



BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 85 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 65 TAHUN 2016  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH  
KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemungutan pajak daerah Kabupaten Cilacap secara profesional, efektif, efisien, dan tertib administrasi sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan pajak kepada masyarakat, maka perlu mengatur standar operasional prosedur pemungutan pajak daerah;
- b. bahwa standar operasional prosedur pemungutan pajak daerah Kabupaten Cilacap sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah diatur dalam Peraturan Bupati Cilacap Nomor 65 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah Kabupaten Cilacap;
- c. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap dan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 65 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah Kabupaten Cilacap, dipandang perlu untuk diubah dan disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 65 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2010 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2012 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 85);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI CILACAP NOMOR 65 TAHUN 2016 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH KABUPATEN CILACAP.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Cilacap Nomor 65 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah Kabupaten Cilacap, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan angka 4 Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat Badan adalah Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah Kabupaten Cilacap yang memuat prosedur (alur kerja) secara rinci dan sistematis.
6. Kas Umum Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Cilacap yang disertai wewenang dan tanggung jawab sebagai Pemegang Kas Daerah Kabupaten Cilacap.
7. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
9. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
10. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
11. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
12. 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.
13. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
14. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
15. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
16. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
17. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
18. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk susunan dan corak ragamnya di rancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan/atau dinikmati oleh umum.
19. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
20. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
21. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.

22. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga collocalia, yaitu collocalia fuchliap haga, collocalia maxina, collocalia esculanta, dan collocalia linchi.
23. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain;
24. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan;
25. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
26. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Daerah paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
27. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
28. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
29. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.
30. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
31. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
32. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
33. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
34. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
36. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
37. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.

38. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tertulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
39. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Wajib Pajak.
40. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
41. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
42. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
43. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah serta menemukan tersangkanya.
44. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima oleh wajib pajak atas usahanya, berupa tunai, cek, kartu kredit, surat pernyataan hutang dan kompensasi/pengurangan kewajiban wajib pajak yang terjadi sebelumnya.
45. Bukti penerimaan adalah salinan bukti pembayaran berupa bon penjualan (bill)/faktur/invoice atas barang/jasa yang diterima oleh subjek pajak yang diberikan wajib pajak pada saat sebelum atau setelah barang/jasa dinikmati.
46. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disebut kartu NPWPD adalah kartu yang menyebutkan nomor pokok wajib pajak daerah, nama dan alamat wajib pajak.
47. Self Assessment System adalah sistem pemungutan pajak yang dibayar sendiri oleh wajib pajak.
48. Official Assessment System adalah sistem pemungutan pajak yang dibayar berdasarkan penetapan kepala daerah.
49. Aplikasi SIMDA Pendapatan yang selanjutnya disebut Aplikasi adalah Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Pendapatan Daerah.
50. Surat Teguran Penyampaian SPTPD yang selanjutnya disebut Surat Teguran SPTPD adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk untuk menegur kepada Wajib Pajak untuk melaporkan SPTPD.
51. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk untuk menegur kepada Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya.

52. Surat Peringatan adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk untuk memperingatkan kepada Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya.
  53. Restitusi adalah Pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah.
  54. Kompensasi adalah kelebihan pembayaran yang dialihkan sebagai pengurang pajak terutang suatu masa pajak atau tahun pajak berikutnya.
  55. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah adalah Keputusan tentang Pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah atas permohonan wajib pajak.
2. Ketentuan ayat (1) Pasal 2 ditambah 1 angka, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Jenis Pajak Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, adalah:
    - a. Pajak Hotel;
    - b. Pajak Restoran;
    - c. Pajak Hiburan;
    - d. Pajak Parkir;
    - e. Pajak Sarang Burung Walet;
    - f. Pajak Penerangan Jalan (PPJ);
    - g. Mineral Bukan Logam dan Bantuan (MBLB).
    - h. Pajak Reklame;
    - i. Pajak Air Tanah;
    - j. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
  - (2) Jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dipungut dengan menggunakan *Self Assessment System*.
  - (3) Jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, huruf i, dan huruf j dipungut dengan menggunakan *Official Assessment System*.
3. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga Lampiran berbunyi sebagai berikut :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH KABUPATEN CILACAP

