



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 73 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
KARANGANYAR NOMOR 9 TAHUN 2010
TENTANG PAJAK AIR TANAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa, dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah, agar dalam pelaksanaannya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu diatur petunjuk Pelaksanaannya;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara

Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3684);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagih Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana

- telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4859);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 7);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 9 TAHUN 2010 TENTANG PAJAK AIR TANAH.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Format, bentuk dan isi Form Administrasi Pajak Air Tanah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar.

pada tanggal 28 Desember 2010



Dr. Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,



Dr. Drs. KASTONO DS, MM.

Penjabat Utama Madya

NIP.19540809 197903 1 003

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR : 73

TANGGAL : 28 Desember 2010

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
KARANGANYAR NOMOR 9 TAHUN 2010 TENTANG PAJAK AIR TANAH

A. KETENTUAN UMUM.

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. 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.
5. 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.
6. Pejabat yang ditunjuk, yang selanjutnya disebut Pejabat adalah pejabat yang karena tugasnya diberi kewenangan untuk menetapkan, memungut dan menerima pajak.
7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
8. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

9. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disebut dengan Pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
10. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
11. Subjek Pajak Air Tanah yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak Air Tanah.
12. Wajib Pajak Air Tanah yang selanjutnya disebut Wajib Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
13. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
14. Pajak yang terutang adalah Pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa Pajak, dalam Tahun Pajak atau Bagian Tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
15. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data Objek dan Subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
16. Kartu Catatan Penggunaan Air Tanah yang selanjutnya disingkat KCPAT adalah kartu yang digunakan untuk mencatat jumlah penggunaan air tanah setiap bulan, yang dilakukan oleh DPPKAD dengan diketahui oleh wajib pajak.
17. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
19. 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.

20. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
21. Surat Keputusan Pembetulan yang selanjutnya disingkat SKP adalah Surat Keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, 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.
22. Surat Keputusan Keberatan yang selanjutnya disingkat SKK adalah Surat Keputusan Atas Keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, 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 oleh Wajib Pajak.
23. Putusan Banding adalah putusan Badan Peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
24. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan 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 pada setiap Tahun Pajak tersebut.
25. 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 untuk

tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan:

26. Surat Paksa adalah Surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak

B. PELAKSANA PAJAK

Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah diserahkan dan menjadi tanggung jawab Kepala DPPKAD dibantu oleh Tim Teknis terkait.

Tugas, kewajiban dan wewenang Kepala DPPKAD dengan dibantu Tim Teknis terkait adalah :

1. menghitung Nilai Perolehan Air;
2. menghitung Harga Dasar Air;
3. menghitung Harga Air Baku;
4. menetapkan Besarnya Faktor Air;
5. melaksanakan pendataan lapangan objek pajak;
6. melaksanakan administrasi dan pendaftaran Pajak;
7. menetapkan besarnya Pajak;
8. memungut, menagih dan menerima pembayaran Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. menerima atau menolak permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Pajak;
10. memberikan Keputusan terhadap keberatan Pajak atas permohonan Wajib Pajak;
11. memberikan Keputusan terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
12. melaksanakan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi Pajak;
13. melaksanakan pemeriksaan pembukuan atau pencatatan;
14. menyetorkan penerimaan Pajak ke Kas Daerah Kabupaten Karanganyar;
15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 14 setiap bulan kepada Bupati.

C. TATA CARA PENGHITUNGAN PAJAK

1. Tarif pajak pengambilan Air Tanah ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen) dan besarnya pokok pajak dihitung dari tarif pajak dikalikan dengan Nilai Perolehan Air (NPA), dinyatakan dengan rumus :
$$\text{Pokok Pajak AT} = 20\% \times \text{NPA}$$
2. Nilai Perolehan Air (NPA) besarnya sama dengan volume air yang diambil (V) dikalikan Harga Dasar Air (HDA) dinyatakan dengan rumus :
$$\text{NPA} = V \times \text{HDA}$$
3. HDA dihitung dari perkalian Harga Air Baku (HAB) dengan Faktor Nilai Air (FNA), dinyatakan dengan rumus :
$$\text{HDA} = \text{HAB} \times \text{FNA}$$
4. Faktor Nilai Air Tanah (FNA), besarnya ditentukan dengan pertimbangan:
 - a. Komponen Sumber daya Alam (KSA) dengan bobot 60% (enam puluh persen) ditentukan oleh :
 - 1) Jenis sumber Air Tanah;
 - 2) Lokasi sumber Air Tanah;
 - 3) Kualitas Air Tanah.Ketiga faktor tersebut secara kuantitatif diukur dari parameter indeks konservasi dengan bobot 3 (tiga) dan rasio penggunaan Air Tanah terhadap sumber air alternatif terutama dari PDAM dengan bobot 2 (dua).
 - b. Komponen Kompensasi (KK) dengan bobot 40% (empat puluh persen) terdiri dari:
 - 1) Komponen Kompensasi Pemulihan, dikenakan bagi semua jenis pengambilan Air Tanah berdasarkan besarnya volume pengambilan Air Tanah dalam satu bulan. Semakin besar volume pengambilan Air Tanah akan semakin besar pula resiko kerusakannya oleh karena itu besarnya kompensasi jumlah pengambilan Air Tanah ditentukan secara progresif sebagai berikut;
 - a). s/d 100 m³
 - b). 101 s/d 500 m³
 - c). 501 s/d 1.000 m³
 - d). 1001 s/d 2.500 m³
 - e). 2.501 s/d 5000 m³

