 <p>DPPAED KOTA AMBON</p>		
<b>SOP PAJAK RESTORAN</b>		

## A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pajak restoran merupakan prosedur yang mengatur proses pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak, pembayaran, penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, dan STPD, pembetulan Surat Ketetapan Pajak berdasarkan permohonan wajib pajak, pembetulan Surat Ketetapan Hasil Pemeriksaan internal DPPAED Kota Ambon, restitusi, pembukuan dan pemeriksaan, keberatan dan banding, penagihan dan pelelangan, dan penghapusan piutang pajak restoran.

## B. PIHAK TERKAIT

### 1. Wajib Pajak

Wajib Pajak Restoran adalah orang pribadi atau badan yang mengusahakan restoran.

### 2. Fungsi Pelayanan

Fungsi pelayanan meliputi Pendaftaran, Seksi Penetapan, Seksi Pembukuan dan Verifikasi, Seksi Pertimbangan dan Keberatan, dan Seksi Penagihan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Aset Ekonomi Daerah Kota Ambon.

### 3. Kas Daerah (Kasda) adalah Kas Daerah Kota Ambon atau badan yang disertai wewenang dan tanggung jawab sebagai pemegang Kas Daerah Kota Ambon yang meliputi Bank Maluku.

## C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.

2. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, Pusat Jajanan Serba Ada (*Pujasera/Food Court*), bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.


3. Objek Pajak Restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh restoran.

4. Pelayanan Restoran meliputi pelayanan penjualan makanan dan/atau minuman yang dikonsumsi oleh pembeli, baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun di tempat lain.

5. Subjek Pajak Restoran adalah orang pribadi atau badan yang membeli makanan dan/atau minuman dari restoran.

6. Wajib Pajak Restoran adalah orang pribadi atau badan yang mengusahakan restoran.

7. Pendaftaran adalah kegiatan mendaftarkan sendiri objek pajak oleh Wajib Pajak yang belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).

 DPPAED KOTA AMBON		
	<b>SOP PAJAK RESTORAN</b>	

#### **D. REFERENSI**

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 – 60 Tahun 2002 Tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pajak Restoran
3. Peraturan Walikota Ambon Nomor 15 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas dan Fungsi pada Dinas Pendapatan Daerah

#### **E. DASAR PENGENAAN PAJAK, TARIF, DAN BESARAN POKOK PAJAK RESTORAN**

1. Dasar Pengenaan Pajak Restoran adalah jumlah pembayaran yang diterima atau yang seharusnya diterima restoran.
2. Tarif Pajak Restoran ditetapkan sebesar 10% (*sepuluh persen*)
3. Besaran pokok pajak restoran yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif dengan Dasar Pengenaan Pajak.


#### **F. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

1. Prosedur Pendataan dan Pendaftaran
2. Prosedur Pembayaran
3. Prosedur Penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD
4. Prosedur Pembetulan Surat Ketetapan Pajak Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak
5. Prosedur Pembetulan Surat Ketetapan Hasil Pemeriksaan Internal DPPAED Kota Ambon
6. Prosedur Restitusi
7. Prosedur Pembukuan dan Pemeriksaan
8. Prosedur Keberatan dan Banding
9. Prosedur Penagihan dan Pelelangan
10. Prosedur Penghapusan Piutang Pajak



DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN

 DPPAED KOTA AMBON		
	<b>SOP PAJAK RESTORAN</b>	

### 1. Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	Seksi Pendaftaran melakukan pendataan terhadap orang atau badan yang melakukan usaha dan memiliki objek pajak yang telah maupun yang belum terdaftar sebagai WP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Daftar WP yang telah terdaftar</li> <li>▪ Daftar WP yang belum terdaftar</li> </ul>	Setiap hari kerja
2	Untuk melakukan pendaftaran, calon Wajib Pajak mengambil, mengisi, dan menandatangani Formulir Pendaftaran yang disediakan oleh Seksi Pendaftaran	Formulir Pendaftaran yang telah terisi & ditandatangani	Setiap saat
3	Calon Wajib Pajak menyampaikan Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan ditandatangani kepada Seksi Pendaftaran dengan dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fotocopy KTP Wajib Pajak/Penanggung Jawab (Badan Usaha)</li> <li>✓ Fotocopy Keterangan Domisili Usaha dari Desa/Lurah setempat</li> <li>✓ Fotocopy SITU</li> <li>✓ Fotocopy PBB</li> <li>✓ Fotocopy Akta Pendirian Usaha</li> <li>✓ Fotocopy Gambar Lokasi Usaha</li> <li>✓ Surat Kuasa jika Wajib Pajak berhalangan dengan disertai fotocopy KTP Penerima Kuasa</li> </ul>	Tersampainya Formulir Pendaftaran lengkap dengan lampirannya ke Seksi Pendataan & Pendaftaran	Setiap hari kerja
4	Seksi Pendaftaran memeriksa kelengkapan pengisian formulir dan kelengkapan dokumen lampiran	Terperiksanya pengisian & kelengkapan Formulir Pendaftaran	1 hari kerja
5	Seksi Pendaftaran menerbitkan Kartu NPWPD	Kartu NPWPD	2 hari kerja
6	Seksi Pendaftaran menyerahkan Kartu NPWPD dan Maklumat Daerah kepada WP untuk dipasang ditempat yang mudah dilihat oleh pelanggan	Terserahkannya Kartu NPWPD & Maklumat Pajak Daerah ke WP	3 hari kerja sejak formulir diterima lengkap
7	Bagi WP yang tidak melakukan pendaftaran diri dalam waktu 30 hari sejak usaha efektif dilakukan, maka Seksi Pendaftaran akan melakukan pendaftaran secara jabatan	Terbitnya Kartu NPWPD secara Jabatan	Setiap hari kerja
8	Seksi Pendaftaran mencatat data NPWPD ke dalam Daftar Induk Wajib Pajak sesuai jenis objek pajak	Daftar Induk WP ter-update	Setiap hari kerja

