



KABUPATEN KUTAI TIMUR
KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 24 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan pemungutan Pajak Daerah, dipandang perlu untuk menyempurnakan Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati ini.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3029);
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3091), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896),

Sebagaimana ...

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur;

2. Pemerintah Daerah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kutai Timur;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur;
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 apa pun, 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. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
7. 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).
8. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
9. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
10. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
11. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
12. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.

13. Reklame ...

13. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang 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.
14. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
15. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar 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 Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
18. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
19. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
20. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
21. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
22. Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat WP 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.
23. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.

24. Tahun Pajak ...

24. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
25. 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.
26. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
27. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
28. 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.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
30. 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.
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
32. Surat Ketetapan ...

32. 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.
33. 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.
34. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
35. Surat Keputusan Pembetulan 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.
36. Surat Keputusan Keberatan 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.
37. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

BAB II
RUANG LINGKUP
SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH

Pasal 2

Ruang Lingkup Sistem dan Prosedur administrasi Pajak Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

1. Pendaftaran dan Pendataan;
2. Penetapan;
3. Penyetoran;
4. Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran;
5. Pembukuan dan Pelaporan;
6. Keberatan dan Banding;
7. Penagihan;
8. Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi; dan
9. Pengembalian Kelebihan Pembayaran.

Pasal 3

- (1) Dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tidak termasuk sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 4

- (1) Isi dan uraian Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah serta contoh formulir yang digunakan dalam kegiatan Sistem Dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, tercantum Dalam Lampiran I dan II Peraturan Bupati ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III ...

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

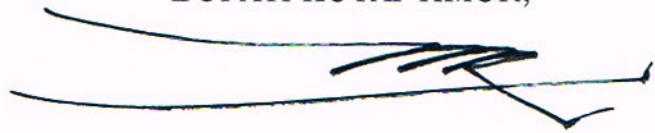
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, dapat diatur lebih lanjut oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 6

Peraturan Bupati Kutai Timur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 04 Agustus 2014
BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

KEGIATAN ADMINISTRASI DAN FORMULIR
YANG DIPERGUNAKAN DALAM SISTEM DAN PROSEDUR
ADMINISTRASI PAJAK DAERAH

A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

1. Kegiatan Pendaftaran untuk WP baru dengan cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) terdiri dari :

a. Pendaftaran terdiri dari:

1. Menyiapkan Formulir Pendaftaran WP;
2. Mengirimkan Formulir Pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
3. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran WP yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa :
 - a. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan kartu NPWPD;
 - b. Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.

b. Pendataan terdiri dari:

1. Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD)
2. Menyampaikan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat dalam Daftar SPTPD;
3. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa :
 - a. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - b. Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi;
4. Mencatat data Pajak Daerah dalam Kartu Data yang selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses Penetapan.

c. Formulir / Kartu yang dipergunakan adalah:

1. Formulir Pendaftaran (DPD-01);
2. Formulir SPTPD (DPD-02);
3. Kartu Data (DPD-04);
4. Daftar NPWPD (DPD-05)

- d. Daftar terdiri dari:
 1. Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01);
 2. Daftar SPTPD (BK-02);
 3. Daftar SPTPD (BK-04)
 4. Daftar Induk Wajib Pajak (BK-06)
 5. Daftar WP per Golongan (BK-06);
2. Kegiatan Pendaftaran untuk WP baru dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) terdiri dari:
 - a. Menyiapkan Formulir Pendaftaran;
 - b. Menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada Wajib Pajak setelah dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
 - c. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan atau yang diberi Kuasa;
 - a. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWPD;
 - b. Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
 - d. Formulir/Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah:
 1. Formulir terdiri dari:
 - a. Formulir Pendaftaran (DPD-01);
 - b. Kartu NPWPD (DPD-05);
 2. Daftar terdiri dari :
 - a. Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01);
 - b. Daftar Induk WP (BK-04);
 - c. Daftar WP per Golongan (BK-06);
3. Kegiatan Pendataan dengan cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) untuk WP yang sudah memiliki NPWPD terdiri dari:
 - a. Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD) berdasarkan Daftar WP;
 - b. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat dalam daftar SPTPD;
 - c. Menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa :
 1. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 2. Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.