- f). Lebih dari 5000 m³
- 2) Komponen Kompensasi Peruntukan dan Pengelolaan Air Tanah dikelompokkan menjadi 5 (lima) kelas yaitu;
- a). Kelas I, peruntukan Sosial/non niaga meliputi : asrama, lembaga pendidikan Swasta, terminal bus, pasar, *Real Estate* dan kelompok usaha lain yang sejenis;
 - b). Kelas II, peruntukan Niaga Kecil meliputi : warung/rumah makan, kantor swasta, rumah sakit swasta, poliklinik, laboratorium, penginapan/mes/apartemen, *night club*, bar, panti pijat, salon, service station, bengkel, warung air, waralaba, kolam renang, tempat hiburan, usaha pertanian/peternakan/kehutanan, pergudangan, perikanan, tambak, lapangan golf, pasar tradisional dan kelompok usaha lain yang sejenis;
 - c). Kelas III, peruntukan Niaga Besar meliputi : hotel berbintang, motel, restoran, jalan tol, mall/pasaraya, pelabuhan, angkutan kereta api dan kelompok usaha lain yang sejenis;
 - d). Kelas IV, peruntukan Industri Kecil dan Menengah meliputi : Industri rumah tangga, pabrik es, karoseri, perakitan, pengepakan, percetakan, pengecoran logam, furniture dan kelompok usaha lain yang sejenis;
 - e). Kelas V, peruntukan Industri Besar meliputi : industri tekstil, printing, pengolahan, garmen, makanan, minuman, air dalam kemasan, rokok, kertas, peleburan besi, keramik, cat, kosmetik dan kelompok usaha lain yang sejenis;

Untuk menentukan pengguna Air Tanah dalam kelas didasarkan dari klasifikasi jenis usaha yang tertulis pada dokumen perijinan usaha yang berlaku.

5. Harga Air Baku (HAB) dihitung dari Nilai Investasi (NI) untuk mendapatkan Air Tanah dibagi dengan kapasitas volume produksinya (V_k) atau dinyatakan dengan rumus :

$$HAB = \frac{NI}{V_k}$$

Harga Air Baku (HAB) merupakan rata-rata dari biaya eksploitasi dan operasional dan perawatan dari suatu titik pengambilan Air Tanah baik

dengan sumur dalam (bor), sumur dangkal (gali/pasak) dan mata air (penurapan).

Nilai harga air baku ditentukan oleh besarnya biaya investasi pengambilan Air Tanah dibagi dengan kapasitas produksi titik pengambilan Air Tanah untuk jangka waktu umur teknis produksi titik pengambilan Air Tanah yang dihitung dari :

- a. biaya pembuatan baik untuk sumur bor, sumur gali/pasak maupun bangunan penurapan dan perpipaan mata air;
 - b. biaya operasional dan perawatan selama pengambilan Air Tanah dilakukan dengan asumsi umur teknis produktif (*life time*) rata-rata untuk sumur dalam (bor) 10 tahun, sumur dangkal (gali/pasak) 3 tahun dan mata air (penurapan) 7 tahun.
6. Harga Dasar Air Tanah (HDA) diterapkan berdasarkan wilayah dan kelas peruntukan sebagaimana dimaksud angka 4 Peraturan Bupati ini, yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
7. Besarnya pengambilan Air Tanah diukur dengan menggunakan meteran air sesuai ketentuan yang berlaku, dihitung dari selisih pembacaan meteran air bulan yang lalu dengan pembacaan meteran pada bulan yang berjalan/saat dicatat.
8. Apabila meteran air rusak dan atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya atau belum terpasang meteran air, perhitungan volume Air Tanah ditentukan dari penghitungan di lapangan dengan melibatkan instansi teknis terkait.
9. Untuk penghitungan volume pemakaian air tanah tanpa meteran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penghitungan berdasarkan daya pompa
 - 1) Pompa Air Kekuatan 1 PK
untuk pemakaian 12 jam / hari
 $= 100 \text{ lt/menit} = 6000 \text{ lt/ jam} = 72000 \text{ lt}/12 \text{ jam} = 2160000 \text{ lt/bulan}$
 $= 2160 \text{ m}^3/\text{ bulan}$
Untuk pemakaian 24 jam/ hari
 $= 100 \text{ lt/ menit} = 6000 \text{ lt/ jam} = 144000/ 24 \text{ jam} = 4320000 \text{ lt/ bulan}$
 $= 4320 \text{ m}^3/\text{ bulan}$
 - 2) Pompa kekuatan 2 PK
Untuk pemakaian 12 jam / hari

= 200 lt/ menit = 12 000 lt jam = 144000 lt/ 12 jam = 4320000 lt/
bulan = 4320 m³/ bulan

Untuk pemakaian 24 jam/ hari

= 200 lt/ menit = 12000 lt/ jam = 288000 lt/40000/ bulan = 8640
m³/ bulan

3) Pompa kekuatan 3 PK

Untuk pemakaian 12 jam/ hari

= 300 lt/ menit = 18000 lt/ jam = 216000 lt/ 12 jam = 6480 m³/
bulan

Untuk pemakaian 24 jam / hari

= 300 lt/ menit = 18000 lt/ jam = 432000 lt/ 24 jam = 12960 m³/
bulan

b. Penghitungan berdasarkan pipa

1) Pipa 1 Inchi = 1080 m³/ bulan

2) Pipa 2 inchi = 2160 m³/ bulan

3) Pipa 3 inchi = 3240 m³/ bulan

4) Pipa 4 inchi = 4320 m³/ bulan

10. Kerusakan meteran atau belum terpasangnya meteran air sebagaimana dimaksud angka 8 apabila setelah 3 (tiga) bulan belum dilakukan perbaikan atau penggantian atau pemasangan, pajak pada bulan berikutnya ditetapkan sebagaimana dimaksud angka 8 dan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

11. Bupati dapat menetapkan HDA tidak berdasarkan tata cara penghitungan diatas apabila:

- a. Hasil penghitungan dirasa melebihi kemampuan wajar masyarakat;
- b. Kondisi masyarakat tidak memungkinkan untuk diterapkannya HDA sebagaimana dimaksud diatas misalnya :
 - masa transisi perpindahan kewenangan provinsi ke Kabupaten
 - Krisis ekonomi dan lain sebagainya

D. MASA PAJAK

Masa pajak ditetapkan 1 (satu) bulan.