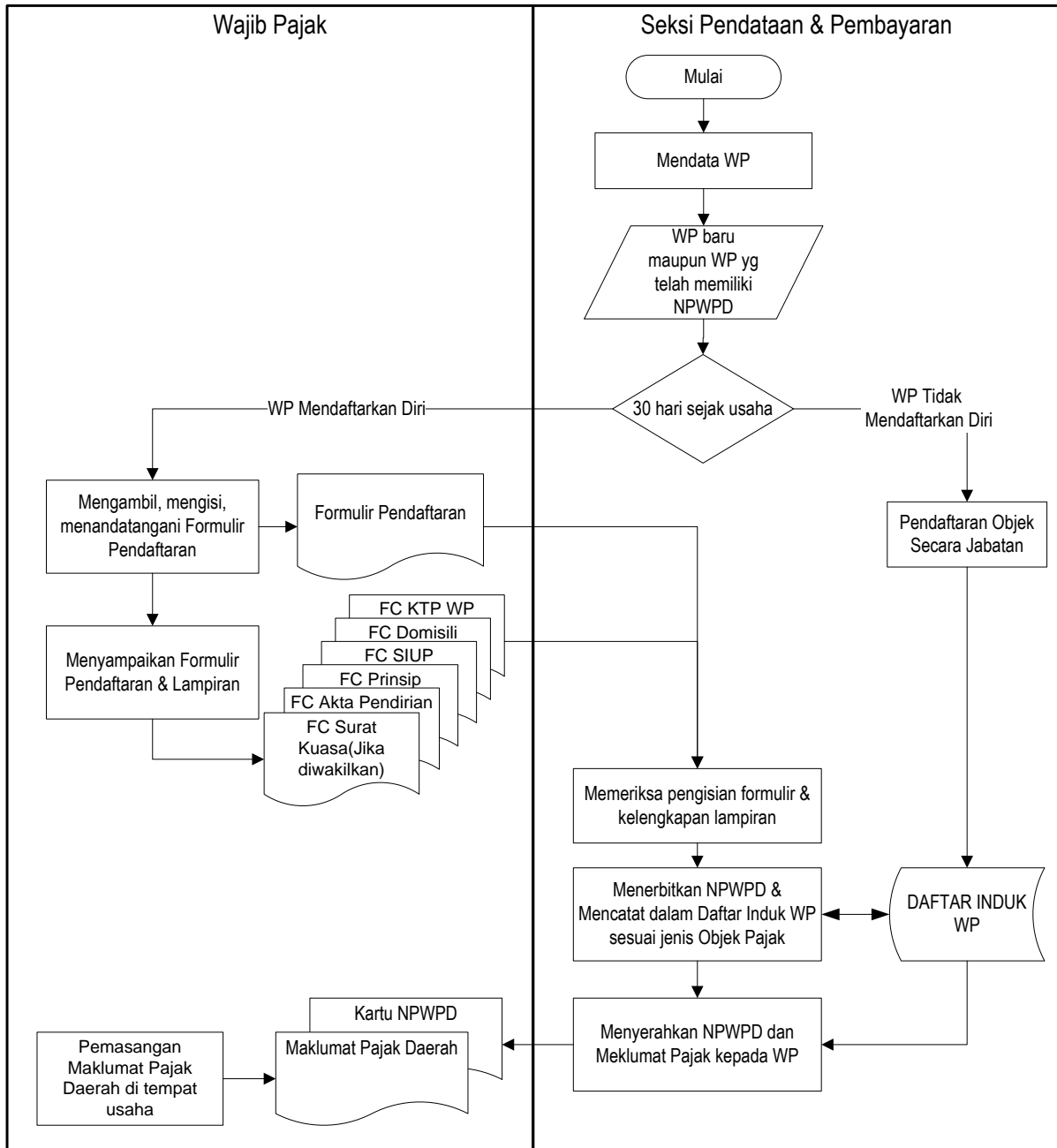


DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN




## Flowchart Prosedur Pendaftaran Wajib Pajak





DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN

 DPPAED KOTA AMBON		
	<b>SOP PAJAK RESTORAN</b>	

## 2. Prosedur Pembayaran

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	Wajib Pajak menghitung pajak terutang berdasarkan rekapitulasi omzet/bill	Hasil perhitungan pajak terutang	Setiap akhir masa/tahun pajak
2	Wajib Pajak akan menentukan apakah pajak terutang nihil atau tidak?	Keputusan nihil atau tidak	Setiap akhir masa/tahun pajak
3	Jika <b>Ya</b> , maka Wajib Pajak akan mengisi dan menyampaikan SSPD lb 1, lb 3, lb 4 dan SPTPD lb 1 dan lb 2 ke Seksi Penetapan	Tersampainya SSPD & SPTPD Nihil ke Seksi Penetapan	Setiap akhir masa/tahun pajak
4	<b>Jika</b> Tidak nihil, maka Wajib Pajak akan menentukan apakah akan membayar lunas atau tidak? Demikian juga untuk Wajib Pajak yang menerima SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD. Apakah akan membayar lunas atau tidak?	Keputusan pembayaran secara lunas atau menunda atau mengangsur	Setiap akhir masa/tahun pajak
5	Jika <b>Tidak</b> , Wajib Pajak akan mengajukan permohonan penundaan atau angsuran ke Seksi Penagihan	Tersampainya Surat Permohonan Penundaan/angsuran ke Seksi Penagihan	Setiap akhir masa/tahun pajak
6	Jika <b>Ya</b> , Wajib Pajak mengisi SSPD dan SPTPD secara benar, lengkap, dan jelas. Tetapi untuk Wajib Pajak yang akan membayar SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan STPD, maka <b>hanya</b> mengisi SSPD <b>tanpa</b> SPTPD	Terisinya SSPD dan SPTPD secara benar, lengkap, dan jelas	Setiap akhir masa/tahun pajak
7	Wajib Pajak akan menentukan apakah akan melakukan pembayaran ke Bendahara Pembantu Penerima (Kasir) secara langsung atau transfer melalui bank lain?	Keputusan cara pembayaran pajak	Setiap akhir masa/tahun pajak
8	Jika pembayaran dilakukan dengan cara transfer melalui Bank Non Kasda, maka Wajib Pajak harus menyerahkan Bukti Transfer, dan seluruh lembar SSPD dan SPTPD ke Seksi Penetapan dan Seksi Penagihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terbayarnya pajak terutang/tagihan pajak</li> <li>▪ Tersampainya Bukti Transfer, SSPD, dan SPTPD ke Seksi Penetapan dan Seksi Penagihan</li> </ul>	Paling lambat 10 hari setelah akhir masa/tanggal SKP/STPD
9	Jika pembayaran dilakukan ke Bendahara Pembantu Penerima (Kasir) secara langsung, maka Wajib Pajak menyerahkan uang beserta SSPD dan SPTPD ke Kasir	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terbayarnya pajak terutang/tagihan pajak</li> <li>▪ Tersampainya SSPD dan SPTPD ke Kasir</li> </ul>	Paling lambat 10 hari setelah akhir masa/tanggal SKP/STPD
10	Kasir akan menerima pembayaran pajak dan memeriksa SSPD	Terperiksanya kebenaran dan kelengkapan	Saat pelayanan





DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
		SSPD	pembayaran Kasir
11	Kasir akan menentukan apakah dokumen SSPD telah benar, lengkap, dan jelas?	Keputusan kebenaran dan kelengkapan SSPD	Saat pelayanan pembayaran Kasir
12	Jika <b>Tidak</b> , Kasir akan mengembalikan dokumen SSPD dan SPTPD ke Wajib Pajak untuk dibetulkan dan dilengkapi.	Revisi SSPD dan SPTPD	Saat pelayanan pembayaran Kasir
13	Jika <b>Ya</b> , Kasir akan menandatangani dan menstemple SSPD	Tertandatanganinya SSPD	Saat pelayanan pembayaran Kasir
14	Kasir akan menyerahkan SSPD lb 1 dan SPTPD lb 1 ke Wajib Pajak, mengarsip SSPD Lb 2, dan menyerahkan SSPD lb 3, SSPD lb 4, dan SPTPD lb 2 secara periodik ke Seksi Penetapan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tersampainya SSPD lb 1 dan SPTPD lb 1 ke Wajib Pajak</li><li>▪ Terarsipkannya SSPD LB 2</li><li>▪ Tersampainya SSPD LB 3 &amp; 4 dan SPTPD LB 2 ke Seksi Penetapan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Saat pelayanan pembayaran Kasir</li><li>▪ Saat pelayanan pembayaran Kasir</li><li>▪ Setiap Akhir Minggu</li></ul>