- d. Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi untuk proses Penetapan;
 - e. Formulir/ Daftar yang dipergunakan adalah :
 - a. Formulir SPTPD (DPD-02)
 - b. Kartu Data (DPD-04)
 - c. Daftar yang dipergunakan adalah Daftar SPTPD (BK-02)
4. Kegiatan Pendataan dengan cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) untuk Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD terdiri dari:
- a. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD);
 - b. Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari maka petugas menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP atau yang diberi Kuasa :
 - c. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar SPTPD diberikan tanda dan tanggal penerimaan;
 - d. Apabila belum lengkap, SPTPD dikembalikan kepada WP untuk melengkapi;
 - e. Mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data dan ke dalam Daftar SPTPD WP Self Assesment;
 - f. Formulir / Daftar yang dipergunakan adalah :
 - a. Formulir SPTPD (DPD-02);
 - b. Kartu Data (DPD-04);
 - g. Daftar yang dipergunakan adalah :
 - a. Daftar SPTPD (BK-02);
 - b. Daftar SPTPD WP Self Assesment (BK-03);

B. PENETAPAN

- (1) Kegiatan Penetapan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) terdiri dari:
 - a. Membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah atas dasar Kartu Data;
 - b. Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Unit Kerja yang membidangi Pendataan setelah pembuatan Nota perhitungan Pajak Daerah selesai;
 - c. Menerbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah dan membuat Daftar SKPD/SKPDT;
 - d. SKPD/SKPDT ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah atas nama Kepala Dinas Pendapatan Daerah, dan Daftar SKPD/SKPDT ditanda tangani Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan disiapkan tanda terimanya;

- e. Menyerahkan lampiran Daftar SKPD/SKPDT kepada Seksi yang membidangi Pembukuan Penerimaan, Seksi yang membidangi Penagihan, Seksi yang membidangi Pengendalian Operasional.
 - f. Menyerahkan SKPD/SKPDT kepada WP
 - g. Apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
- (2) Kegiatan Penetapan dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) terdiri dari:
- a. Setelah Wajib Pajak membayar pajak atas dasar Kartu Data berdasarkan SPTPD, dicatat dalam Kartu Data;
 - b. Membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data;
 - c. Jika pajak terutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - d. Jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak daerah Nihil (SKPDN);
 - e. Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)
 - f. Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - g. Setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Selesai, Selanjutnya menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi yang membidangi Pendataan;
 - h. Menerbitkan Daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut diatas;
 - i. Surat Ketetapan ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah atas nama Kepala Dinas Pendapatan Daerah dan daftar Surat Ketetapan tersebut diatas ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pendapatan dan masing-masing disiapkan tanda terimanya;
 - j. Menyerahkan lampiran Daftar Surat Ketetapan diatas kepada seksi yang membidangi Pembukuan Penerimaan, seksi yang membidangi Perencanaan dan Pengendalian Operasional ;

- k. Menyerahkan kepada WP berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, Kemudian WP menandatangani masing-masing tanda terima dan mengembalikannya;
 - l. Jumlah Pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari pokok pajak dan jumlah Pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus persen) dari pokok pajak ;
 - m. Apabila SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima,dapat memberikan sanksi administrasi berupa sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
- (3) Kegiatan penetapan secara jabatan terdiri dari:
- a. Membuat Nota Perhitungan Pajak Atas dasar kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain,karena SPTPD belum disampaikan oleh WP dan setelah 7 (tujuh) hari disampaikannya Surat Teguran kepada WP untuk memasukkan SPTPD ;
 - b. Menyerahkan kembali kartu data kepada seksi yang membidangi pendataan setelah pembuatan Nota perhitungan pajak daerah selesai ;
 - c. Menerbitkan SKPD / SKPDB dan membuat Daftar SKPD / SKPKB atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah ;
 - d. SKPD / SKPDKB ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pendapatan atas nama Kepala DPPKA dan daftar SKPD / SKPDKB ditandatangani oleh kepala Bidang Pendapatan;
 - e. Menyerahkan lampiran daftar SKPD / SKPDKB kepada seksi yang membidangi pembukuan penerimaan, seksi yang membidangi Penagihan, seksi yang membidangi perencanaan dan pengendalian Operasional (P20);
 - f. Menyerahkan SKPD / SKPDKB kepada WP kemudian WP menandatangani;
 - g. Apabila SKPD / SKPDB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD / SKPDKB diterima,dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
- (4) Kartu yang dipergunakan adalah:
- a. Surat Teguran untuk memasukan SPTPD (DPD-06);
 - b. Kartu Data (DPD-04)
 - c. Laporan Pemeriksaan (DPD-07)

- d. Nota Perhitungan Pajak Daerah (DPD-08)
- e. SKPD (DPD-10A);
- f. SKPDT (DPD-10B)
- g. SKPDN (DPD-10C)
- h. SKPDKB (DPD-10 D)
- i. SKPDKBT (DPD-10 E)
- j. STPD (DPD-11)
- k. SKPDLB (DPD-10 I).

