan atas permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi	
6.	Jika Tidak , maka diterbitkan Surat Keputusan (SK) Penolakan				SK Penolakan	3 hari kerja	SK Penolakan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi	
7.	Jika Ya , maka diterbitkan SK Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi. Kepala BAPENDA harus memberikan keputusan dalam jangka waktu 3 bulan sejak Surat Permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi diterima lengkap. Jika terlampaui, maka permohonan dianggap diterima				SK Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi	Paling lambat 3 bulan	SK Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi	
8.	Subid Pendataan dan Penetapan Pajak mengirim Surat Keputusan lembar 1 ke WP dan mengarsip Surat Keputusan lembar 2.				-	3 hari kerja	Penyerahan dan pengarsipan Surat Keputusan	

KEPALA BADAN ,






TAPSIL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
BIDANG PAJAK
SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PAJAK

Nomor SOP	056
Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN , TAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
Nama SOP	SOP PAJAK HOTEL- PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak.4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan.2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan.4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab.5. Teliti.6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor.2. Komputer3. Printer4. Telepon dan Internet5. Kendaraan operasional
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pendaftaran dan Penadataan Wajib Pajak Daerah2. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembayaran3. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pelaporan4. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan Pajak dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi5. SOP Pajak Hotel - Prosedur Restitusi6. SOP Pajak Hotel- Prosedur penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD7. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pembukuan Wajib Pajak8. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pemeriksaan Wajib Pajak9. SOP Pajak Hotel- Prosedur Keberatan dan Banding10. SOP Pajak Hotel- Prosedur Penagihan	Pencatatan dan Pendataan <p>Diarsip</p> Tambahan Keterangan Peringatan:
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel.2. Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).3. Besaran pokok pajak hotel yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Staf Subid Penagihan & Pengaduan Pajak	Kepala BAPENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak (WP) menyampaikan permohonan kelebihan pembayaran pajak secara tertulis berdasarkan SKPDLB di loket Pelayanan Pajak Daerah.					[a] Surat Permohonan WP; [b] SKPDLB	-		
2.	Petugas Pelayanan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Bila belum lengkap , berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Bila sudah lengkap , akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan diberikan kepada WP	Tidak lengkap	 Lengkap			[a] Surat Permohonan WP; [b] SKPDLB	1 hari kerja	[1] Laporan Pemeriksaan Pajak. [2] BPS.	
3.	Petugas Pelayanan menyerahkan berkas permohonan ke Seksi Penagihan dan Pengaduan					Berkas permohonan	1 hari kerja	Penyerahan Berkas Permohonan	
4.	Kemudian Seksi Penagihan dan Perhitungan melakukan penelitian apakah masih terdapat hutang pajak lainnya atas WP yang bersangkutan.			Ya	Tidak	Berkas permohonan	1 hari kerja	-	
5.	Bila: [a] Ya (masih terdapat hutang pajak lainnya) maka kelebihan pajak yang dimaksud akan dikompensasikan untuk pajak yang masih terhutang. [b] Tidak (tidak ada hutang pajak lainnya) maka dibuat Nota Dinas ke Kepala Dinas untuk diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Kelebihan Pembayaran Pajak.					Berkas permohonan	2 hari kerja	[1] SK Penetapan Kompensasi. [2] Penerbitan SPM.	

KEPALA BADAN ,

TAPSL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
BIDANG PAJAK
SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAJAK
SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PAJAK

Nomor SOP	057
Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN TAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
Nama SOP	SOP PAJAK HOTEL - PROSEDUR RESTITUSI

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan.
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel.
3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan.
4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab.
5. Teliti.
6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat tulis kantor.
2. Komputer
3. Printer
4. Telepon dan Internet
5. Kendaraan operasional

Keterkaitan

1. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pendaftaran dan Penadataan Wajib Pajak Daerah
2. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pembayaran
3. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pelaporan
4. SOP Pajak Hotel- Prosedur penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD
5. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan Pajak dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi
6. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran
7. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pembukuan Wajib Pajak
8. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pemeriksaan Wajib Pajak
9. SOP Pajak Hotel- Prosedur Keberatan dan Banding
10. SOP Pajak Hotel- Prosedur Penagihan