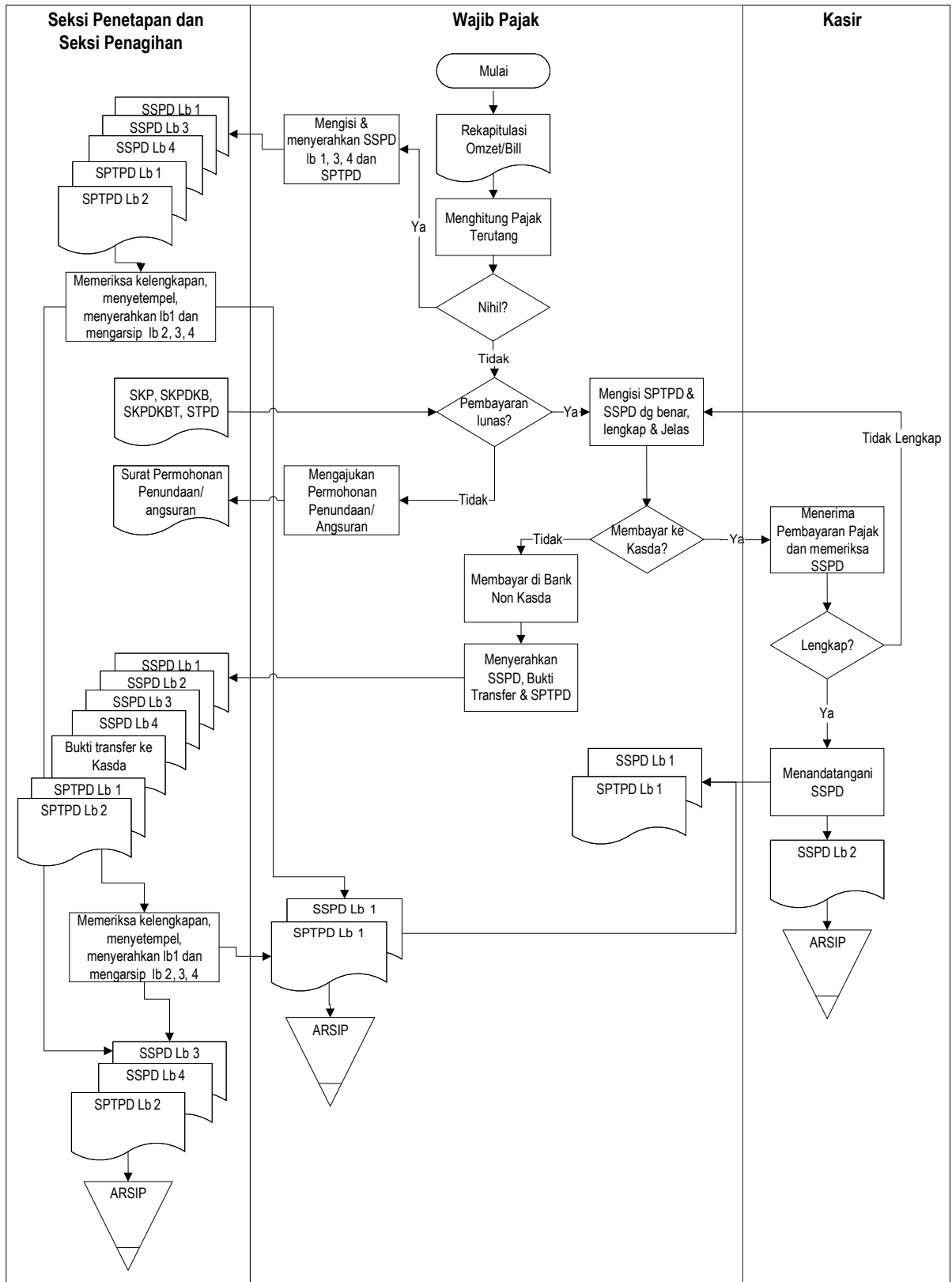



DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN



## Flowchart Prosedur Pembayaran



 DPPAED KOTA AMBON		
	<b>SOP PAJAK RESTORAN</b>	

### 3. Prosedur Penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	Dari prosedur pembayaran Seksi penetapan dan Seksi Penagihan menerima SSPD lb 4, Bukti Lunas, dan SPTPD lb 2	Diterimanya SSPD lb 4, Bukti Lunas, dan SPTPD lb 2 oleh Seksi penetapan dan Seksi Penagihan	Setiap hari kerja
2	Seksi Penetapan meneliti dan memeriksa SSPD, Bukti Transfer, dan SPTPD	Terperiksanya SSPD, Bukti Transfer, dan SPTPD	Setiap hari kerja
3	Seksi Penetapan akan membuat Nota Perhitungan Pajak berdasarkan hasil Nota Pemeriksaan/laporan Perhitungan Pajak Daerah	Nota Perhitungan Pajak	Setiap hari kerja
4	Seksi Penetapan akan mengirimkan Nota Perhitungan Pajak ke Seksi Penagihan	Terikirmkannya Nota Perhitungan Pajak ke Seksi Penagihan	Setiap hari kerja
5	Seksi Penetapan akan menentukan apakah WP nihil, lebih bayar, atau kurang bayar?	Keputusan nihil, lebih bayar, atau kurang bayar	2 hari kerja
6	Jika nihil, maka Seksi Penetapan akan menerbitkan SKPN. Jika kurang bayar Seksi Penetapan akan menerbitkan SKPDKB/SKPDKBT. Jika lebih bayar Seksi Penetapan akan menerbitkan SKPDLB.	Terbitnya SKPDN, atau SKPDKB/SKPDKBT, atau SKPDLB	2 hari kerja
7	Seksi Penetapan akan mengirim Surat Ketetapan lembar 1 ke WP dan mengarsip lembar 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terkirimnya SKP lembar 1 ke WP</li> <li>▪ Terarsipkannya SKP lembar 2</li> </ul>	3 hari kerja
8	Untuk SKPDKB/SKPDKBT Seksi Penagihan akan memperbarui Daftar SKPDKB/SKPDKBT	Daftar SKPDKB/SKPDKBT terupdate	Setiap hari kerja
9	Jika dalam penelitian dan pemeriksaan Seksi Penagihan <b>Tidak</b> menemukan WP tidak/kurang bayar, SPTPD salah tulis/hitung, atau WP mendapatkan sanksi administratif, maka pemenuhan kewajiban WP dinyatakan selesai	Keputusan kewajiban WP selesai atau perlu mendapatkan STP	2 hari kerja
10	Jika dalam penelitian dan pemeriksaan Seksi Penagihan	Penerbitan STP	2 hari kerja



DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN

	<b>menemukan</b> WP tidak/kurang bayar, SPTPD salah tulis/hitung, atau WP mendapatkan sanksi administratif, maka Seksi Penagihan dan Perhitungan akan menerbitkan STPD		
11	Seksi Penagihan dan akan mengirim STPD lb 1 ke WP dan mengarsip STPD lb 2.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Terkirimnya STPD lb 1</li><li>▪ Terarsipkannya STPD lb 2</li></ul>	3 hari kerja
12	Seksi Penagihan memperbarui Daftar STPD	Daftar STPD terupdate	Setiap hari kerja



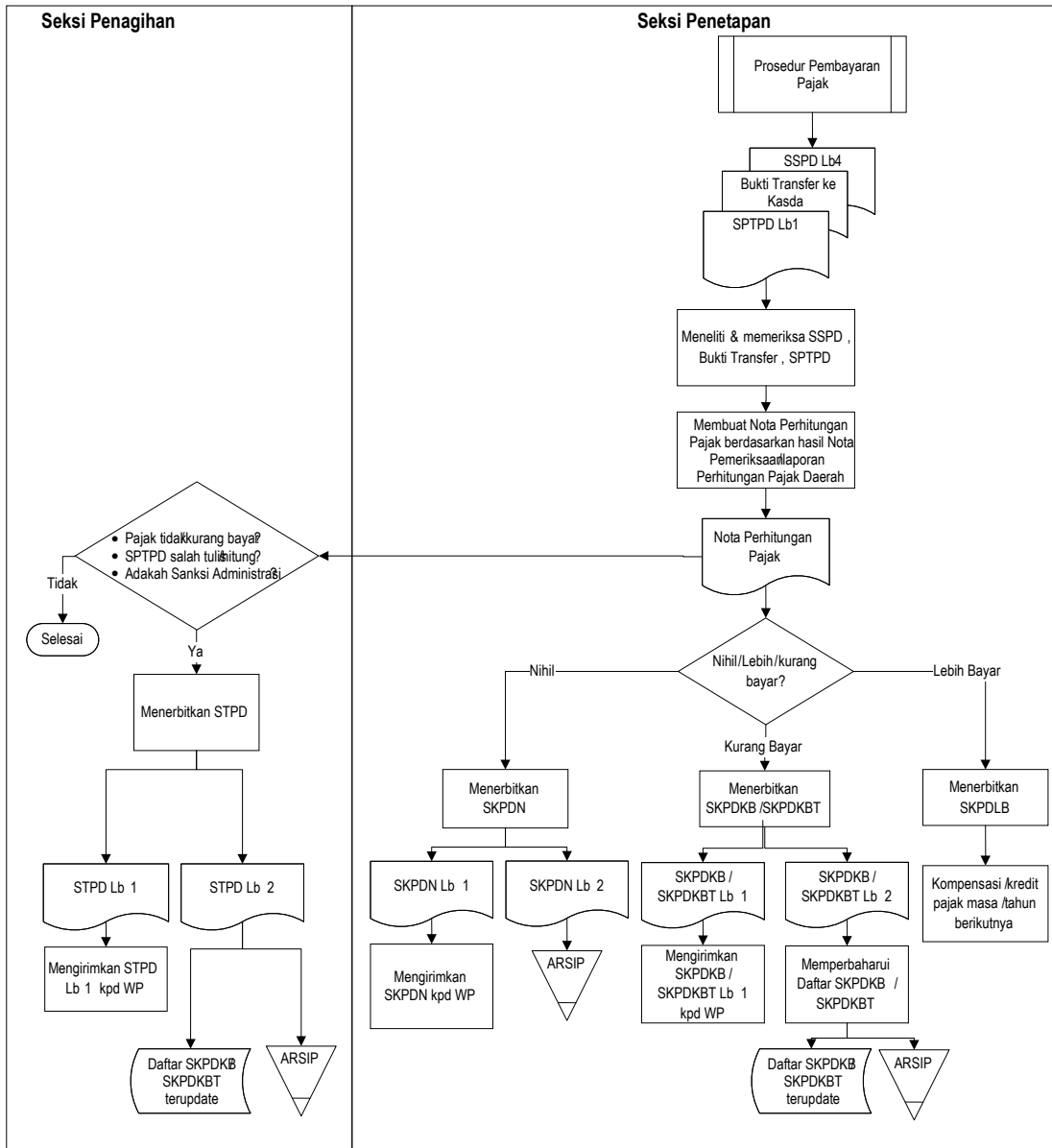
DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN



# SOP PAJAK RESTORAN

## Flowchart Prosedur Penerbitan SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan STPD






DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN



 DPPAED KOTA AMBON		
	<b>SOP PAJAK RESTORAN</b>	

#### 4. Prosedur Pembetulan Surat Ketetapan Pajak Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	Wajib pajak mengajukan permohonan pembetulan satu jenis SKPD; SKPD, atau SKPKB, atau SKPKBT, atau STPD, atau SKPDN, atau SKPDLB secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonan kepada Walikota Ambon	Surat Permohonan Pembetulan lengkap dengan lampiran	Setiap hari kerja
2	Seksi Penetapan memeriksa kelengkapan administrasi permohonan pembetulan	Terperiksanya Dokumen Permohonan Pembetulan	Saat penyampaian Dokumen Permohonan
3	Seksi Penetapan menentukan apakah berkas permohonan sudah lengkap?	Keputusan dokumen lengkap atau tidak lengkap	Saat penyampaian Dokumen Permohonan
4	Jika <b>Tidak</b> , maka Seksi Penetapan akan mengembalikan berkas permohonan pembetulan ke Wajib Pajak	Tersampainya Dokumen Permohonan Tidak Lengkap ke Wajib Pajak kembali	Saat penyampaian Dokumen Permohonan
5	Wajib Pajak memperbaiki dan melengkapi berkas permohonan pembetulan	Dokumen Permohonan Pembetulan telah terevisi	Tergantung Wajib Pajak
6	Jika <b>Ya</b> , Seksi Penetapan meneliti dan mengkaji permohonan	Hasil penelitian dan pengkajian permohonan	14 hari kerja
7	Seksi Penetapan menentukan apakah permohonan pembetulan dikabulkan?	Keputusan atas permohonan pembetulan	3 hari kerja
8	Jika <b>Tidak</b> , maka Seksi Penetapan akan menerbitkan Surat Keputusan Penolakan	Surat Keputusan Penolakan Pembetulan	3 hari kerja
9	Jika <b>Ya</b> , maka Seksi Penetapan akan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan	Surat Keputusan Penolakan Pembetulan	3 hari kerja
10	Walikota Ambon harus memberikan keputusan dalam jangka waktu 3 bulan sejak Suar Permohonan Pembetulan diterima lengkap. Jika terlampau, maka permohonan dianggap diterima	Keputusan atas permohonan pembetulan dalam hal Walikota Ambon melampaui batas waktu yang ditetapkan Perda	3 bulan
11	Seksi Penetapan mengirim Surat Keputusan lembar 1 ke Wajib Pajak dan mengarsip Surat Pembetulan lembar 2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terkirimnya Surat Keputusan lembar 1 ke WP</li> <li>▪ Tersipnya Surat Keputusan lembar 2</li> </ul>	3 hari kerja

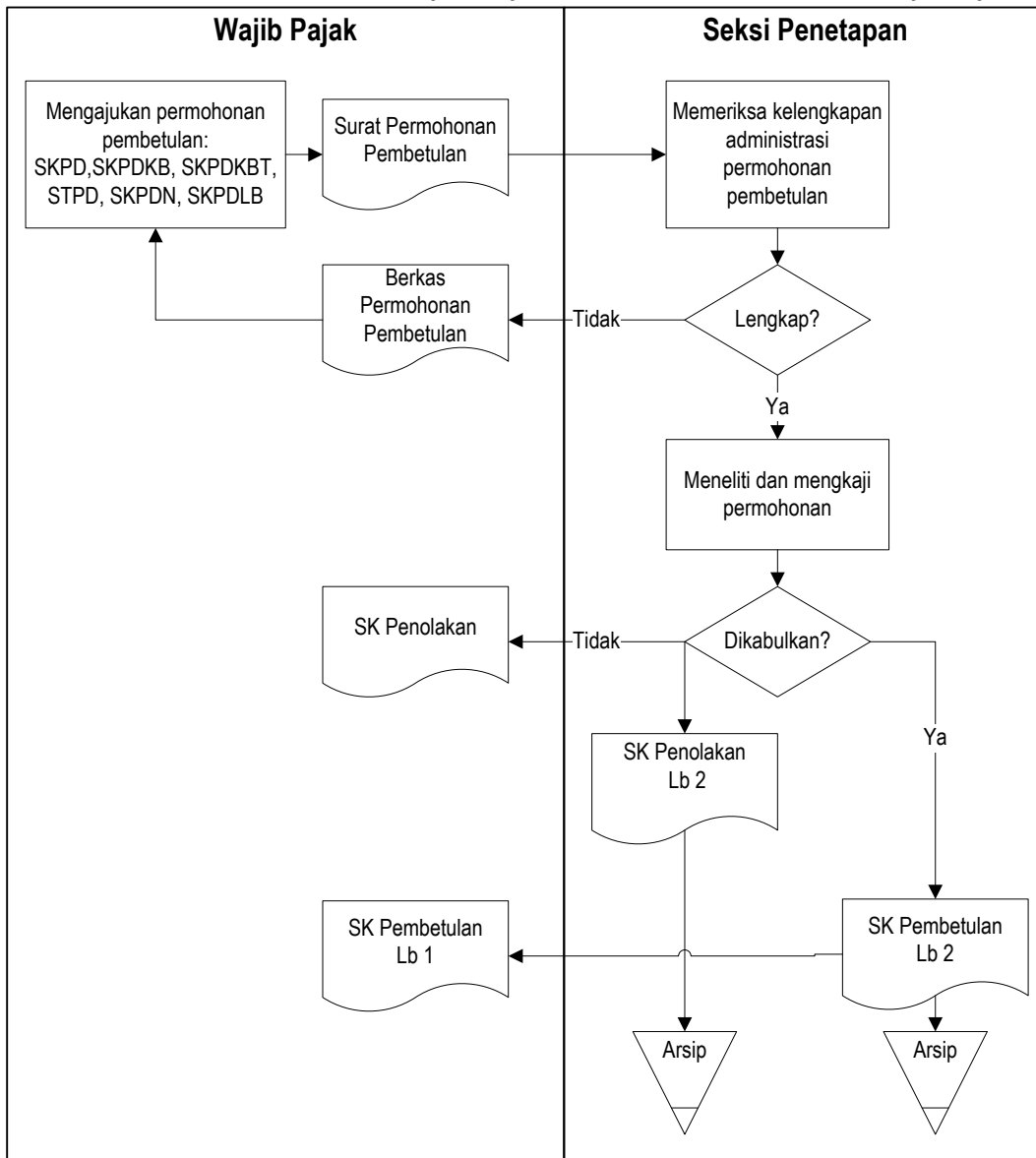


DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN




## Flowchart Pembetulan Surat Ketetapan Pajak Berdasarkan Permohonan Wajib Pajak





DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN

 DPPAED KOTA AMBON		
	<b>SOP PAJAK RESTORAN</b>	

#### 5. Prosedur Pembetulan Surat Ketetapan Hasil Pemeriksaan Internal DPPAED Kota Ambon

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	Seksi Penetapan memeriksa SKPD,SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKPDN, SKPDLB	Terperiksanya SKPD,SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKPDN, SKPDLB	Setiap hari kerja
2	Seksi Penetapan menentukan apakah ada kesalahan tulis, hitung atau kekeliruan penetapan ketentuan?	Keputusan apakah ada kesalahan tulis, hitung atau kekeliruan penetapan ketentuan?	Setiap hari kerja
3	Jika <b>Tidak</b> , maka tidak ada implikasi lebih lanjut	Tidak ada implikasi lebih lanjut	
4	Jika <b>Ya</b> , maka Seksi Penetapan akan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Secara Jabatan.	Surat Keputusan Pembetulan Secara Jabatan.	3 hari kerja
5	Seksi Penetapan akan mengirim Surat Keputusan Pembetulan Secara Jabatan lembar 1 dikirim ke Wajib Pajak lembar 2 diarsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terikirimnya Surat Keputusan Pembetulan Secara Jabatan lembar 1 dikirim ke Wajib Pajak</li> <li>▪ Trarsipkannya Surat Keputusan Pembetulan Secara Jabatan lembar 2</li> </ul>	3 hari kerja
6	Wajib pajak akan melalukukan pembayaran atau restitusi atau banding dengan mengikuti prosedur masing-masing	Terlaksananya prosedur melalukukan pembayaran atau restitusi atau banding sesuai isi Surat Keputusan Pembetulan Secara Jabatan	Tergantung prosedur lebih yang ditempuh WP