E. PENETAPAN PAJAK

1. Setiap Wajib Pajak/Kuasanya, wajib menandatangani KCPAT setelah petugas DPPKAD mencatat penggunaan air tanah dengan jelas, benar, dan lengkap, dalam Daftar Induk Wajib Pajak berdasarkan Nomor Urut yang digunakan sebagai Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah atau disingkat dengan NPWPD.
2. KCPAT sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan petugas DPPKAD kepada Kepala DPPKAD selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak.
3. KCPAT sebagaimana dimaksud pada angka 1 sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Nama KCPAT;
 - b. Nama Wajib Pajak dan atau Kuasanya;
 - c. Alamat Wajib Pajak;
 - d. Jenis Usaha;
 - e. Jenis Peruntukan Air Tanah;
 - f. Lokasi Air Tanah;
 - g. Jumlah Pemakaian Air Tanah;
 - h. Bulan Pemakaian Air Tanah .
4. Berdasarkan KCPAT sebagaimana angka 1 Kepala DPPKAD atas nama Bupati menetapkan Pajak terhutang dengan menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.

F. TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK

1. Pajak terutang harus sudah dilunasi selambat-lambatnya pada tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya dari masa Pajak yang terutang.
2. SKPD, STPD, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah Pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
3. Pajak yang terutang dibayar di Tempat Pembayaran Pajak dengan SSPD.
4. Tempat pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud angka 3 dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan DPPKAD atau dapat bekerja

sama dengan Bank yang ditunjuk, yang dituangkan dalam perjanjian kerjasama.

5. Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud angka 4 dilaksanakan oleh Kepala DPPKAD.
6. Bendahara Penerimaan DPPKAD memindahbukukan ke Kas Daerah dalam waktu 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam.
7. Bendahara Penerimaan DPPKAD apabila terlambat dalam memindahbukukan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. SISTEM DAN TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK

Sistem dan Tata Cara Pemungutan Pajak mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan Pajak.

Untuk melaksanakan sistem dan tata cara pemungutan Pajak, Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (DPPKAD) harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi:

1. fungsi pelayanan bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan Pajak seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan Pajak.
2. fungsi data dan informasi bertugas untuk mengelola *database* terkait objek pajak.
3. fungsi pembukuan dan pelaporan bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan Pajak berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.
4. fungsi penagihan.

a. Pendaftaran Objek Pajak

Pendaftaran Objek Pajak merupakan proses pengajuan pembuatan NPWPD sebagai dokumen legal penerimaan objek Pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak kepada DPPKAD dengan cara memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait Objek Pajak.

Langkah-langkah Teknis

1. Wajib Pajak (selaku pemilik objek Pajak) menyiapkan dokumen pendukung terkait objek Pajak.

2. Dokumen sebagaimana dimaksud angka 1 merupakan pendukung yang menyatakan bahwa Wajib Pajak sebagai pemilik objek Pajak.
3. Dokumen sebagaimana dimaksud angka 2 dapat berupa surat perijinan yang terkait objek Pajak dan lainnya.
4. Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan pengurusan objek Pajak kepada DPPKAD.
5. DPPKAD sebagaimana dimaksud angka 4 menerima permohonan pengurusan NPWPD dari dokumen pendukung objek Pajak dari Wajib Pajak, dan selanjutnya DPPKAD memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang diterima.
6. Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka DPPKAD menghitung penggunaan Air Tanah berdasarkan KCPAT yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya.
7. setelah diperoleh data penggunaan Air Tanah, DPPKAD menghitung nilai Pajak dengan SKPD.
8. berdasarkan SKPD tersebut diatas Wajib Pajak atau kuasanya membayar kewajibannya dengan SSPD.
9. SSPD terdiri atas 4 (empat) lembar, dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Lembar 1 : Untuk Wajib Pajak.
 - b. Lembar 2 : Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD.
 - c. Lembar 3 : Untuk Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai arsip.
 - d. Lembar 4 : Untuk Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelapcran

b. Pembayaran

Pembayaran Pajak oleh wajib pajak merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas objek Pajak terutang melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan.

Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening kas daerah melalui Bank yang Ditunjuk atau secara tunai melalui Bendahara Penerima Pihak Terkait.

1. Wajib Pajak merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar Pajak terutang atas objek Pajak.
2. DPPKAD merupakan pihak yang menyiapkan SSPD sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar Pajak terutang dan membantu melakukan perhitungannya.
3. Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima, merupakan pihak yang menerima pembayaran Pajak terutang dari Wajib Pajak.
4. Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud angka 3 berwenang untuk:
 - a. menerima pembayaran Pajak terutang dari Wajib Pajak;
 - b. memeriksa kelengkapan pengisian SSPD;
 - c. mengembalikan SSPD yang pengisiannya tidak lengkap/ kurang;
 - d. menandatangani SSPD yang telah lengkap pengisiannya; dan
 - e. mengarsip SSPD lembar 3

Langkah-langkah teknis

1. berdasarkan Tata Cara sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima SSPD yang telah diisi.
2. SSPD sebagaimana dimaksud angka 1, merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati.
3. Wajib Pajak menyerahkan SSPD kepada Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima.
4. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak sebagaimana dimaksud angka 4, membayarkan Pajak terutang melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima.
5. Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima menerima SSPD dan uang pembayaran Pajak terutang dari Wajib Pajak.
6. Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud angka 6, memeriksa kelengkapan pengisian SSPD dan kesesuaian

besaran nilai Pajak terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak.

7. Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima menandatangani SSPD, selanjutnya lembar ke 1 diserahkan kepada Wajib Pajak, lembar ke 2 dan ke 4 diserahkan kepada DPPKAD, lembar ke 3 untuk arsip Bank yang Ditunjuk/Bendahara Penerima.
8. Wajib Pajak menerima SSPD lembar ke 1, dari Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima.

c. Penelitian SSPD

Penelitian SSPD merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD yang dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di DPPKAD setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran Pajak terutang dengan menggunakan SSPD melalui Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerima.