- I. PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN MEKANISME *SELF ASSESSMENT SYSTEM* YANG MELIPUTI PAJAK HOTEL, PAJAK RESTORAN, PAJAK HIBURAN, PAJAK PARKIR, PAJAK SARANG BURUNG WALET, PAJAK PENERANGAN JALAN, DAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN
  - A. Deskripsi  
Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pemungutan pajak daerah berdasarkan *Self Assessment System* yang meliputi tata cara pendaftaran dan pendataan, pelaporan, pembayaran dan penetapan dan penagihan pajak.
  - B. Pihak terkait
    1. Kepala Badan;
    2. Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan;
    3. Kepala Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian;
    4. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
    5. Kepala Sub Bidang Penetapan;
    6. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
    7. Kepala Sub Bidang Penagihan;
    8. Bendahara Penerimaan/kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk;
    9. Pelaksana Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan;
    10. Pelaksana Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian;
    11. Wajib Pajak.

- C. Dokumen yang Digunakan
1. Permohonan NPWPD;
  2. Kartu NPWPD;
  3. Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak;
  4. Tanda Terima Pendaftaran;
  5. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
  6. Bukti Transfer ke Bank/Dokumen yang dipersamakan;
  7. Surat Permohonan Keberatan Pajak.
- D. Dokumen yang dihasilkan
1. Tanda Terima;
  2. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
  3. Nota Perhitungan;
  4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD) KB/N/LB;
  5. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
  6. Surat Perjanjian Angsuran;
  7. Surat Teguran.
  8. Keputusan Keberatan/Pengurangan.
  9. Keputusan Bupati Penghapusan Piutang Pajak Daerah
- E. Prosedur Kerja :
1. Pendaftaran Wajib Pajak.
    - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan ke Badan melalui Petugas Pelayanan;
    - b. Wajib pajak mengisi formulir pendaftaran secara lengkap sesuai keadaan Wajib Pajak;
    - c. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan merekam data Wajib Pajak yang telah disetujui Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan ke dalam Aplikasi;
    - d. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan mencatat dalam buku induk Wajib Pajak;
    - e. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan menerbitkan Kartu NPWPD dan diserahkan kepada Wajib Pajak;
    - f. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan membuat konsep Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan diajukan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan untuk ditandatangani dengan dilampiri salinan Kartu NPWPD;
    - g. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan mengadministrasi Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak;
    - h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas lengkap
---

2. Pendataan Wajib Pajak.
  - a. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan melakukan Pendaftaran, Pendataan langsung ke Wajib Pajak dan memberikan informasi mengenai kewajiban wajib pajak daerah;
  - b. Dengan didampingi oleh petugas Wajib Pajak diminta mengisi formulir pendaftaran secara lengkap sesuai keadaan Wajib Pajak;
  - c. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan merekam data Wajib Pajak yang telah disetujui Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan ke dalam Aplikasi;
  - d. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan mencatat dalam buku induk Wajib Pajak;
  - e. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan menerbitkan Kartu NPWPD dan diserahkan kepada Wajib Pajak;

- f. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan membuat konsep Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan diajukan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan untuk ditandatangani dengan dilampiri salinan Kartu NPWPD;
- g. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan mengadministrasi Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak;
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu : Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas lengkap

### 3. Penyampaian SPTPD

- a. Paling lambat tanggal 15 setelah berakhirnya masa pajak, Wajib Pajak melaporkan SPTPD yang telah diisi dengan benar ke Badan;
- b. Petugas Pelayanan menerima SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak kemudian membubuhkan tanggal penerimaan dan melakukan perekaman data SPTPD ke dalam Aplikasi;
- c. Petugas secara rutin melakukan pemantauan terhadap Wajib Pajak yang belum melakukan pelaporan;
- d. Terhadap Wajib Pajak yang sampai dengan tanggal 15 setelah berakhirnya masa pajak belum melaporkan akandiberi surat teguran;
- e. Apabila sampai dengan 7 hari setelah menerima surat teguran dan Wajib Pajak tidak melakukan pelaporan maka petugas membuat SPTPD secara jabatan, yang dapat dihitung berdasarkan:
  - 1) Rata-rata pelaporan SPTPD 3 bulan terakhir; atau
  - 2) Pelaporan SPTPD bulan terakhir; atau
  - 3) Hasil pemeriksaan pajak.
- f. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 3 Hari kerja sejak berkas lengkap