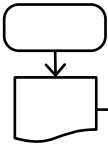

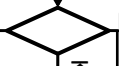
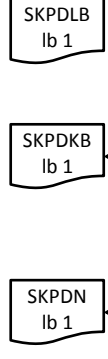
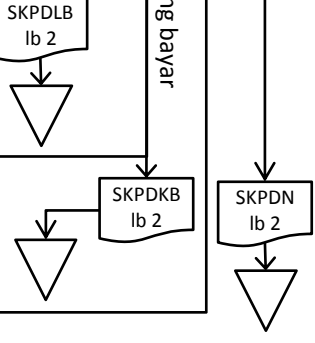
Pencatatan dan Pendataan

Diarsip

Tambahan Keterangan Peringatan:

Peringatan

1. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel.
2. Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).
3. Besaran pokok pajak hotel yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Staf Subid Penagihan dan Pengaduan Pajak	Staf Subid Pendataan dan Penetapan Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan restitusi secara tertulis kepada Kepala Bapenda dengan menyebutkan: [1] Nama dan alamat Wajib Pajak; [2] Masa Pajak; [3] Besarnya kelebihan pengembalian pajak; [4] Alasan ielas				Surat Permohonan Restitusi	Setiap hari kerja	Permohonan restitusi tertulis dilengkapi dokumen dan data pendukung	
2.	Pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen permohonan atau informasi dan data lain. Penentuan apakah kurang bayar, lebih bayar, atau nihil?				Surat Permohonan Restitusi	3 hari kerja	Keputusan pemeriksaan sederhana kantor apakah terdapat perbedaan signifikan.	
3.	Penyampaian hasil pemeriksaan ke Seksi Pendataan dan Penetapan Pajak untuk diterbitkan SKPDKB atau SKPDLB atau SKPDN				Nota Hasil pemeriksaan	2 hari kerja	Rekomendasi hasil pemeriksaan	
4.	Penerbitan, pengarsipan, dan pengiriman SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDN ke WP. Catatan: Jika dalam waktu 12 bulan sejak tanggal diterimanya permohonan restitusi Kepala Bapenda tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan, dalam jangka waktu maksimal 1 bulan harus diterbitkan SKPDLB				SKPDKB, SKPDLB, SKPDN	3 hari kerja	[a] Penerbitan SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDN; [b] Pengarsipan SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDN [c] Pengiriman SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDN ke Wajib Pajak.	

KEPALA BADAN ,









TAPSEL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
BIDANG PAJAK
SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAJAK

Nomor SOP	058
Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN , TAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
Nama SOP	SOP PAJAK HOTEL- PROSEDUR PEMBUKUAN WAJIB PAJAK