Pihak Terkait

1. Fungsi Pelayanan memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD.
2. Fungsi Pelayanan sebagaimana dimaksud angka 1, berwenang dan bertugas untuk :
 - a. meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Data dan Informasi;
 - b. memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD; dan
3. Fungsi Data dan Informasi di DPPKAD; menyimpan *database* objek pajak Pajak.
4. Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud angka 3, menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan.
5. Fungsi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud angka 4, berwenang dan bertugas untuk:
 - a. mengelola *database* objek Pajak; dan
 - b. menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

Langkah-langkah teknis

1. Wajib Pajak selaku pemilik objek Pajak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SSPD. Dokumen pendukung terdiri atas:
 - a. SSPD disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
 - b. Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/ Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
 - c. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
 - d. Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
 - e. Fotokopi Kartu NPWPD;
 - f. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui oleh Camat, dimana objek Pajak tersebut terletak;
 - g. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan.
2. Fungsi Pelayanan di DPPKAD menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD (lembar 2), dan dokumen pendukung lainnya dari Wajib Pajak.
3. Fungsi Pelayanan di DPPKAD sebagaimana dimaksud angka 2, selanjutnya mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD yang diterima.
4. Pengajuan permintaan data sebagaimana dimaksud angka 3 dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Formulir Pengajuan Data 1 kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.
5. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi di DPPKAD menerima Formulir Pengajuan Data 1 dari Fungsi Pelayanan di DPPKAD.
6. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi di DPPKAD sebagaimana dimaksud angka 5 menarik data yang dibutuhkan dari sistem database objek pajak, dan selanjutnya Fungsi Pengolahan Data dan Informasi mencantumkan informasi objek pajak pada Formulir Pengajuan Data 2.
7. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi di DPPKAD menyerahkan kembali data Formulir Pengajuan Data 2 kepada Fungsi Pelayanan di DPPKAD.
8. Fungsi Pelayanan di DPPKAD menerima Formulir Pengajuan Data 2 yang telah diisi data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data dan Informasi; dan selanjutnya Fungsi Pelayanan di DPPKAD

memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD dan dokumen pendukung SSPD berdasarkan data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.

9. Dalam kondisi tertentu, DPPKAD berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil.
10. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan sebagaimana dimaksud angka 9 diatur lebih lanjut oleh Kepala DPPKAD.
11. Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SSPD dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Fungsi Pelayanan melakukan penghitungan kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Pelaporan Pajak

Pelaporan Pajak merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerima dalam melaporkan penerimaan pembayaran Pajak dari Wajib Pajak meliputi proses pelaporan yang dilakukan DPPKAD atas setiap NPWPD dan melibatkan Bank yang ditunjuk atas penerimaan pembayaran Pajak dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Daerah.

Pihak Terkait

1. Bank yang ditunjuk, merupakan pihak yang menerima pembayaran Pajak dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.
2. Bank sebagaimana dimaksud angka 1. berwenang dan bertugas untuk :
 - a. menerima pembayaran Pajak dari Wajib Pajak;
 - b. menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerima atas setiap pembayaran Pajak melalui rekening penerimaan kas daerah; dan
 - c. menyiapkan Register SSPD.
3. Bendahara Penerima, merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada DPPKAD.

4. Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud angka 3 berwenang dan bertugas untuk :
 - a. menerima pembayaran Pajak dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
 - b. menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran Pajak dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
 - c. menerima Register SSPD dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran Pajak dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
 - d. menyiapkan Register SSPD atas pembayaran Pajak dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerima;
 - e. mencatat penerimaan Pajak dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran;
 - f. menyiapkan Register STS; dan
 - g. mendapatkan SSPD lembar 3 dari Bank yang ditunjuk/ Wajib Pajak.
4. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan di DPPKAD, merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi PAD berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerima.
5. Petugas yang melaksanakan Fungsi Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud angka 5 berwenang dan bertugas untuk :
 - a. menerima SSPD lembar 4 dari Bank/ Bendahara Penerima;
 - b. menerima Register SSPD dari Bendahara Penerima;
 - c. menerima Register STS dari Bendahara Penerima;
 - d. menerima Buku Penerimaan dan Penyetoran dari Bendahara Penerima; dan
 - e. menyiapkan Laporan Realisasi PAD.

Langkah-Langkah Teknis

- a. Pelaporan Pajak yang diterima melalui Bank yang Ditunjuk
 1. berdasarkan Tata Cara sebelumnya, Bank yang Ditunjuk mengarsip SSPD lembar 3 dan SSPD Lembar 4 atas setiap

penerimaan pembayaran Pajak dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Daerah.

2. berdasarkan SSPD lembar 3 dan lembar 4, Bank yang ditunjuk menerbitkan Nota Kredit dan membuat Register SSPD atas setiap penerimaan pembayaran Pajak dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD lembar 3.
 3. Bank yang ditunjuk kemudian menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerima atas setiap penerimaan pembayaran Pajak melalui rekening penerimaan Kas Daerah.
 4. Bendahara Penerima menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk. Bendahara Penerima kemudian mencatat penerimaan Pajak ke Buku Penerimaan dan Penyetoran. Bendahara Penerima juga mencatat penerimaan Pajak ke dalam Register STS.
 5. Bank yang ditunjuk secara periodik menyampaikan Register SSPD yang dilampiri dengan SSPD lembar 4 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.
 6. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Register SSPD yang dilampiri dengan SSPD lembar 4.
- b. Pelaporan Pajak yang diterima melalui Bendahara Penerima
1. berdasarkan Tata Cara sebelumnya, Bendahara Penerima mengarsip SSPD lembar 3 dan lembar 4 atas setiap penerimaan pembayaran Pajak dari Wajib Pajak secara tunai melalui Bendahara Penerima.
 2. berdasarkan SSPD lembar 3 dan lembar 4, Bendahara penerima mencatat penerimaan Pajak dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran.
 3. Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud angka 2 juga mencatat SSPD ke dalam Register SSPD.
 4. Bendahara Penerima sebagaimana dimaksud angka 2 mengarsip SSPD lembar 3.
 5. secara periodik, Bendahara Penerima menyampaikan Register SSPD yang dilampiri dengan SSPD lembar 4, Buku Penerimaan dan Penyetoran, beserta Register STS kepada Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

6. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Register SSPD yang dilampiri dengan SSPD lembar 4, Buku Penerimaan dan Penyetoran, beserta Register STS.

c. Pelaporan Realisasi PAD

1. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD, SSPD lembar 4, Buku Penerimaan dan Penyetoran, Register STS, dan Laporan Penerbitan Pajak.
2. berdasarkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud angka 1 Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menyusun Laporan Realisasi PAD.

e. Peragihan Pajak

Penetapan STPD merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan tagihan Pajak terutang yang disebabkan karena Pajak terutang menurut SSPD, tidak/kurang dibayar, wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.