### 4. Penyusunan Nota Perhitungan

- a. Isian SPTPD atau SPTPD secara jabatan yang telah dibuat oleh Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan akan menjadi dasar pembuatan Nota Perhitungan;
- b. Nota Perhitungan dibuat apabila Wajib Pajak telah melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Nota Perhitungan secara jabatan dibuat berdasarkan SPTPD secara jabatan dan ditambah sanksi administrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Sub Bidang Penetapan menghitung besaran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Sub Bidang Penetapan mencetak Nota Perhitungan untuk ditandatangani oleh Kepala Sub Bidang Penetapan dan Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan;
- f. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 2 Hari kerja

### 5. Penetapan Pajak Daerah berupa SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDN/ SKPDLB

- a. Berdasarkan hasil dari Nota Perhitungan atau Nota Perhitungan secara jabatan, Pelaksana Sub Bidang Penetapan membuat konsep :

- 1) SKPDKB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
  - 2) SKPDKBT, jika ditemukan data baru atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang;
  - 3) SKPDN, jika jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak;
  - 4) SKPDLB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau lebih dibayar.
- b. Dalam hal setelah diterbitkannya SKPDKB/SKPDN/SKPDLB ditemukan data baru atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang, maka diterbitkan SKPDKBT;
  - c. KonsepSKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB diajukan kepada Kepala Sub Bidang Penetapan untuk diteliti kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan untuk ditandatangani;
  - d. SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB disampaikan kepada wajib pajak paling lambat 10hari kerja setelah ditandatangani;
  - e. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 2 Hari kerja
--

## 6. Pembayaran

- a. Setiap akhir masa pajak Wajib Pajak melakukan pembayaran berdasarkan isian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)paling lambat akhir bulan setelah masa pajak berakhir, dilampiri dengan persyaratan administrasi yang dipersyaratkan;
- b. Wajib Pajak melakukan pembayaran SKPDKB/SKPDKBT paling lambat sesuai dengan tanggal jatuh tempo;
- c. Wajib Pajak yang melakukan pembayaran langsung atau transfer ke Rekening Kas Umum Daerah wajib menyampaikan bukti setor atau bukti transfer kepada Badan melalui Bendahara Penerimaan;
- d. Bendahara Penerimaan merekam data Bukti Setor/Transfer ke dalam Aplikasi;
- e. Bendahara Penerimaan menerbitkan Surat Setoran Pajak Daerah dari Aplikasi dalam hal :
  - 1) Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan;
  - 2) Wajib Pajak telah menyampaikan Bukti Setor/Transfer atas pembayaran langsung ke Rekening Kas Umum Daerah, yang telah diverifikasi.
- f. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 2 Hari kerja
--

## 7. Penagihan

- Terhadap Wajib Pajak yang belum melakukan pembayaran pajak terutang maka dilakukan penagihan dengan prosedur sebagai berikut :
- a. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar pajak sampai dengan tanggal jatuh tempo, Pelaksana Sub Bidang Penagihan membuat konsep Surat Tagihan Pajak Daerah untuk diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan Penggalan dan Pengendalian melalui Kepala Sub Bidang Penagihan untuk ditandatangani;

- b. Surat Tagihan Pajak Daerah yang telah ditandatangani diteruskan kepada Pelaksana Sub Bidang Penagihan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak;
- c. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar sampai dengan 7 (tujuh) hari setelah diterimanya Surat Tagihan Pajak Daerah, Pelaksana Sub Bidang Penagihan membuat konsep Surat Teguran untuk diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan Penggalian dan Pengendalian melalui Kepala Sub Bidang Penagihan untuk ditandatangani;
- d. Surat Teguran yang telah ditandatangani diteruskan kepada Pelaksana Sub Bidang Penagihan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak;
- e. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar sampai dengan 7 (tujuh) hari setelah diterimanya Surat Teguran, Pelaksana Sub Bidang Penagihan membuat konsep Surat Peringatan untuk diajukan kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penagihan Penggalian dan Pengendalian untuk ditandatangani;
- f. Surat Peringatan yang telah ditandatangani diteruskan kepada Pelaksana Sub Bidang Penagihan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak;
- g. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 2 Hari kerja