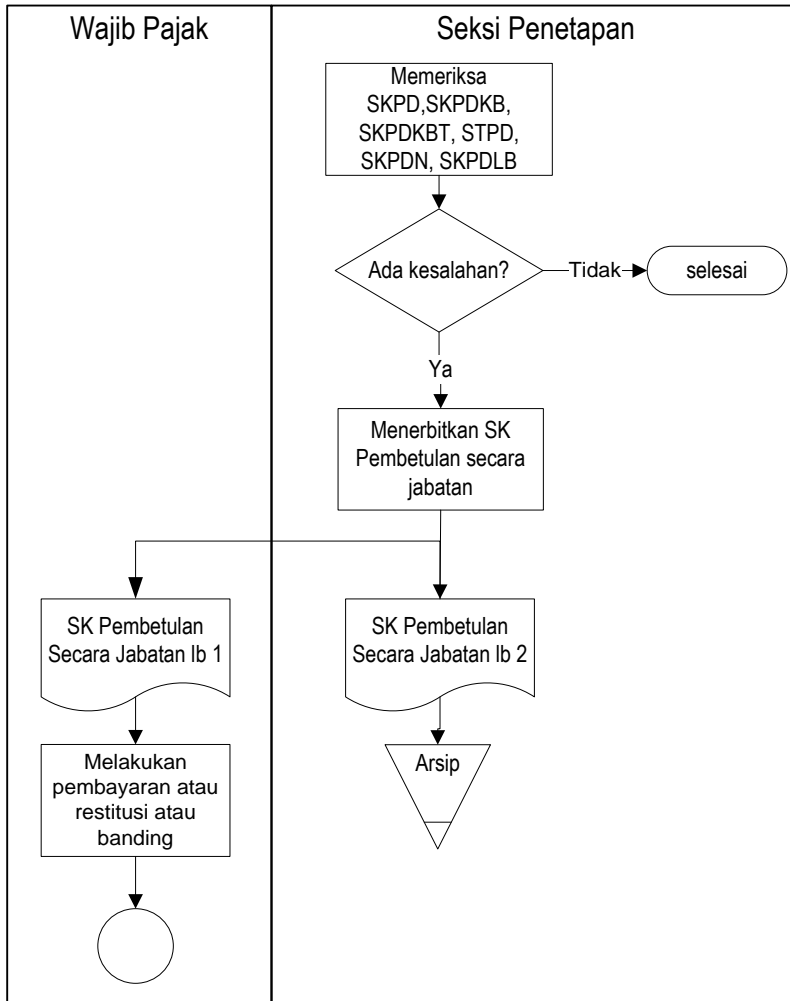


DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN



**Pembetulan Surat Ketetapan Hasil Pemeriksaan Internal DPPAED Kota Ambon**






DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN



 DPPAED KOTA AMBON		
	<b>SOP PAJAK RESTORAN</b>	

## 6. Prosedur Restitusi

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	Wajib Pajak mengajukan permohonan restitusi secara tertulis kepada Walikota Ambon dengan menyebutkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nama dan alamat Wajib Pajak</li> <li>✓ Masa Pajak</li> <li>✓ Besarnya kelebihan pengembalian pajak</li> <li>✓ Alasan yang jelas</li> </ul>	Permohonan restitusi tertulis dilengkapi dokumen dan data pendukung	Setiap hari kerja
2	Seksi Pertimbangan Keberatan akan melakukan pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen permohonan atau informasi dan data-data lain	Terperiksanya dokumen perpajakan Wajib Pajak	Setiap hari kerja
3	Seksi Pertimbangan Keberatan menentukan apakah terdapat perbedaan yang signifikan antara dokumen permohonan atau data-data lain dengan arsip perpajakan Wajib Pajak?	Keputusan pemeriksaan sederhana kantor	3 hari kerja
4	Jika <b>Tidak</b> , maka Seksi Pertimbangan Keberatan akan merekomendasikan kepada Seksi Penetapan untuk menerbitkan SKPDLB/SKPDKB/SKPDN	Terbitnya SKPDLB/SKPDKB/SKPDN	5 hari kerja
5	Jika <b>Ya</b> , maka Seksi Pemeriksaan akan menyiapkan Surat Tugas dan dokumen kelengkapan pemeriksaan	Surat Tugas dan dokumen kelengkapan pemeriksaan	1 hari kerja
6	Seksi Pertimbangan Keberatan melakukan pemeriksaan sederhana lapangan	Terlaksananya pemeriksaan sederhana lapangan	2 hari kerja
7	Seksi Pertimbangan Keberatan akan menentukan apakah kurang bayar, lebih bayar, atau nihil?	Keputusan nihil atau kurang atau lebih	3 hari kerja
8	Seksi Pertimbangan Keberatan akan menyampaikan hasil pemeriksaan ke Seksi Penetapan untuk diterbitkan SKPDKB atau SKPDLB atau SKPDLB	Rekomendasi hasil pemeriksaan	2 hari kerja
9	Jika dalam waktu 12 bulan sejak tanggal diterimanya permohonan restitusi Walikota Ambon tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan dan dalam jangka waktu maksimal 1 bulan harus diterbitkan SKPDLB	SKPDLB	13 bulan



DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
10	Seksi Penetapan menerbitkan, mengarsip, dan mengirim SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB ke Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Terbitnya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB</li><li>▪ Tersipkannya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB</li><li>▪ Terkirimkannya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB ke Wajib Pajak</li></ul>	3 hari kerja