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat Peralatan / Perlengkapan 1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan operasional
Keterkaitan 1. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pendaftaran dan Penadataan Wajib Pajak Daerah 2. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pembayaran 3. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pelaporan 4. SOP Pajak Hotel- Prosedur penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD 5. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan Pajak dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi 6. SOP Pajak Hotel- Prosedur Restitusi 7. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pemeriksaan Wajib Pajak 8. SOP Pajak Hotel- Prosedur Keberatan dan Banding 9. SOP Pajak Hotel- Prosedur Penagihan	Pencatatan dan Pendataan Diarsip Tambahan Keterangan Peringatan:
Peringatan 1. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel. 2. Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen). 3. Besaran pokok pajak hotel yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak (WP) yang mempunyai omzet usaha paling sedikit Rp 300.000.000 per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan atau catatan dengan ketentuan: [a]. Diselenggarakan dengan itikad baik, mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya. [b]. Menggunakan huruf latin, angka arab, satuan rupiah, dalam bahasa Indonesia atau bahasa asing yang diijinkan oleh Walikota Batam. [c]. Diselenggarakan dengan taat asas stelsel akrual atau stelsel kas. [d]. Perubahan metode pembukuan atau tahun buku harus seijin Kepala Dispenda. [e]. Sekurang-kurangnya terdiri dari catatan kas dan bank, utang piutang, dan persediaan yang diselenggarakan secara teratur, menyusun neraca dan laporan laba rugi setiap tahun. [f]. Seluruh dokumen yang menjadi dasar pembukuan wajib disimpan minimal 10 tahun.		-	-		[a] Dokumen pendukung (bukti pembukuan dan bukti transaksi). [b] Catatan kas dan bank, utang piutang, dan persediaan, neraca dan laporan laba rugi setiap tahun selama 10 tahun	
2.	WP melakukan pemungutan pajak daerah kepada objek pajak sesuai tarif pajak yang berlaku dengan menambahkan persentase tarif tersebut kedalam harga atau langsung dimasukkan kedalam harga.		-	-			
3.	WP menyusun Neraca Saldo dimana berisi seluruh rekening buku besar dengan saldo debit atau kredit yang seimbang dari seluruh rekening buku besar.		-	-			
4.	WP membuat Jurnal Penyesuaian apabila ada transaksi yang tidak sesuai di akhir periode, dengan ketentuan sebagai berikut: [a]. Pada Neraca Lajur (worksheet) akan terlihat saldo-saldo yang akan dilaporkan pada laporan laba rugi. [b]. Setelah membuat neraca lajur, menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi dan laporan perubahan modal dimana jumlah yang sudah dipisahkan diubah lagi bentuknya sehingga dihasilkan laporan rugi laba yang mudah dibaca dan dimengerti. [c]. Menyesuaikan dan menutup rekening-rekening rugi laba dan memindahkan saldo rugi laba ke rekening laba tidak dibagi		-	-			
5.	Setelah disesuaikan, untuk mengecek keseimbangan Debit Kredit maka dibuatlah neraca saldo setelah penutupan yang isinya hanya rekening real saja.		-	-			
6.	WP melakukan pencatatan atau pembukuan atas transaksi		-	-			
7.	WP melakukan pembayaran dan penyetoran pajak sesuai dengan pencatatan atau pembukuan setelah saat terutangnya pajak		-	-			
8.	WP melakukan pelaporan atas dasar pembayaran pajak daerah		-	-			

KEPALA BADAN ,

TAPSI SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
BIDANG PAJAK
SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PAJAK
SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PAJAK

Nomor SOP	059
Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
Disahkan Oleh	Kepala Badan , TAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
Nama SOP	SOP PAJAK HOTEL - PROSEDUR PEMERIKSAAN WAJIB PAJAK