- 8. Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah :
  - a. Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Kepala Badan dengan menyebutkan:
    - 1) NPWPD / Nama dan alamat Wajib Pajak;
    - 2) Masa Pajak;
    - 3) Besarnya kelebihan pengembalian pajak; dan
    - 4) Alasan yang jelas.
  - b. Pelaksana Sub Bidang Penagihan melakukan pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen pemohon dan data lainnya;
  - c. Apabila diperlukan, Pelaksana Sub Bidang Penagihan melakukan penelitian lapangan;
  - d. Kepala Sub Bidang Penagihanakan menyampaikan hasil penelitian ke Kepala Sub Bidang Penetapan untuk diterbitkan SKPDLB;
  - e. Pelaksana Sub Bidang Penetapan membuat konsep SKPDLB untuk ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan atas nama Kepala Badan melalui Kepala Sub Bidang Penetapan;
  - f. Jika dalam waktu 12 (dua belas)bulan sejak tanggal diterimanya permohonan restitusi/kompensasi, Bupati melalui Kepala Badan tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan dan dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan harus diterbitkan SKPDLB;
  - g. Berdasarkan SKPDLB, Pelaksana Sub Bidang Penagihan membuat konsep Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah untuk ditandatangani Kepala Badan atas nama Bupati melalui Kepala Bidang Penagihan Penggalian dan Pengendalian;
  - h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 2 Hari kerja

9. Prosedur Penerbitan Surat Kompensasi Pajak Daerah
- a. Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Kompensasi secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Kepala Badan dengan menyebutkan:
    - 1) NPWPD / Nama dan alamat Wajib Pajak;
    - 2) Masa Pajak;
    - 3) Besarnya kelebihan pengembalian pajak; dan
    - 4) Alasan yang jelas.
  - b. Pelaksana Sub Bidang Penagihan melakukan pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen pemohon dan data lainnya;
  - c. Apabila diperlukan, Pelaksana Sub Bidang Penagihan melakukan penelitian lapangan;
  - d. Kepala Sub Bidang Penagihan menyampaikan hasil penelitian ke Kepala Sub Bidang Penetapan untuk diterbitkan SKPDLB;
  - e. Pelaksana Sub Bidang Penetapan membuat konsep SKPDLB untuk ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan atas nama Kepala Badan melalui Kepala Sub Bidang Penetapan;
  - f. Berdasarkan SKPDLB, Pelaksana Sub Bidang Penagihan membuat konsep Surat Keputusan Kompensasi Pajak Daerah pada pengajuan Kompensasi yang dikabulkan untuk ditandatangani Kepala Badan atas nama Bupati melalui Kepala Bidang Penagihan Penggalan dan Pengendalian;
  - g. Kompensasi utang pajak dapat dilakukan terhadap utang pajak sejenis pada masa pajak sebelumnya atau masa pajak berikutnya yang dimiliki oleh wajib pajak bersangkutan;
  - h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 2 Hari kerja
--

10. Prosedur Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
- a. Kepala Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian menugaskan Kepala Sub Bidang Penagihan untuk menginventarisasi dan meneliti daftar piutang yang tidak dapat ditagih dalam penghapusan piutang pajak daerah.
  - b. Kepala Sub Bidang Penagihan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Penagihan untuk menginventarisasi dan meneliti daftar piutang yang tidak dapat ditagih dan telah diverifikasi serta divalidasi.
  - c. Pelaksana Sub Bidang Penagihan menginventarisasi dan meneliti daftar piutang yang tidak dapat ditagih dan telah diverifikasi serta divalidasi untuk diajukan penghapusan.
  - d. Pelaksana Sub Bidang Penagihan membuat Draf Keputusan Bupati Cilacap tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah dengan lampiran nominal dan tahun pajak piutang yang akan dihapus beserta pengantar kemudian diajukan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bidang Penagihan, Kepala Bidang Penagihan Penggalan dan Pengendalian dan Sekretaris Badan.
  - e. Kepala Badan menandatangani pengantar untuk kemudian diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Cilacap.
  - f. Kepala Bagian Hukum melakukan koreksi secara *legal drafting* untuk kemudian diajukan kepada Bupati secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- g. Bupati menandatangani Keputusan Bupati Cilacap tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah beserta lampirannya untuk kemudian ditatausahakan di Bagian Hukum Setda dan Bidang Penagihan Penggalian dan Pengendalian.