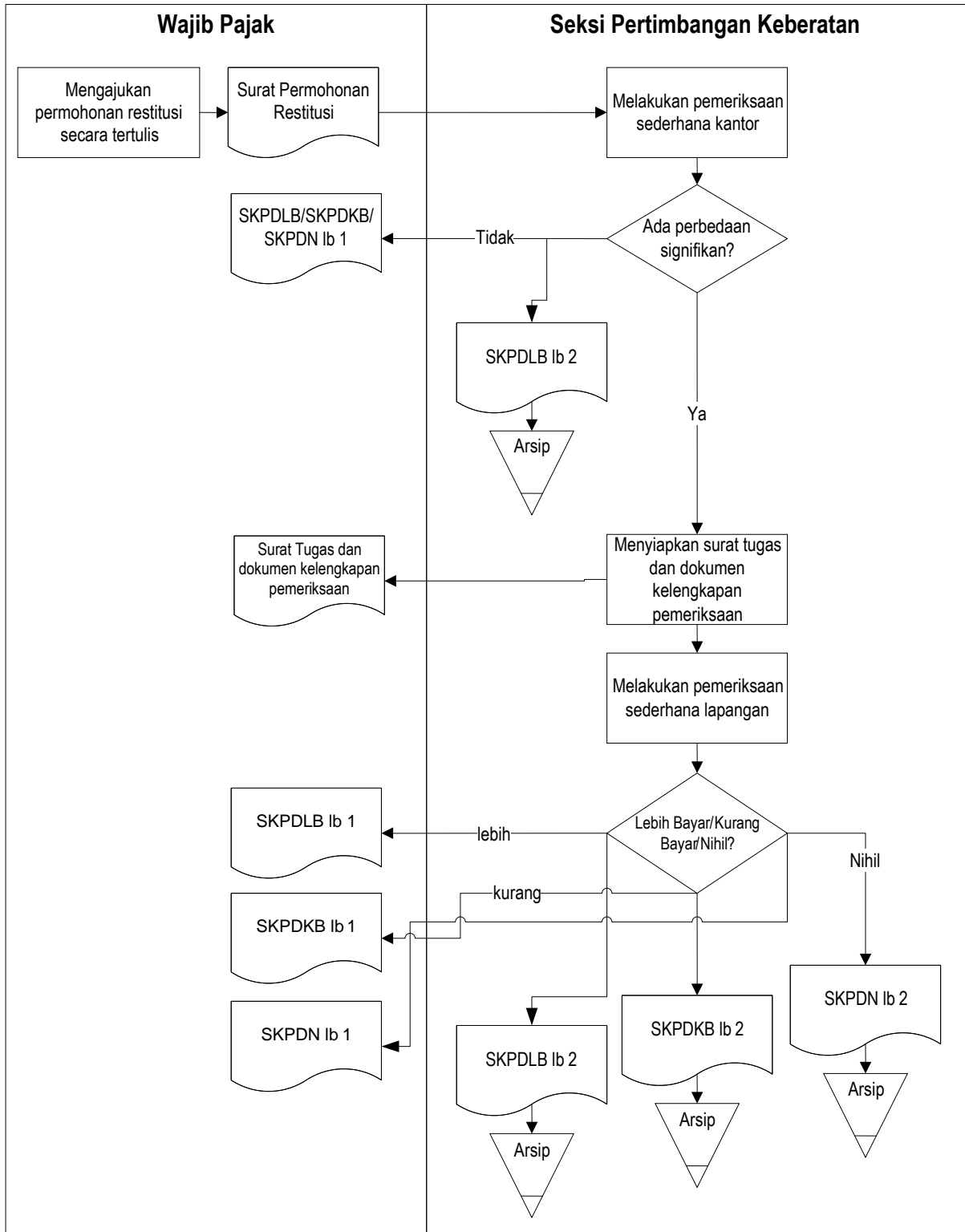


DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN




## Flowchart Prosedur Restitusi





DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN

 DPPAED KOTA AMBON		
	<b>SOP PAJAK RESTORAN</b>	

## 7. Prosedur Pembukuan dan Pemeriksaan

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	<p>Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp300.000.000 per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan atau catatan dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diselenggarakan dengan itikad baik, dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya</li> <li>✓ Menggunakan huruf latin, angka arab, satuan rupiah, dalam bahasa Indonesia atau bahasa asing yang diijinkan oleh Walikota Ambon</li> <li>✓ Diselenggarakan dengan taat asas dengan stelsel akrual atau stelsel kas</li> <li>✓ Perubahan metode pembukuan atau tahun buku harus seijin Walikota Ambon</li> <li>✓ Sekurang-kurangnya terdiri dari catatan kas dan bank, utang piutang, dan persediaan yang diselenggarakan secara teratur, menyusun neraca dan laporan laba rugi setiap tahun</li> <li>✓ Seluruh dokumen yang menjadi dasar pembukuan wajib disimpan minimal 10 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen pendukung (bukti pembukuan dan bukti transaksi)</li> <li>▪ Catatan kas dan bank, utang piutang, dan persediaan, neraca dan laporan laba rugi setiap tahun selama 10 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Setiap hari</li> <li>▪ Setiap akhir tahun</li> </ul>
2	Seksi Pertimbangan Keberatan melakukan pemeriksaan sederhana kantor dengan membandingkan laporan Wajib Pajak dengan basis data yang dimiliki DPPAED Kota Ambon	Terperiksanya dokumen perpajakan Wajib Pajak	Setiap hari kerja
3	Seksi Pertimbangan Keberatan menentukan apakah terdapat perbedaan yang signifikan antara laporan Wajib Pajak dengan basis data yang dimiliki DPPAED Kota Ambon	Keputusan pemeriksaan sederhana kantor	3 hari kerja
4	Jika <b>Tidak</b> , Seksi Pertimbangan Keberatan akan merekomendasikan kepada Seksi Penetapan untuk menerbitkan SKPDLB/SKPKDB/SKPDN	Terbitnya SKPDLB/SKPKDB/SKPDN	5 hari kerja



DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
5	Jika Ya, maka Seksi Pertimbangan Keberatan akan menyiapkan Surat Tugas dan dokumen kelengkapan pemeriksaan	Surat Tugas dan dokumen kelengkapan pemeriksaan	1 hari kerja
6	Seksi Pertimbangan Keberatan melakukan pemeriksaan sederhana lapangan	Terlaksananya pemeriksaaan sederhana lapangan	2 hari kerja
7	Wajib Pajak yang diperiksa wajib: ✓ memperlihatkan/meminjamkan catatan dan dokumen yang menjadi dasar pencatatan atau dokumen lain yang terkait dengan objek pajak terutang ✓ memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna memperlancar pemeriksaan ✓ memberikan keterangan lain	<ul style="list-style-type: none"><li>Terperiksanya catatan keuangan, dokumen pendukung</li><li>Terkumpulkannya data dan informasi penting terkait dengan kewajiban pajak Wajib Pajak</li></ul>	3 hari kerja
8	Seksi pertimbangan keberatan akan menentukan apakah kurang bayar, lebih bayar, atau nihil?	Keputusan nihil atau kurang atau lebih	3 hari kerja
9	Seksi Pertimbangan Keberatan akan menyampaikan hasil pemeriksaan ke Seksi Penetapan untuk diterbitkan SKPDKB atau SKPDLB atau SKPDLB	Rekomendasi hasil pemeriksaan	2 hari kerja
10	Seksi Penetapan menerbitkan, mengarsip, dan mengirim SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB ke Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"><li>Terbitnya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB</li><li>Terarsipkannya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB</li><li>Terkirimkannya SKPDKB, atau SKPDLB, atau SKPDLB ke Wajib Pajak</li></ul>	3 hari kerja



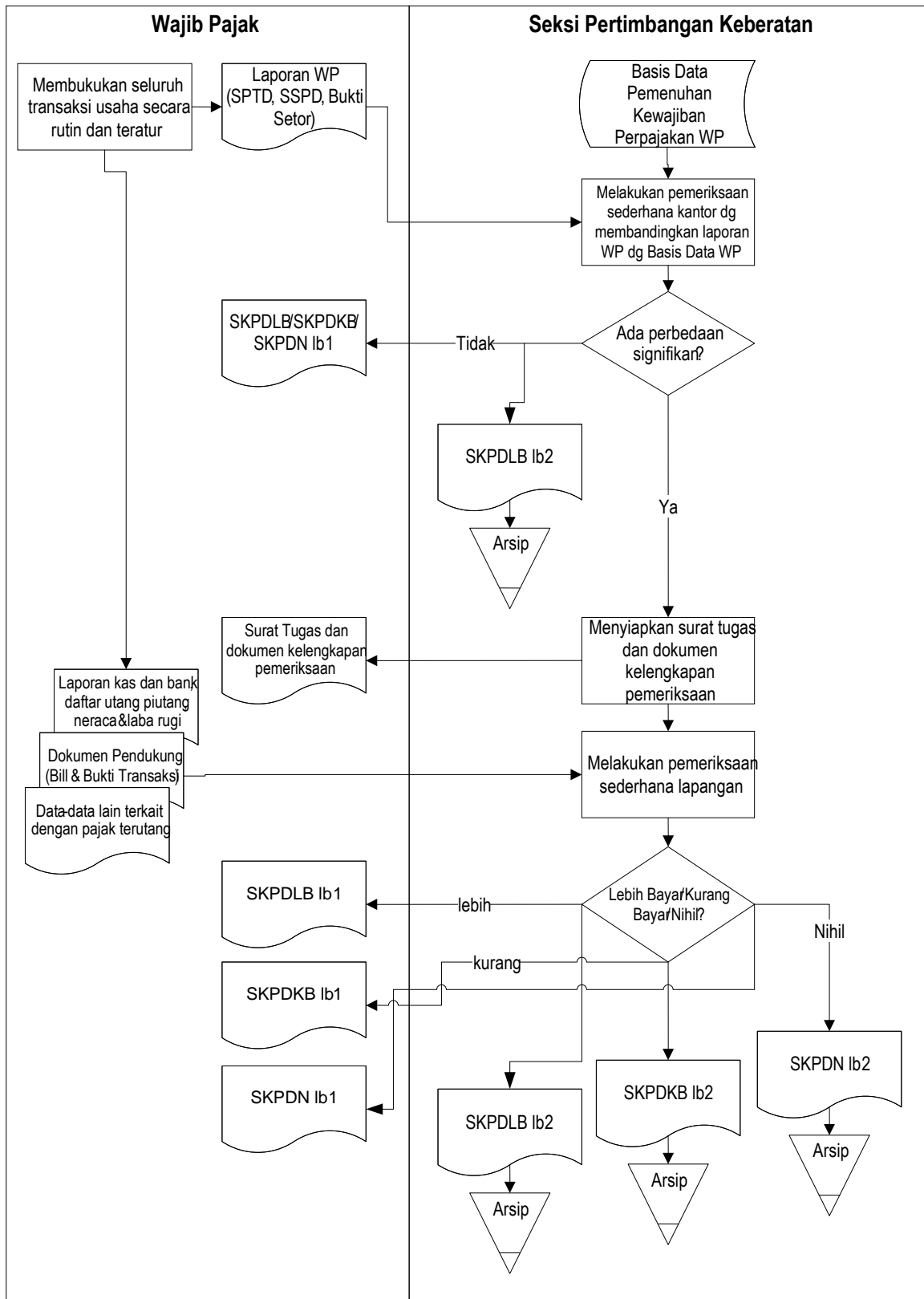
DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN






## Flowchart Pembukuan dan Pemeriksaan





DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN

 DPPAED KOTA AMBON		
	<b>SOP PAJAK RESTORAN</b>	

## 8. Prosedur Keberatan dan Banding

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	Wajib Pajak menerima SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau SKPDN atau Bukti Witholding	Diterimanya SKPD atau SKPDKB atau SKPDKBT atau SKPDLB atau SKPDN atau Bukti Witholding	Setiap hari kerja
2	Wajib Pajak menentukan apakah akan mengajukan keberatan?	Keputusan keberatan	Setiap saat
3	Jika <b>Tidak</b> , maka WP akan melakukan pembayaran pajak sesuai dengan prosedur pembayaran	Pembayaran pajak daerah	Setiap hari kerja
4	Jika <b>Ya</b> , WP mengajukan permohonan keberatan secara tertulis dalam bahasa Indonesia ditujukan ke Walikota Ambon disertai alasan-alasan yang jelas dalam waktu maksimal 3 bulan sejak tanggal SKP atau tanggal pemotongan. Keberatan dapat diajukan jika Wajib Pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang disetujui Wajib Pajak	Tersampainya Surat Permohonan Keberatan ke Seksi Pertimbangan dan Keberatan	Setiap hari kerja
5	Seksi Pertimbangan dan Keberatan memeriksa persyaratan pengajuan keberatan	Terperiksanya Surat Permohonan Keberatan	Saat pengajuan
6	Seksi Pertimbangan dan Keberatan menentukan apakah permohonan memenuhi Persyaratan?	Keputusan kualifikasi permohonan	1 hari kerja
7	Jika <b>Tidak</b> , maka permohonan keberatan tidak dipertimbangkan	Keputusan keberatan tidak dipertimbangkan	2 hari kerja
8	Jika <b>Ya</b> , maka Seksi Pertimbangan dan Keberatan mengumpulkan bukti, menganalisis, dan membuat laporan pertimbangan apakah keberatan diterima?	Laporan pertimbangan Keberatan	5 hari kerja
9	Jika <b>Ya</b> , maka Seksi Pertimbangan dan Keberatan menerbitkan Surat Keputusan Keberatan Diterima dan dikirim ke Wajib Pajak	Terkirimkannya Surat Keputusan Keberatan Diterim ke Wajib Pajak	3 hari kerja
10	Jika <b>Tidak</b> , maka Seksi Pertimbangan dan Keberatan menerbitkan Surat Keberatan Ditolak/Diterima Sebagian dan dikirim ke Wajib Pajak	Surat Keberatan Ditolak/Diterima Sebagian ke Wajib Pajak	3 hari kerja
11	Wajib Pajak menerima Surat Keberatan Ditolak/diterima sebagian	Diterimanya Surat Keberatan Ditolak/Diterima Sebagian oleh Wajib Pajak	3 hari kerja



DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
12	Wajib Pajak menentukan akan menerima putusan Surat Keberatan Ditolak/Diterima Sebagian?	Keputusan WP menerima atau menolak Surat Keberatan Ditolak/Diterima Sebagian?	Tergantung Wajib Pajak
13	Jika <b>Ya</b> menerima, maka Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak	Pembayaran pajak	Paling lambat 10 hari sejak Surat Keputusan diterima
14	Jika <b>Tidak</b> menerima, Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Banding secara tertulis dilampiri Surat Penolakan/Diterima Sebagian atas keberatan yang diajukan kepada Pengadilan Pajak maksimal 3 bulan sejak tanggal putusan keberatan diterima Wajib Pajak	Diterimanya Surat Permohonan Banding oleh Pengadilan Pajak	Maksimal 3 bulan sejak tanggal putusan keberatan diterima Wajib Pajak
15	Pengadilan Pajak melakukan proses pengadilan	Terlaksananya Pengadilan Pajak	Tergantung proses Peradilan
16	Pengadilan Pajak memutuskan apakah permohonan banding dikabulkan?	Keputusan banding	Tergantung proses Peradilan
17	Pengadilan Pajak menerbitkan dan mengirimkan Surat Keputusan Pengadilan ke Wajib Pajak	Terkirimkannya Surat Keputusan Pengadilan ke Wajib Pajak	3 hari kerja
18	Jika keputusan pengadilan pajak mengabulkan permohonan banding, maka wajib pajak menerima kembali kelebihan pajak. Jika putusan pengadilan pajak tidak mengabulkan permohonan banding, maka Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak	Pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau pembayaran pajak	Paling lama 24 bulan sejak tanggal putusan banding

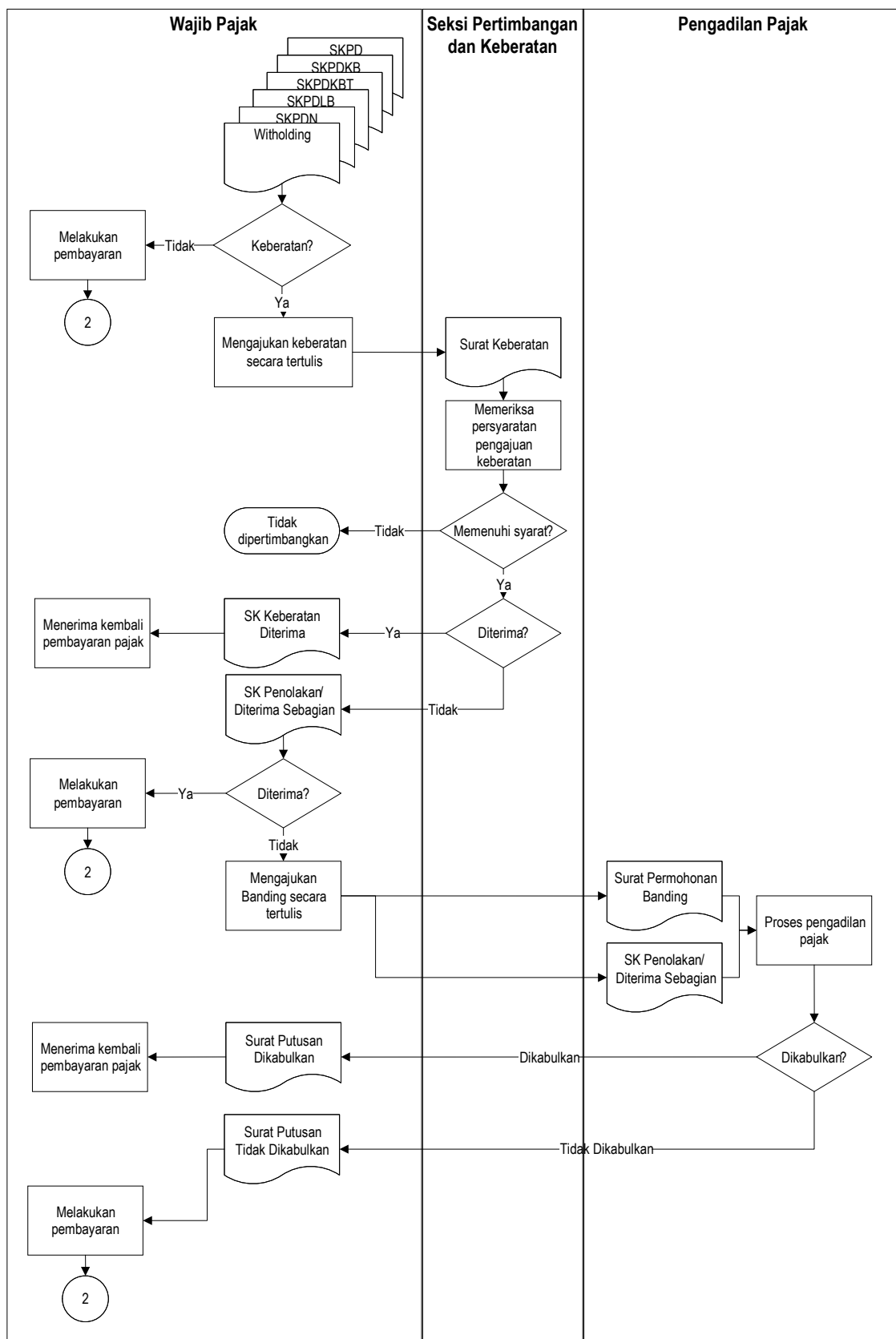



DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN



## Flowchart Keberatan dan Banding



 DPPAED KOTA AMBON		
	<b>SOP PAJAK RESTORAN</b>	

## 9. Prosedur Penagihan dan Pelelangan

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	Seksi Penagihan memonitor pembayaran piutang dan tagihan pajak	Laporan piutang/tunggakan pajak daerah	Setiap hari kerja
2	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?	Penentuan apakah Wajib Pajak melakukan Pembayaran?	Maksimal 7 hari setelah tanggal jatuh tempo Surat Keputusan
3	Jika <b>Ya</b> , Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran	Terbayarnya pajak terutang	Maksimal 7 hari setelah tanggal jatuh tempo Surat Keputusan
4	Jika <b>Tidak</b> , maka Seksi Penagihan menerbitkan Surat Teguran	Surat Teguran	7 hari setelah tanggal jatuh tempo Surat Keputusan
5	Apakah setelah 21 hari sejak tanggal Surat Teguran, SKPD/SKPKDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding yang menyebabkan pajak terutang bertambah sudah dibayar?	Penentuan apakah Wajib Pajak melakukan Pembayaran?	Maksimal 21 hari sejak tanggal Surat Teguran
6	Jika <b>Ya</b> , Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran	Terbayarnya pajak terutang	Maksimal 21 hari sejak tanggal Surat Teguran
7	Jika <b>Tidak</b> , maka Seksi Penagihan menerbitkan Surat Paksa	Surat Paksa	21 hari sejak tanggal Surat Teguran
8	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?	Penentuan apakah Wajib Pajak melakukan Pembayaran?	Maksimal 2 x 24 jam sejak tanggal Surat Paksa
9	Jika <b>Ya</b> , Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran	Terbayarnya pajak terutang	Maksimal 2 x 24 jam sejak tanggal Surat Paksa
10	Jika <b>Tidak</b> , maka Seksi Penagihan menerbitkan Surat Perintah Penyitaan	Surat Perintah Penyitaan	2 x 24 jam sejak tanggal