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat Peralatan / Perlengkapan 1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan operasional
Keterkaitan 1. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pendaftaran dan Penadataan Wajib Pajak Daerah 2. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pembayaran 3. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pelaporan 4. SOP Pajak Hotel- Prosedur penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD 5. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan Pajak dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi 6. SOP Pajak Hotel- Prosedur Restitusi 7. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pembukuan Wajib Pajak 8. SOP Pajak Hotel- Prosedur Keberatan dan Banding 9. SOP Pajak Hotel- Prosedur Penagihan	Pencatatan dan Pendataan Diarsip Tambahan Keterangan Peringatan:
Peringatan 1. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel. 2. Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen). 3. Besaran pokok pajak hotel yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kasubid/Staf Seksi Penagihan dan Pengaduan Pajak	Kasubid/Staf Seksi Pendataan dan Penetapan pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Dari Prosedur Pembukuan Wajib Pajak, Wajib Pajak (WP) melakukan pelaporan atas dasar pembayaran pajak daerah							
2.	Seksi Pendataan dan penetapan meneliti Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)				- SPTPD, - SSPD	Setiap hari	SPTPD dan SSPD diperiksa	
3.	Pemeriksaan sederhana kantor dengan membandingkan laporan WP dengan basis data milik Bapenda; apakah terdapat perbedaan signifikan antara laporan WP dengan basis data milik Bapenda. Dalam hal SPTPD serta Pembayaran Pajak Daerah telah SESUAI dengan ketentuan maka tidak dilakukan pemeriksaan.				- SPTPD, - SSPD	Setiap hari	SPTPD dan SSPD diperiksa	
4.	Bila TIDAK SESUAI, maka dilakukan pemeriksaan.							
5.	Membuat Surat Perintah Tugas dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan, yang kemudian diberikan kepada Wajib Pajak				-	1 hari kerja	Terbit Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan (SPP)	
6.1	Jika Wajib Pajak tidak menolak , maka Wajib Pajak hadir di Badan Pendapatan Daerah untuk melaksanakan Pemeriksaan Kantor					2 hari kerja		
6.2.	Wajib Pajak yang diperiksa wajib: [a] memperlihatkan/meminjamkan catatan dan dokumen yang menjadi dasar pencatatan atau dokumen lain terkait dengan objek pajak terutang; [b] memberikan keterangan lain.				-	3 hari kerja	[a] Terperiksanya catatan keuangan, dokumen pendukung [b] Terkumpulkannya data dan informasi penting terkait dengan kewajiban pajak Wajib Pajak	
6.3.	Pemeriksaan sederhana/lengkap dengan membandingkan laporan Wajib Pajak (basis data milik Bapenda) dengan Dokumen pendukung (bukti pembukuan dan bukti transaksi), Catatan kas dan bank, utang piutang, dan persediaan, neraca dan laporan laba rugi, apakah terdapat perbedaan atau tidak antara laporan WP dengan basis data milik Bapenda .					4 hari kerja	- Dokumen pendukung (bukti pembukuan dan bukti transaksi) - Catatan kas dan bank, utang piutang, dan persediaan, neraca dan laporan laba rugi setiap tahun selama 10 tahun	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kasubid/staf Penagihan dan pengaduan pajak	Kasubid/staf Pendataan dan Penetapan Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6.4	Tim Pemeriksa melakukan Pemeriksaan Lapangan terhadap Wajib Pajak, jika Wajib Pajak tidak hadir di kantor Badan Pendapatan Daerah atau Selama pemeriksaan Kantor Wajib Pajak tidak/kurang memberikan data yang diperlukan sebagai Tim Pemeriksa bisa Memeriksa Ruang Arsip/ Server/ Aplikasi terkait dengan Pencatatan dan Pembukuan. Catatan: Pemeriksaan lapangan bisa dilakukan kembali Jika dikemudian hari ditemukan bukti baru.					3 hari kerja	[a] Terperiksanya catatan keuangan, dokumen pendukung [b] Terkumpulkannya data dan informasi penting terkait dengan kewajiban pajak Wajib Pajak	
7.1	Jika Wajib Pajak menolak untuk diperiksa maka Wajib Pajak membuat Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan						Terbitkan Surat Pernyataan Pemeriksaan	

7.2	Pemeriksa membuat Perhitungan Pajak secara Jabatan							
8.	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak untuk Pemeriksaan Kantor					3 hari kerja	Wajib Pajak memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan berhak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	
9.	Menerbitkan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak untuk Pemeriksaan Lapangan					7 hari kerja	Wajib Pajak memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan dan berhak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	
10.	Apabila telah melewati jangka waktu yang telah ditetapkan, Wajib Pajak tidak menyampaikan surat tanggapan Hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, maka Pemeriksa Pajak membuat dan menandatangani Berita Acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan							

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kasubid/Staf Penagihan dan Pengaduan Pajak	Kasubid/staf Pendataan dan Penetapan Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
11.	Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam Pembahasan Akhir, Wajib Pajak harus menyampaikan tanggapan tertulis Pajak yang terutang dihitung berdasarkan hasil Pemeriksaan yang telah diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan memperhatikan tanggapan tertulis dari Wajib Pajak						Perhitungan Pajak yang terutang dalam SKPD atau STPD dihitung sesuai dengan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan	
12.	Penyampaian hasil pemeriksaan ke Seksi Penetapan untuk diterbitkan SKPDKB atau SKPDLB atau SKPDN				Hasil pemeriksaan	2 hari kerja	Rekomendasi Hasil Pemeriksaan	
13.	Penerbitan, pengarsipan, dan pengiriman SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDN ke Wajib Pajak				- SKPDKB, - SKPDLB, - SKPDN	3 hari kerja	[a] Terbitnya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDN [b] Terarsipkannya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDN [c] Terkirimkannya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDN ke Wajib Pajak	

Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak:

- Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
- Memperlihatkan tanda pengenalan Pemeriksa Wajib Pajak saat diperiksa.
- Menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
- Memperlihatkan Surat Tugas kepada Wajib Pajak.
- Menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak.
- Memberikan Hak Hadir kepada Wajib Pajak dalam Rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dalam batas waktu yang telah ditentukan.
- Mengembalikan Buku atau Catatan, dokumen yang menjadi dasar Pembukuan atau Pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama tujuh hari sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan
- Merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

KEPALA BADAN ,

TAPSEL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013




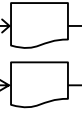

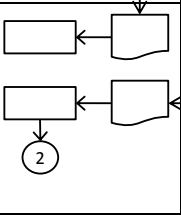

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
BIDANG PAJAK
SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PAJAK

Nomor SOP	060
Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
Disahkan Oleh	KÉPALA BADA N . WAPSEL SALEH, S.Sos Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
Nama SOP	SOP PAJAK HOTEL - PROSEDUR KEBERATAN & BANDING

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat Peralatan / Perlengkapan 1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan operasional
Keterkaitan 1. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pendaftaran dan Penadataan Wajib Pajak Daerah 2. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pembayaran 3. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pelaporan 4. SOP Pajak Hotel- Prosedur penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD 5. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan Pajak dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi 6. SOP Pajak Hotel- Prosedur Restitusi 7. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pembukuan Wajib Pajak 8. SOP Pajak Hotel- Prosedur Pemeriksaan Wajib Pajak 9. SOP Pajak Hotel- Prosedur Penagihan	Pencatatan dan Pendataan Diarsip Tambahan Keterangan Peringatan:
Peringatan 1. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel. 2. Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen). 3. Besaran pokok pajak hotel yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kasubid/Staf Penagihan & Pengaduan Pajak	Pengadilan Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak (WP) menerima SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau SKPDN atau Bukti Pemotongan/Pemungutan Pajak oleh Pihak Ketiga.				SKPD / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDLB / SKPDN / Bukti Pemotongan Pajak oleh Pihak Ketiga	Setiap hari kerja	-	
2.	Wajib Pajak menentukan apakah akan mengajukan keberatan?				-	Setiap saat	Keputusan keberatan	
3.	Jika Tidak , maka WP akan melakukan pembayaran pajak sesuai dengan prosedur pembayaran				-	Setiap hari kerja	Pembayaran pajak daerah	
4.	Jika Ya , WP mengajukan permohonan keberatan secara tertulis dalam bahasa Indonesia ditujukan ke Bupati Cq. kepala BAPENDA disertai alasan yang jelas dalam waktu maksimal 3 bulan sejak tanggal SKPD atau tanggal pemotongan. Keberatan dapat diajukan jika WP telah membayar paling sedikit sejumlah yang disetujui WP				Surat Permohonan Keberatan	Setiap hari kerja	Tersampainya Surat Permohonan Keberatan	
5.	Pemeriksaan persyaratan pengajuan keberatan; dan penentuan apakah permohonan memenuhi persyaratan?				Surat Permohonan Keberatan	2 hari kerja	Terperiksanya Surat Permohonan Keberatan, Keputusan kualifikasi permohonan	
6.	Jika Tidak , maka permohonan keberatan tidak dipertimbangkan				-	2 hari kerja	Keputusan keberatan tidak dipertimbangkan	
7.	Jika Ya , maka dikumpulkan bukti, dianalisa, dan dibuat laporan pertimbangan apakah keberatan diterima?				-	3 bulan	Laporan pertimbangan Keberatan	
8.	Jika Ya , maka diterbitkan Surat Keputusan Keberatan Diterima dan dikirim ke WP, dan WP menerima kembali pembayaran pajak.				[h] Surat Keputusan Keberatan Diterima	3 hari kerja	Terkirimkannya Surat Keputusan Keberatan ke WP	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kasubid/Staf Penagihan & Pengaduan Pajak	Pengadilan Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9.	Jika Tidak , maka diterbitkan Surat Keputusan (SK) Atas Keberatan dapat berupa: - Menerima Seluruhnya atau Sebagian, - Menolak, - Menambah besarnya pajak yang terutang. SK tersebut dikirim ke WP				Surat Keputusan Keberatan Ditolak / Diterima Sebagian	3 hari kerja	Surat Keberatan Ditolak / Diterima Sebagian ke WP	
10.	WP menerima Surat Keputusan Atas Keberatan. WP menentukan apakah akan menerima putusan Surat Keputusan Atas Keberatan.				-	-	Diterimanya Surat Keberatan Ditolak/Diterima Sebagian oleh WP; Keputusan WP menerima atau menolak?	
11.	Jika Ya menerima, maka WP melakukan pembayaran pajak				-	Paling lambat 10 hari sejak SK diterima	Pembayaran pajak	