Jangka Waktu: Paling lama 30 Hari kerja

## II. PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH BERDASARKAN MEKANISME *OFFICIAL ASSESSMENT SYSTEM* MELIPUTI PAJAK REKLAME, PAJAK AIR TANAH DAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

### A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pemungutan pajak daerah berdasarkan penetapan kepala daerah (*Official Assessment System*) yang meliputi tata cara pendaftaran dan pendataan, pelaporan, penetapan, pembayaran, dan penagihan pajak.

### B. Pihak Terkait

1. Kepala Badan;
2. Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan;
3. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian;
4. Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
5. Kepala Sub Bidang Penetapan;
6. Kepala Sub Bidang Penagihan;
7. Bendahara Penerimaan/kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk;
8. Pelaksana Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan;
9. Pelaksana Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian;
10. Wajib Pajak.

### C. Dokumen yang digunakan

- a. Formulir Pendaftaran;
- b. Kartu NPWPD;
- c. Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak;
- d. Tanda Terima Pendaftaran;
- e. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- f. Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- g. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- h. Bukti Transfer ke Bank/Dokumen yang dipersamakan;
- i. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) LB/KB/KBT;
- j. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

### D. Dokumen yang dihasilkan

1. Kartu NPWPD;
2. Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak;
3. Tanda Terima Pendaftaran;
4. Nota Perhitungan Pajak Daerah;
5. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
6. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
7. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) LB/KB/KBT;
8. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
9. Surat Teguran;
10. Surat Peringatan;
11. Keputusan Keberatan/Pengurangan/Angsuran;
12. Keputusan Bupati Penghapusan Piutang Pajak Daerah.

### E. Prosedur Kerja

1. Pendaftaran Wajib Pajak.
  - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan ke Badan melalui Petugas Pelayanan;
  - b. Wajib pajak mengisi formulir pendaftaran secara lengkap sesuai keadaan Wajib Pajak;

- c. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan merekam data Wajib Pajak yang telah disetujui Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan ke dalam Aplikasi;
- d. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan mencatat dalam buku induk Wajib Pajak;
- e. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan menerbitkan Kartu NPWPD dan diserahkan kepada Wajib Pajak;
- f. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan membuat konsep Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan diajukan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan untuk ditandatangani dengan dilampiri salinan Kartu NPWPD;
- g. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan mengadministrasi Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak;
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 1 Hari kerja sejak berkas lengkap
---

## 2. Pendataan Wajib Pajak.

- a. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan melakukan Pendaftaran, Pendataan langsung ke Wajib Pajak dan memberikan informasi mengenai kewajiban wajib pajak daerah;
- b. Dengan didampingi oleh petugas Wajib Pajak diminta mengisi formulir pendaftaran secara lengkap sesuai keadaan Wajib Pajak;
- c. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan merekam data Wajib Pajak yang telah disetujui Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan ke dalam Aplikasi;
- d. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan mencatat dalam buku induk Wajib Pajak;
- e. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan menerbitkan Kartu NPWPD dan diserahkan kepada Wajib Pajak;
- f. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan membuat konsep Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan diajukan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan untuk ditandatangani dengan dilampiri salinan Kartu NPWPD;
- g. Petugas pada Sub Bidang Pendaftaran, Pendataan mengadministrasi Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak.
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 3 Hari kerja sejak berkas lengkap
---

## 3. Penyampaian SPTPD

- a. Petugas Pelayanan menerima SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak kemudian membubuhkan tanggal penerimaan dan melakukan perekaman data SPTPD ke dalam Aplikasi;
- b. Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan secara rutin melakukan pemantauan terhadap Wajib Pajak yang belum melakukan pelaporan;
- c. Terhadap Wajib Pajak yang sampai dengan tanggal 15 setelah berakhirnya masa pajak tidak melaporkan SPTPD maka Pelaksana Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan atas persetujuan Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan akan membuat SPTPD berdasarkan SPTPD masa pajak sebelumnya atau data lain yang ditemukan;

d. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 2 Hari kerja

4. Penyusunan Nota Perhitungan

- a. Isian SPTPD yang telah dibuat oleh Sub Bidang Pendaftaran dan Penetapan akan menjadi dasar pembuatan Nota Perhitungan;
- b. Pelaksana Sub Bidang penetapan menghitung besaran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Pelaksana Sub Bidang Penetapan mencetak Nota Perhitungan untuk ditandatangani oleh Kepala Sub Bidang Penetapan dan Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan;
- d. Proses selesai.