DPPAED KOTA AMBON

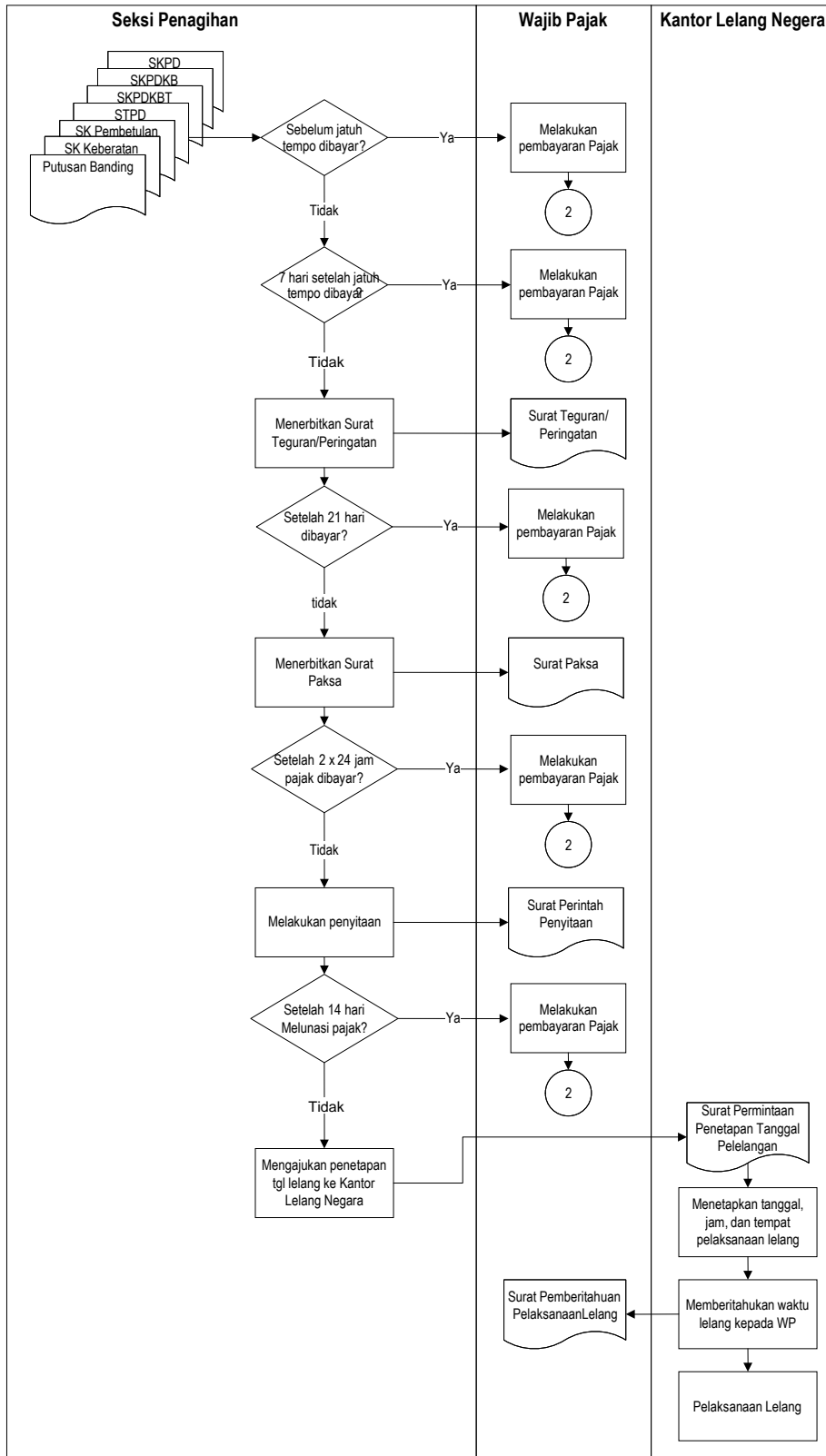
## SOP PAJAK RESTORAN

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
			Surat Paksa
11	Apakah setelah 14 hari sejak tanggal Surat Perintah Penyitaan, SKPD/SKPKDKBT/STPD/Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Putusan Banding yang menyebabkan pajak terutang bertambah sudah dibayar?	Penentuan apakah Wajib Pajak melakukan Pembayaran?	Maksimal 14 hari sejak tanggal Surat Perintah Penyitaan
12	Jika <b>Ya</b> , Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak dengan mengikuti prosedur pembayaran	Terbayarnya pajak terutang	Maksimal 14 hari sejak tanggal Surat Perintah Penyitaan
13	Jika <b>Tidak</b> , maka Seksi Penagihan mengajukan penetapan tanggal lelang ke Kantor Lelang Negara	Surat Permintaan Penetapan Tanggal Pelelangan	14 hari sejak tanggal Surat Perintah Penyitaan
14	Kantor Lelang Negara menetapkan tanggal, jam, dan tempat pelaksanaan lelang	Ketetapan tanggal, jam, dan tempat pelaksanaan lelang	3 hari kerja
15	Juru sita mengirimkan Surat Pemberitahuan Lelang kepada Wajib Pajak	Terkirimkannya Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Lelang ke Wajib Pajak	3 hari kerja
16	Kantor Lelang Negera melaksanakan pelelangan	Terlaksananya pelelangan asset Wajib Pajak	7 hari kerja






## Flwochart Penagihan dan Pelelangan






DPPAED KOTA AMBON

## SOP PAJAK RESTORAN

 DPPAED KOTA AMBON		
	<b>SOP PAJAK RESTORAN</b>	

### 10. Prosedur Penghapusan Piutang Pajak

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
1	Seksi Penagihan melakukan penelitian administrasi atau penelitian setempat terhadap Daftar Piutang Pajak yang disusun oleh Seksi Pembukuan dan Verifikasi	Tertelitinya Daftar Piutang Pajak secara administrasi maupun penelitian setempat	Setiap hari kerja selama 1 tahun takwim
2	Seksi Penagihan menentukan apakah piutang pajak dapat dihapus? Kriterianya: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Piutang pajak telah kedaluwarsa (melampaui 5 tahun) kecuali Wajib Pajak melakukan tindak pidana perpajakan, diterbitkan Surat Teguran/Surat Paksa, terdapat pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung</li> <li>✓ Piutang pajak tidak mungkin ditagih lagi yang disebabkan Wajib Pajak telah meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan atau ahli warisnya tidak mempunyai harta atau ahli warisnya tidak ditemukan lagi</li> </ul>	Keputusan penghapusan piutang pajak	Setiap hari kerja selama 1 tahun takwim
3	Jika <b>Tidak</b> , maka Seksi Penagihan akan menerbitkan Surat Teguran/Peringatan dengan mengikuti Prosedur Penagihan	Surat Teguran/Surat Peringatan	Setiap hari kerja selama 1 tahun takwim
4	Jika <b>Ya</b> , Seksi Penagihan akan menyusun Laporan Hasil Penelitian yang menggambarkan keadaan Wajib Pajak atau Piutang Pajak sebagai dasar penentuan besarnya piutang pajak yang akan dihapuskan	Laporan Hasil Penelitian	Setiap hari kerja selama 1 tahun takwim
5	Kepala Bidang Pendapatan menyusun Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak berdasarkan Laporan Hasil Penelitian pada setiap akhir tahun takwim	Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak	Setiap akhir tahun takwim
6	Kepala Bidang Pendapatan menyampaikan Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Kepala DPPAED Kota Ambon setiap awal tahun berikutnya	Tersampainya Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Kepala DPPAED Kota Ambon	Setiap awal tahun takwim

 DPPAED KOTA AMBON		
	<b>SOP PAJAK RESTORAN</b>	

No	Uraian Prosedur	Output	Waktu/Keterangan
7	Kepala DPPAED Kota Ambon menyampaikan Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Walikota Ambon untuk diterbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak	Tersampainya Usulan Daftar Penghapusan Piutang Pajak kepada Walikota Ambon	3 hari kerja di awal tahun
8	Walikota Ambon menerbitkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak	Keputusan Penghapusan Piutang Pajak	5 hari kerja di awal tahun



## Flowchart Prosedur Penghapusan Piutang Pajak