Penetapan Surat Teguran merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menindaklanjuti Wajib Pajak yang belum melunasi Pajak terutang hingga pada saat jatuh tempo.

Pihak Terkait

1. Wajib Pajak merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar Pajak terutang berdasarkan STPD.
2. Wajib Pajak sebagaimana dimaksud angka 1, dapat menerima Surat Teguran apabila pada saat jatuh tempo belum melunasi Pajak terutang.
3. Fungsi Pelayanan merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:
 - a. memeriksa SSPD
 - b. menerbitkan STPD

Langkah-langkah Teknis

a. Penetapan STPD

1. berdasarkan Tata Cara pembayaran Pajak sebelumnya, Fungsi Penagihan menerima fotocopi lembar 2 dari fungsi pelayanan yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

2. Fungsi Penagihan sebagaimana dimaksud angka 1, memeriksa setiap SSPD terutang yang tidak/kurang dibayar, wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.
3. terhadap SSPD terutang yang tidak/kurang dibayar, dan kena bunga/denda, Fungsi Penagihan menerbitkan Daftar SSPD Pajak yang tidak/kurang dibayar, wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda.
4. Fungsi Penagihan sebagaimana dimaksud angka 3 mengarsip daftar tersebut.
5. Fungsi Penagihan menerbitkan STPD berdasarkan Daftar SSPD yang tidak/kurang dibayar wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/ atau denda
6. Fungsi Penagihan mengarsip fotocopi STPD lembar 2.
7. Fungsi Penagihan mengirimkan STPD (lembar 1) kepada Wajib Pajak.
8. Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar STPD atas setiap STPD yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.
9. Wajib Pajak menerima STPD dan membayarkan Pajak terutang sesuai dengan Tata Cara pembayaran Pajak.

Penerbitan Surat Teguran

1. berdasarkan Tata Cara penetapan STPD, Fungsi Penagihan menyimpan daftar STPD
2. Dengan menggunakan daftar STPD sebagaimana dimaksud angka 1, Fungsi Penagihan memantau surat ketetapan Pajak yang akan mendekati jatuh tempo.
3. selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi Pajak yang masih terutang.
4. Pendekatan persuasif sebagaimana dimaksud angka 3, meliputi:
 - a. Menghubungi wajib pajak melalui telepon
 - b. Mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Himbauan
5. setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh

Wajib Pajak yang disetujui, maka Fungsi Penagihan terus melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi Pajak yang masih terutang.

6. setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang tidak disetujui, maka Fungsi Penagihan menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2);
7. fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).
8. fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.
9. Wajib Pajak menerima Surat Teguran.
10. Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.
11. Setelah proses penerbitan Surat Teguran sebagaimana dimaksud angka 10, Bupati menetapkan mengenai Tata Cara penerbitan berupa:
 - a. Surat Paksa atas Surat Teguran yang telah jatuh tempo;
 - b. Surat Penyitaan atas Surat Paksa yang telah jatuh tempo;
 - c. Surat Keputusan Pembetulan atas permohonan pembetulan surat ketetapan Pajak oleh Wajib Pajak;
 - d. Surat Keputusan Keberatan atas pengajuan keberatan surat ketetapan Pajak oleh Wajib Pajak;
 - e. Surat Keputusan Banding atas pengajuan banding surat ketetapan Pajak oleh Wajib Pajak;

H. TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN PAJAK

1. Atas permohonan Wajib Pajak, dapat diberikan pengurangan Pajak dalam hal digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak untuk mencari keuntungan yaitu kepada :
 - a. panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, dan sejenisnya sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dan pajak yang terutang
 - b. sekolah yang tidak ditujukan mencari keuntungan, dan sejenisnya sebesar 50% (lima puluh persen), dari pajak yang terutang

6. Apabila dalam waktu, sebagaimana dimaksud angka 5 telah lewat dan Kepala DPPKAD tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengurangan Pajak yang diajukan dianggap dikabulkan, serta Kepala DPPKAD harus menerbitkan keputusan atas permohonan pengurangan Pajak yang diajukan Wajib Pajak yang isinya mengabulkan permohonan.

Pihak Terkait

1. Wajib Pajak, merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas Pajak terutang menurut surat ketetapan Pajak yang telah diterbitkan sebelumnya.
2. Fungsi Pelayanan, merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :
 - a. menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan Pajak
 - b. menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan Pajak
 - c. mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi
 - d. menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
 - e. menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan Pajak atau Surat Keputusan Pengurangan Pajak.
3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi, merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :
 - a. menyimpan dan mengelola *database* terkait objek pajak, dan
 - b. menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan

Langkah-langkah Teknis

1. Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan Pajak yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan SKPD kepada Fungsi Pelayanan.
2. Fungsi Pelayanan menerima dokumen pengajuan pengurangan Pajak.
3. Fungsi Pelayanan sebagaimana dimaksud angka 2 memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan Pajak kepada Wajib Pajak.
4. Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan.

5. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud angka 4, Fungsi Pelayanan mengajukan permintaan data kepada Fungsi Data dan Informasi terkait objek pajak dengan menyiapkan Formulir Pengajuan Data.
6. Fungsi Pelayanan sebagaimana angka 5, mengirimkan Formulir Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.
7. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi setelah menerima Formulir Pengajuan Data sebagaimana angka 6, selanjutnya menarik data terkait Objek Pajak dari Database Objek Pajak.
8. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi mengisikan Formulir Pengajuan Data dengan data terkait Objek Pajak.
9. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi mengirimkan Formulir Pengajuan Data yang telah terisi kepada Fungsi Pelayanan.
10. Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan Pajak berdasarkan data objek pajak yang telah diterima, selanjutnya pemeriksaan dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan atau kriteria dalam Peraturan Bupati ini.
11. Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan Pajak (apabila ditolak) atau Surat Keputusan Pengurangan Pajak (apabila disetujui).
12. Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.
13. Fungsi Pelayanan mengirimkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan Pajak (apabila ditolak) atau Surat Keputusan Pengurangan Pajak (apabila disetujui) kepada Wajib Pajak.
14. Wajib Pajak menerima surat ketentuan Pajak dan melakukan pembayaran sesuai dengan Tata Cara pembayaran Pajak.

TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PAJAK, DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SKPD ATAU STPD PAJAK YANG TIDAK BENAR

1. Bupati karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak dapat :
 - a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dalam hal

- sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
- b. mengurangi atau membatalkan SKPD, atau STPD, atau SKPDLB yang tidak benar;
 - c. membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - d. mengurangi ketetapan pajak terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Pajak atau kondisi tertentu objek pajak.
2. Untuk mendukung permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, permohonan dimaksud dilampiri dengan :
 - a. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa sanksi administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak;
 - c. dokumen pendukung lainnya.
 3. Untuk mendukung permohonan pengurangan SKPD, SKPDLB, atau STPD, permohonan dimaksud dilampiri dengan :
 - a. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - b. dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SKPD, SKPDLB, atau STPD tersebut tidak benar;
 - c. dokumen pendukung lainnya.
 4. Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diajukan kepada Bupati dan disampaikan melalui Kepala DPPKAD :
 - a. secara langsung; atau
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
 5. Atas penyampaian permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud angka 4 huruf a diberikan tanda bukti penerimaan surat.
 6. Bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud angka 4 huruf b merupakan bukti penerimaan surat permohonan Wajib Pajak.
 7. Bupati memberikan keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud angka 1 berdasarkan hasil penelitian di

kantor, dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan dengan penelitian di lapangan.

8. Penelitian sebagaimana dimaksud angka 7 dilakukan berdasarkan surat tugas dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian. Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, pejabat serendah-rendahnya setingkat Eselon III terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis waktu pelaksanaan penelitian di lapangan kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
9. Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal bukti penerimaan surat permohonan Wajib Pajak harus memberi suatu keputusan atas permohonan Wajib Pajak
10. Keputusan Bupati atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
11. Keputusan Bupati atas permohonan pengurangan SKPD, SKPDLB, atau STPD dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
12. Keputusan Bupati atas permohonan pembatalan SKPD, SKPDLB, atau STPD dapat berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.
13. Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud angka 9 telah terlampaui dan Bupati tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan dianggap dikabulkan.

J. TATA CARA PENGAJUAN DAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK

1. Keberatan dapat diajukan oleh Wajib Pajak atas suatu :
 - a. SKPD;
 - b. SKPDLB;
 - c. Pemotongan atau pemungutan oleh Pihak Ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
2. Keberatan diajukan secara tertulis kepada kepala DPPKAD dalam Bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan:
 - a. fotokopi SSFD;

- b. asli SKPD/SKPDLB
 - c. fotokopi NFWPD;
 - d. fotokopi KTP/SIM/Paspor/Kartu Keluarga/identitas lainnya.
3. Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Ketetapan oleh Wajib Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
 4. Keberatan dapat diajukan apabila wajib pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui wajib pajak
 5. Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud angka 1, 2, 3 dan 4 tidak dianggap sebagai Surat Keberatan sehingga tidak dipertimbangkan, dan Kepala DPPKAD memberitahukan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
 6. Kepala DPPKAD wajib memberikan keterangan secara tertulis hal-hal yang menjadi dasar pengenaan pajak apabila diminta oleh Wajib Pajak untuk keperluan pengajuan keberatan.
 7. Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
 8. Kepala DPPKAD setelah menerima pengajuan keberatan dari Wajib Pajak memberikan tanda terima.
 9. Tanda Terima Surat Keberatan yang diberikan oleh Kepala DPPKAD atau tanda pengiriman Surat Keberatan melalui pos tercatat dan sejenisnya merupakan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan tersebut bagi kepentingan Wajib Pajak.
 10. Atas pengajuan keberatan Wajib Pajak, Kepala DPPKAD melakukan pemeriksaan sederhana yang hasilnya dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan.
 11. Kepala DPPKAD atau Bupati sesuai dengan kewenangannya harus memberikan keputusan atas pengajuan keberatan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Keberatan.
 12. Sebelum surat keputusan diterbitkan, Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis.
 13. Keputusan sebagaimana dimaksud angka 11 dapat berupa:
 - a. mengabulkan seluruhnya;

- b. mengabulkan sebagian;
 - c. menolak; atau
 - d. menambah besarnya jumlah pajak yang terutang.
14. Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud angka 12 telah lewat dan Kepala DPPKAD tidak memberi suatu keputusan, maka keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.
15. Apabila Wajib Pajak yang bersangkutan tidak sependapat dengan surat keputusan yang diterbitkan oleh Kepala DPPKAD dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak.