Jangka Waktu : Paling lama 2 Hari kerja

5. Penetapan Pajak Daerah berupa SKPD/SKPDKB/SKPKBT/ SKPDLB

- a. Berdasarkan hasil dari Nota Perhitungan atau Nota Perhitungan secara jabatan, Pelaksana Sub Bidang Penetapan membuat konsep:
  - 1) SKPD;
  - 2) SKPDKB, dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
  - 3) SKPKBT, dalam hal ditemukan data baru/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang;
  - 4) SKPDLB, dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang terjadi kelebihan pembayaran.
- b. SKPD/SKPDKB/SKPKBT/SKPDLB kemudian dikirim ke wajib pajak setelah ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan;
- c. Wajib pajak yang menerima SKPD/SKPDKB/SKPKBT bisa mengajukan keberatan apabila tidak setuju terhadap SKPD/SKPDKB/SKPKBT tersebut dengan mengajukan surat keberatan. Keberatan dapat diajukan secara tertulis menggunakan bahasa Indonesia ke Kepala Badan paling lama 3 bulan sejak tanggal SKPD/SKPDKB/SKPKBT;
- d. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 7 Hari kerja

6. Pembayaran

- a. Wajib Pajak melakukan pembayaran SKPD/SKPDKB/SKPKBT paling lambat sesuai dengan tanggal jatuh tempo;
- b. Wajib Pajak yang melakukan pembayaran langsung atau transfer ke Rekening Kas Umum Daerah wajib menyampaikan bukti setor atau bukti transfer kepada Badan melalui Bendahara Penerimaan;
- c. Bendahara Penerimaan merekam data Bukti Setor/Transfer ke dalam Aplikasi;
- d. Bendahara Penerimaan menerbitkan Surat Setoran Pajak Daerah dari Aplikasi dalam hal :
  - 1) Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan;
  - 2) Wajib Pajak telah menyampaikan Bukti Setor/Transfer atas pembayaran langsung ke Rekening Kas Umum Daerah, yang telah diverifikasi.

e. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 1 Hari kerja
--

7. Penagihan

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

- a. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar pajak sampai dengan tanggal jatuh tempo, Pelaksana Sub Bidang Penagihan membuat konsep Surat Tagihan Pajak Daerah untuk diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan Penggalian dan Pengendalian melalui Kepala Sub Bidang Penagihan untuk ditandatangani;
- b. Surat Tagihan Pajak Daerah yang telah ditandatangani diteruskan kepada Pelaksana Sub Bidang Penagihan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak;
- c. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar sampai dengan 7 (tujuh) hari setelah diterimanya Surat Tagihan Pajak Daerah, Pelaksana Sub Bidang Penagihan membuat konsep Surat Teguran untuk diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan Penggalian dan Pengendalian melalui Kepala Sub Bidang Penagihan untuk ditandatangani;
- d. Surat Teguran yang telah ditandatangani diteruskan kepada Pelaksana Sub Bidang Penagihan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak;
- e. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar sampai dengan 7 (tujuh) hari setelah diterimanya Surat Teguran, Pelaksana Sub Bidang Penagihan membuat konsep Surat Peringatan untuk diajukan kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penagihan Penggalian dan Pengendalian untuk ditandatangani;
- f. Surat Peringatan yang telah ditandatangani diteruskan kepada Pelaksana Sub Bidang Penagihan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak;
- g. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 30 hari kerja
---

8. Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah

- a. Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Kepala Badan dengan menyebutkan:
  - 1) NPWPD / Nama dan alamat Wajib Pajak;
  - 2) Masa Pajak;
  - 3) Besarnya kelebihan pengembalian pajak; dan
  - 4) Alasan yang jelas.
- b. Pelaksana Sub Bidang Penagihan melakukan pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen pemohon dan data lainnya;
- c. Apabila diperlukan, Pelaksana Sub Bidang Penagihan melakukan penelitian lapangan;
- d. Kepala Sub Bidang Penagihan akan menyampaikan hasil penelitian ke Kepala Sub Bidang Penetapan untuk diterbitkan SKPDLB;
- e. Pelaksana Sub Bidang Penetapan membuat konsep SKPDLB untuk ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan atas nama Kepala Badan melalui Kepala Sub Bidang Penetapan;

- f. Jika dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan restitusi/Kompensasi, Bupati melalui Kepala Badan tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan dan dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan harus diterbitkan SKPDLB;
- g. Berdasarkan SKPDLB, Pelaksana Sub Bidang Penagihan membuat konsep Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah untuk ditandatangani Kepala Badan atas nama Bupati melalui Kepala Bidang Penagihan Penggalian dan Pengendalian.
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 14 hari kerja
---

9. Prosedur Penerbitan Surat Kompensasi Pajak Daerah
  - a. Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Kompensasi secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Kepala Badan dengan menyebutkan:
    - 1) NPWPD / Nama dan alamat Wajib Pajak;
    - 2) Masa Pajak;
    - 3) Besarnya kelebihan pengembalian pajak; dan
    - 4) Alasan yang jelas.
  - b. Pelaksana Sub Bidang Penagihan melakukan pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen pemohon dan data lainnya;
  - c. Apabila diperlukan, Pelaksana Sub Bidang Penagihan melakukan penelitian lapangan;
  - d. Kepala Sub Bidang Penagihan menyampaikan hasil penelitian ke Kepala Sub Bidang Penetapan untuk diterbitkan SKPDLB;
  - e. Pelaksana Sub Bidang Penetapan membuat konsep SKPDLB untuk ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan atas nama Kepala Badan melalui Kepala Sub Bidang Penetapan;
  - f. Berdasarkan SKPDLB, Pelaksana Sub Bidang Penagihan membuat konsep Surat Keputusan Kompensasi Pajak Daerah pada pengajuan Kompensasi yang dikabulkan untuk ditandatangani Kepala Badan atas nama Bupati melalui Kepala Bidang Penagihan Penggalian dan Pengendalian;
  - g. Kompensasi utang pajak dapat dilakukan terhadap utang pajak sejenis pada masa pajak sebelumnya atau masa pajak berikutnya yang dimiliki oleh wajib pajak bersangkutan;
  - h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 14 hari kerja
---

10. Prosedur Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
  - a. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian menugaskan Kepala Sub Bidang Penagihan untuk menginventarisasi dan meneliti daftar piutang yang tidak dapat ditagih dalam penghapusan piutang pajak daerah;
  - b. Kepala Sub Bidang Penagihan menugaskan Pelaksana Sub Bidang Penagihan untuk menginventarisasi dan meneliti daftar piutang yang tidak dapat ditagih dan telah diverifikasi serta divalidasi;
  - c. Pelaksana Sub Bidang Penagihan menginventarisasi dan meneliti daftar piutang yang tidak dapat ditagih dan telah diverifikasi serta divalidasi untuk diajukan penghapusan;

- d. Pelaksana Sub Bidang Penagihan membuat Draf Keputusan Bupati Cilacap tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah dengan lampiran nominal dan tahun pajak piutang yang akan dihapus beserta pengantar kemudian diajukan kepada Kepala Badan melalui Kepala Sub Bidang Penagihan, Kepala Bidang Penagihan Penggalan dan Pengendalian dan Sekretaris Badan;
- e. Kepala Badan menandatangani pengantar untuk kemudian diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Cilacap;
- f. Kepala Bagian Hukum melakukan koreksi dalam hal *legal drafting* untuk kemudian diajukan kepada Bupati secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Bupati menandatangani Keputusan Bupati Cilacap tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah beserta lampirannya untuk kemudian ditatausahakan di Bagian Hukum Setda dan Bidang Penagihan Penggalan dan Pengendalian.

Jangka Waktu : 30 Hari kerja
------------------------------

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 21 Mei 2018

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 21 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

ttd

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2018 NOMOR 85