12.	Jika Tidak menerima, WP mengajukan Surat Permohonan Banding secara tertulis dilampiri Surat Penolakan/Diterima Sebagian atas keberatan yang diajukan kepada Pengadilan Pajak paling lama 3 bulan sejak tanggal putusan keberatan diterima WP			[j] Surat Permohonan Banding [k] SK Penolakan / Diterima Sebagian	Maksimal 3 bulan sejak tanggal putusan keberatan diterima WP	Diterimanya Surat Permohonan Banding oleh Pengadilan Pajak	
13.	Pengadilan Pajak melakukan proses pengadilan, dan memutuskan apakah permohonan banding dikabulkan?				Tergantung proses peradilan	Terlaksananya Pengadilan Pajak, dan keputusan banding	
14.	Pengadilan Pajak menerbitkan dan mengirimkan Surat Keputusan Pengadilan ke WP. Jika keputusan pengadilan pajak mengabulkan permohonan banding, maka WP menerima kembali kelebihan pajak. Jika putusan pengadilan pajak tidak mengabulkan permohonan banding, maka WP melakukan pembayaran pajak			[l] Surat Putusan Dikabulkan [m] Surat Putusan Tidak Dikabulkan	Tergantung Pengadilan Pajak	Terkirimkannya Surat Keputusan Pengadilan ke WP. Pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau pembayaran pajak (paling lama 24 bulan sejak tanggal putusan banding)	

KEPALA BADAN ,

TAPSI SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
BIDANG PAJAK
SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PAJAK

Nomor SOP	061
Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Monday, October 2, 2017
Disahkan Oleh	 KAPALAH SALEH, S.Sos Fungsional : Pembina Utama Muda NIP : 19600522 198603 1 013
Nama SOP	SOP PAJAK HIBURAN - PROSEDUR PENAGIHAN