K: TATA CARA PEMBETULAN KESALAHAN TULIS, KESALAHAN HITUNG, DAN/ ATAU KEKELIRUAN PENERAPAN KETENTUAN

1. Atas dasar permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan, pembetulan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dapat dilakukan terhadap surat keputusan atau surat ketetapan meliputi:
 - a. SKPDLB;
 - b. STPD;
 - c. Surat Ketetapan Pemberian Pengurangan Pajak;
 - d. Surat Ketetapan Pembetulan;
 - e. Surat Ketetapan Keberatan;
 - f. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga;
 - g. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi, Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak, atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak.
2. Pembetulan sebagaimana dimaksud angka 1 meliputi pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi yang tidak mengandung persengketaan antara fiskus dan Wajib Pajak, yaitu :
 - a. kesalahan tulis, antara lain kesalahan penulisan Nomor Objek Pajak, nama Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak, alamat Objek Pajak, nomor surat keputusan atau surat ketetapan, Tahun Pajak, dan/atau tanggal jatuh tempo pembayaran;

- b. kesalahan hitung, antara lain kesalahan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan/atau pembagian suatu bilangan, dan/atau
 - c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam Perda Pajak, antara lain kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan volume penggunaan air tanah, harga dasar air, nilai perolehan air, kekeliruan pengenaan Pajak, dan kekeliruan penerapan sanksi administrasi.
3. Permohonan pembetulan hanya dapat diajukan oleh wajib Pajak atau kuasanya secara perseorangan.
 4. Permohonan pembetulan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat keputusan atau surat ketetapan
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. diajukan kepada pejabat; dan
 - d. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.

Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan adalah :

- a. tanggal terima surat Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak pada petugas yang ditunjuk DPPKAD; atau
 - b. tanggal stempel pos tercatat, dalam hal surat permohonan disampaikan melalui pos tercatat.
5. Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud angka 4 dianggap bukan sebagai surat permohonan sehingga tidak dipertimbangkan. Dalam hal permohonan pembetulan tidak dipertimbangkan Kepala DPPKAD harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya.
 6. Kepala DPPKAD harus memberi keputusan atas permohonan pembetulan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima. Apabila jangka waktu tersebut telah terlampaui, tetapi Kepala DPPKAD tidak memberi suatu keputusan, permohonan pembetulan dianggap dikabulkan, dan Kepala

DPPKAD wajib menerbitkan surat keputusan pembetulan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak berakhirnya jangka waktu 6 (enam) bulan.

7. Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dapat berupa menambahkan, mengurangi atau menghapuskan Pajak yang terutang, atau sanksi administrasi, memperbaiki kesalahan dan kekeliruan lainnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
8. Dalam hal tidak ada permohonan oleh Wajib Pajak tetapi diketahui oleh Kepala DPPKAD telah terjadi kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam Perda Pajak atas surat keputusan atau surat ketetapan yang diterbitkannya, Kepala DPPKAD harus menerbitkan surat keputusan untuk membetulkan kesalahan atau kekeliruan tersebut secara jabatan.
9. Apabila keputusan sebagaimana dimaksud angka 6 masih terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam Perda Pajak, Kepala DPPKAD dapat melakukan pembetulan lagi, baik secara jabatan maupun atas permohonan Wajib Pajak.
10. Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada angka 9 harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud angka 4

L. PEMBAYARAN KEMBALI KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

1. Kelebihan pembayaran Pajak terjadi apabila :
 - a. Pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari yang seharusnya terutang;
 - b. Dilakukan pembayaran Pajak yang tidak seharusnya terutang.
2. Untuk memperoleh pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia yang jelas kepada Bupati u.p. Kepala DPPKAD.
3. Tanda penerimaan surat permohonan yang diberikan oleh pejabat DPPKAD yang ditunjuk untuk itu atau tanda pengiriman surat permohonan melalui pos tercatat, menjadi tanda bukti penerimaan surat permohonan.

4. Kelebihan pembayaran Pajak yang masih tersisa dikembalikan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan apabila sudah tersedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berkenaan, sejak:
 - a. diterbitkannya SKPDLB Pajak hasil pemeriksaan Kepala DPPKAD; atau
 - b. diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak sehubungan dengan surat keputusan lain yang menyebabkan timbulnya kelebihan pembayaran Pajak.
5. Kelebihan pembayaran Pajak yang masih tersisa dikembalikan oleh Kepala DPPKAD atas nama Bupati dengan menerbitkan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran (SKPKP) Pajak, berdasarkan SKPDLB atau surat keputusan lain yang menyebabkan timbulnya kelebihan pembayaran Pajak.
6. Pengembalian sebagaimana dimaksud angka 5 dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan (SPMK) Pajak
7. SPMK Pajak dibebankan pada mata anggaran pengembalian pendapatan pajak tahun anggaran berjalan, yaitu pada mata anggaran yang sama atau sejenis dengan mata anggaran penerimaan semula.
8. Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak, SKPKP Pajak beserta SPMK Pajak wajib disampaikan secara langsung oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala DPPKAD atau melalui pos paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum jangka waktu 2 (dua) bulan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.
9. SPMK Pajak dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak yang bersangkutan.
 - b. Lembar ke-2 untuk DPPKAD yang menerbitkan SPMK Pajak.
10. Kepala DPPKAD atas nama Bupati menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 1 (bulan) hari kerja sejak SPMK Pajak diterima.
11. Kepala DPPKAD menyampaikan specimen tanda tangan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SKPKP Pajak dan SPMK Pajak kepada Bank yang ditunjuk untuk menerima Pajak.

dengan membawa buku, catatan, dan/atau dokumen yang diperlukan oleh Pemeriksa.