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat Peralatan / Perlengkapan 1. Alat tulis kantor. 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan Internet 5. Kendaraan operasional
Keterkaitan 1. SOP Pajak Hotel - Prosedur Pendaftaran dan Penadataan Wajib Pajak Daerah 2. SOP Pajak Hiburan - Prosedur Pembayaran 3. SOP Pajak Hiburan - Prosedur Pelaporan 4. SOP Pajak Hiburan - Prosedur penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD 5. SOP Pajak Hiburan - Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan Pajak dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi 6. SOP Pajak Hiburan - Prosedur Restitusi 7. SOP Pajak Hiburan - Prosedur Pembukuan Wajib Pajak 8. SOP Pajak Hiburan - Prosedur Pemeriksaan Wajib Pajak 9. SOP Pajak Hiburan - Prosedur Keberatan & Banding	Pencatatan dan Pendataan Diarsip Tambahan Keterangan Peringatan:
Peringatan 1. Dasar Pengenaan Pajak Hotel adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada hotel. 2. Tarif Pajak Hotel ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen). 3. Besaran pokok pajak hotel yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kasubid/Staf Penagihan & Pengaduan Pajak	Kantor Lelang Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Monitoring pembayaran piutang dan tagihan pajak. Apakah setelah 7 hari sejak tanggal jatuh tempo SKPD/SKPKDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan / Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding yang menyebabkan pajak terutang bertambah sudah dibayar?				SKPD / SKPKDKBT / SK Pembetulan / SK Keberatan / Putusan Banding	Setiap hari kerja	Laporan piutang / tunggakan pajak daerah dan penentuan apakah WP melakukan pembayaran? (Maksimal 7 hari setelah tanggal jatuh tempo Surat Keputusan)	
2.	Jika Ya , Wajib Pajak (WP) melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran				-	Maksimal 7 hari setelah tanggal jatuh tempo Surat Keputusan	Terbayarnya pajak terutang	
3.	Jika Tidak , maka diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan				Surat Teguran atau Surat Peringatan	7 hari setelah tanggal jatuh tempo Surat Keputusan	Surat Teguran	
4.	Apakah setelah 21 hari sejak tanggal Surat Teguran atau Surat Peringatan, SKPD/SKPKDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding penyebab pajak terutang bertambah sudah dibayar?				-	Maksimal 21 hari sejak tanggal Surat Teguran	Penentuan apakah WP melakukan Pembayaran?	
5.	Jika Ya , Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran				-	Maksimal 21 hari sejak tanggal Surat Teguran	Terbayarnya pajak terutang	
6.	Jika Tidak , maka diterbitkan Surat Paksa				Surat Paksa	21 hari sejak tanggal Surat Teguran	Surat Paksa	
7.	Apakah setelah 2 x 24 jam sejak tanggal Surat Paksa, SKPD/SKPKDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding yang menyebabkan pajak terutang bertambah sudah dibayar?				-	Maksimal 2 x 24 jam sejak tanggal Surat Paksa	Penentuan apakah WP melakukan Pembayaran?	
8.	Jika Ya , WP melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran				-	Maksimal 2 x 24 jam sejak tanggal Surat Paksa	Terbayarnya pajak terutang	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Kasubid/Staf Penagihan & Pengaduan Pajak & Perhitungan	Kantor Lelang Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9.	Jika Tidak , maka diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.				Surat Perintah Penyitaan	2 x 24 jam sejak tanggal Surat Paksa	Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan	

10.	Apakah setelah 14 hari sejak tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, SKPD/SKPKDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan / Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding menyebabkan pajak terutang bertambah sudah dibayar?			-	Maksimal 14 hari sejak tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan	Penentuan apakah WP melakukan Pembayaran?	
11.	Jika Ya , WP melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran			-	Maksimal 14 hari sejak tanggal Surat Perintah Penyitaan	Terbayarnya pajak terutang	
12.	Jika Tidak , maka diajukan mengajukan penetapan tanggal lelang ke Kantor Lelang Negara			Surat Permintaan Penetapan Tanggal Pelelangan	14 hari sejak tanggal Surat Perintah Penyitaan	Surat Permintaan Penetapan Tanggal Pelelangan	
13.	Penetapan tanggal, jam, dan tempat pelaksanaan lelang				3 hari kerja	Ketetapan tanggal, jam, dan tempat pelaksanaan lelang	
14.	Juru sita mengirimkan Surat Pemberitahuan Lelang kepada WP			Surat Pemberitahuan Lelang	3 hari kerja	Terkirimkannya Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Lelang ke WP	
15.	Kantor Lelang Negera melaksanakan pelelangan			-	7 hari kerja	Terlaksananya pelelangan asset Wajib Pajak	

KEPALA BADAN ,

TAPSL SALEH, S.Sos
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19600522 198603 1 013