13. Dalam hal buku, catatan, dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud angka 12 berupa fotokopi, maka Wajib Pajak harus membuat surat pernyataan yang menyatakan bahwa fotokopi tersebut sesuai dengan aslinya.
14. Dalam hal diperlukan peminjaman buku, catatan, dan/atau dokumen atau fotokopinya, kepada Wajib Pajak diberikan bukti peminjaman yang di tandatangi oleh Wajib Pajak/Kuasanya dan Pemeriksa/Ketua Tim Pemeriksa.
15. Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud angka 11, Pemeriksaan Pajak tetap dilanjutkan berdasarkan data yang ada pada DPPKAD.
16. Dalam hal Pemeriksaan Pajak dihadiri oleh Wajib Pajak, Pemeriksa harus memperlihatkan Kartu Tanda Pengenal Pemeriksa Pajak/kartu tanda pengenal pegawai DPPKAD dan SP2 kepada Wajib Pajak.
17. Hasil Pemeriksaan Pajak dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
18. LHP sebagaimana dimaksud angka 17 digunakan untuk pembuatan nota penghitungan Pajak sebagai dasar penerbitan:
 - a. SKPDLB, apabila jumlah Pajak yang dibayar ternyata lebih besar daripada jumlah Pajak yang terutang atau dilakukan pembayaran Pajak yang tidak seharusnya terutang; atau
 - b. STPD, apabila pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar, terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung, atau dikenakan sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga; atau
 - c. Surat Keputusan Keberatan, dalam hal Pemeriksaan Pajak yang dilakukan merupakan bagian dari proses penyelesaian keberatan Wajib Pajak.
19. Dalam hal Pemeriksaan Pajak dilakukan hanya dengan Pemeriksaan Kantor, jangka waktu Pemeriksaan adalah paling lama 2 (dua) bulan yang dihitung sejak tanggal SP2 sampai dengan tanggal LHP.
20. Dalam hal Pemeriksaan Pajak dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor dan dilanjutkan dengan Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu

Pemeriksaan diperpanjang menjadi paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal SP2 sampai dengan tanggal LHP.

21. Pemeriksaan Pajak diselesaikan dengan memperhatikan jatuh tempo pemberian keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak atau keberatan Pajak.

N. PENAGIHAN, PENAGIHAN DENGAN SURAT PAKSA, DAN PENYITAAN

1. Kepala DPPKAD atas nama Bupati menerbitkan Surat Paksa setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal Surat Teguran, Surat Peringatan dan surat lain yang sejenis
2. Pajak yang terutang berdasarkan SKPD, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.
3. Apabila Pajak yang harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam sesudah tanggal pemberitahuan Surat Paksa diterima Wajib Pajak, Kepala DPPKAD atas nama Bupati segera menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
4. Setelah lewat 10 (sepuluh) hari sejak tanggal pelaksanaan, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan Wajib Pajak belum juga melunasi Utang Pajak, Kepala DPPKAD atas nama Bupati mengajukan permintaan penetapan tanggal pelelangan kepada Kantor Lelang Negara.

O. PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN PAJAK

1. Wajib Pajak dengan alasan tertentu dapat mengajukan keringanan dan pembebasan Pajak.
2. Kepala DPPKAD atas nama Bupati berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan, keringanan dan pembebasan Pajak.
3. Keringanan pajak dapat diberikan maksimal 3 (tiga) kali angsuran dalam 2 (dua) bulan tanpa denda terhadap wajib pajak pribadi atau badan yang mengalami kepailitan dalam usahanya.
4. Pembebasan pajak dapat diberikan terhadap wajib pajak atau badan yang mengalami bencana alam, krisis ekonomi dan bencana lainnya yang sejenis.

5. Tata cara pemberian keringanan dan pembebasan Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 , wajib pajak atau kuasanya atau ahli warisnya mengajukan permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan bukti-bukti yang akurat kepada Bupati melalui Kepala DPPKAD.
6. Petugas DPPKAD mencatat Surat Pengajuan Permohonan sebagaimana dimaksud angka 5 yang diserahkan oleh Wajib Pajak atau kuasanya atau ahli warisnya dalam Daftar Agenda Pengajuan Surat Permohonan.
7. Kepala DPPKAD atas nama Bupati setelah menerima Surat Pengajuan Permohonan dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan harus memberikan keputusan yang dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian dan menolak atas permohonan
8. Apabila Kepala DPPKAD atas nama Bupati dalam waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud angka 7 tidak memberikan Keputusan, maka Surat Pengajuan Permohonan tersebut dianggap diterima.



Dr.Hj.RINA IRIANI-SRI RATNANINGSIH, M.Hum.

B. FORMAT SSPD

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
 Jl. K.H. WachidHasyim No. 2 Telp (0271) 495066
 Fax. (0271) 6491366 Karanganyar 67713

SSPD
 (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)
 Tahun :

Nama :

Alamat :

NP/WD :

Menyetor berdasarkan *)

<input type="checkbox"/> SKPD	<input type="checkbox"/> STPD	<input type="checkbox"/> Lain-lain
<input type="checkbox"/> SKPDT	<input type="checkbox"/> SPTPD	
<input type="checkbox"/> SKPDKB	<input type="checkbox"/> SK Pembetulan	
<input type="checkbox"/> SKPD/KBT	<input type="checkbox"/> SK Keberatari	

Masa Pajak : Tahun : No. Urut :

No	Ayat	Jenis Pajak Daerah	Jumlah Rp.
Jumlah Setoran Pajak			

Dengan huruf

Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda Tangan Petugas Penerima	Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran, Tahun
	Tanggal	Penyetor
	Tanda Tangan	(.....)
	Nama Terang	

FORMAT STPD

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. KH. Wachid Hasyim No. 2 Telp. (0271) 495066 Fax (0271) 6491366 Karanganyar 57713	STPD (Surat Tagihan Pajak Daerah) Masa Pajak : Tahun :	No. Urut <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>								

Penerima :

Alamat :

NPWP :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tgl Jatuh Tempo :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2010 telah dilakukan penelitian dan / atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Ayat Pajak :

--	--	--	--	--	--

Nama Pajak :

Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Pajak yang kurang dibayar Rp
2. Sanksi Administrasi :
 - a. Bunga Rp
 - b. Denda Rp
3. Jumlah yang masih harus dibayar (1 + 2) Rp

Angka Huruf :

PERHATIAN

Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

Apabila STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar

NIP. _____

-----Gunting Disini-----

NPWP :	No. STPD.....
Nama :	
Alamat :	
Tanggal Menerima :	



Dr. Hj. RINA IRIANI S.P. RATNANINGSIH, M. Hum.