(5) Daftar yang dipergunakan adalah:

- a. Daftar Surat Ketetapan (BK – 09)
- b. Daftar Surat Teguran untuk memasukkan STPD / SPTRD (BK – 08)

c. KEGIATAN PENYETORAN

(1) Kegiatan penyetoran melalui Bendahara Penerima terdiri dari:

- a. Bendahara Penerima menerima setoran dan membuatkan SSPD berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- b. Selanjutnya setelah SSPD tersebut divalidasi/dicap, aslinya disertai SKPD dikembalikan ke WP yang bersangkutan;
- c. Berdasarkan SSPD yang telah divalidasi dengan Register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui Bendahara Penerima dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
- d. Bendahara Penerima menyetorkan Uang ke Kas Daerah secara harian yang disertai Bukti Setoran Bank;
- e. BKP secara Periodikal (Bulanan) menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
- f. Mendistribusikan:
 - 1. Mendistribusikan lampiran media setoran yang telah divalidasi ke seksi yang membidangi Pembukuan Pelaporan, seksi yang membidangi Penetapan dan Penagihan, seksi yang membidangi pendaftaran dan pendataan;
 - 2. Mendistribusikan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke seksi yang membidangi Pembukuan dan seksi yang membidangi Penagihan serta seksi yang membidangi pendaftaran dan pendataan;
 - 3. Mendistribusikan Laporan Realisasi Penerimaan dan penyetoran Uang kepada Kepala Daerah, Kepala Dinas Pendapatan Daerah, seksi yang membidangi Perencanaan dan Pengendalian Operasional.

- g. Formulir/kartu yang dipergunakan adalah:
 - a. SSPD (DPD -12)
 - b. Laporan Realisasi penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14).
 - h. Buku yang dipergunakan adalah:
 - a. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10)
 - b. Buku Kas Umum (BK-11)
- (2) Kegiatan Penyetoran melalui Kas Daerah terdiri dari:
- a. Kas Daerah menerima uang dari WP disertai dengan media Surat Ketetapan dan media penyetoran SSPD dan Bukti Setoran Bank;
 - b. Selanjutnya setelah SSPD ditanda tangani dan dicap oleh pejabat Kas daerah, maka lembar pertama dari SSPD dan Bukti Setoran Bank diserahkan kembali ke WP;
 - c. 2 (dua) lembar lampiran SSPD dikirim oleh petugas Kas Daerah ke Bendahara Penerima Dinas Pendapatan Daerah yang dilampiri Bukti Setoran Bank;
 - d. Bendahara Penerima Dinas Pendapatan Daerah, setelah menerima media penyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui Kas Daerah dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
 - e. Bendahara Penerima Dinas Pendapatan Daerah secara periodical (bulanan) membuat Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
 - f. Mendistribusikan:
 - 1. Lembar SSPD yang telah ditanda tangani/dicap Kas Daerah kepada seksi yang membidangi Pembukuan dan Pelaporan;
 - 2. Lembar Buku Pembantu Penerimaan Sejenis kepada seksi yang membidangi Pembukuan dan Pelaporan,seksi yang membidangi Penagihan serta seksi yang membidangi Pendataan;
 - 3. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Kepala Daerah, Kepala Dinas Pendapatan Daerah, seksi yang membidangi Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
 - g. Formulir yang dipergunakan adalah:
 - a. SSPD (DPD -12)
 - b. Laporan Realisasi penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14).
 - h. Buku terdiri adalah:
 - a. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10)
 - b. Buku Kas Umum (BK-11)

D. ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

(1) Ansuran Pembayaran

- a. Kegiatan Ansuran Pembayaran yang dilaksanakan terdiri dari :
 1. Menerima Surat Permohonan Ansuran dari WP;
 2. Mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam Persetujuan Perjanjian Ansuran oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
 3. Menbuat Surat Perjanjian Ansuran/Penolakan Ansuran yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan Daftar Surat Perjanjian Ansuran;
 4. Menyerahkan Surat Perjanjian Ansuran/Penolakan Ansuran kepada WP dan Daftar Surat Perjanjian Ansuran kepada unit-unit lain yang terkait.
- b. Formulir yang dipergunakan adalah:
 1. SSPD (DPD-12);
 2. Surat Permohonan Ansuran (DPD-15);
 3. Surat Perjanjian Ansuran (DPD-17);
 4. Surat Pemberitahuan Penolakan Ansuran (DPD-19)
- c. Buku yang dipergunakan adalah:
 1. Buku Register Permohonan Ansuran (BK-12)
 2. Daftar Surat Perjanjian Ansuran (BK-13)

(2) Kegiatan Penundaan Pembayaran:

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 1. Dinas Pendapatan Daerah melalui seksi yang membidangi Penetapan, menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari WP;
 2. Mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
 3. Membuat Surat Persetujuan Penundaaan pembayaran kepada WP dan Daftar Persetujuan, Penundaaan kepada unit-unit lain yang terkait
- b. Formulir yang dipergunakan adalah:
 1. Surat Permohonan Penundaaan Pembayaran (DPD-16)
 2. Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran (DPD-18)
 3. Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaaan Pembayaran (DPD 19).

- c. Buku / Daftar yang dipergunakan adalah:
 - a. Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK-15)
 - b. Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK-15)

E. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

1. Pembukuan Penetapan:

- a. Kegiatan Pembukuan Penetapan
 - 1. Mencatat kedalam Buku jenis Pajak, Masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SPTPD WP Self Assement, Daftar SKPD, Daftar SKPDT , Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDLB dan Daftar SPTD ;
 - 2. Mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWD dari WP masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKPD, SKPDT,SKPDKB,SKPDKBT,SKPDN,SKPDLB, dan STPD;
 - 3. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
- b. Formulir dan Daftar /Buku yang dipergunakan:

1. Formulir dan daftar/Buku yang dipergunakan adalah:

- a. SKPD (DPD -10 A)
- b. SKPDT (DPD -10 B)
- c. SKPDN (DPD 10- C)
- d. SKPDKB (DPD - 10 D)
- e. STPDKBT (DPD - 10 E)
- f. STPD (DPD - 11)
- g. SKPDLB (DPD -10 F).

2. Daftar/ Buku yang dipergunakan adalah :

- a. Daftar SPTPD WP Self Assement (BK- 03)
- b. Daftar Surat Ketetapan (BK -09);
- c. Buku Jenis Pajak (BK-16);
- d. Buku WP (BK -18)

2. Pembukuan dan Pelaporan

a. Kegiatan Pembukuan Penetapan

- 1. Mencatat kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada Kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar Buku Pembantu Penerimaan Sejenis dan Daftar Bukti Pemindahbukuan.
- 2. Mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWD dari WP masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar Validasi dari SSPD dan Bukti Pemindahbukuan;
- 3. Mengarsip / menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

- b. Formulir dipergunakan adalah:
 - a. SSPD (DPD -12)
 - b. Bukti Pemindahbukuan (DPD -23)
 - c. Daftar / Buku dipergunakan adalah:
 - a. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK -10)
 - b. Daftar Bukti Pemindahbukuan (BK – 39)
3. Pelaporan
- 1. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 - a. Membuat Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
 - b. Membuat Daftar Tunggakan Per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyetorannya;
 - c. Membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah atas Dasar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan Per jenis Pajak dan Daftar Tunggakan Per WP;
 - d. Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk ditandatangani;
 - e. Mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, daftar Tunggakan per WP kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
 - f. Membuat Daftar Realisasi Setoran Masa pada akhir periode / masa atau dasar Buku WP yang telah dijumlah pada akhir periode;
 - g. Mengajukan Daftar Realisasi Setoran Masa (Self Assesment) kepada seksi yang membidangi Pembukuan Pelaporan untuk ditandatangani dan disahkan;
 - h. Menyerahkan Daftar Realisasi Setoran Masa (Self assessment) kepada seksi yang membidangi Pendataan dan Pendaftaran.
 - 2. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah:
 - a. Formulir Laporan Realisasi penerimaan pendaptan Daerah (DPD-24);
 - b. Daftar / Buku yang dipergunakan adalah:
 - 1. Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis (BK-20)
 - 2. Daftar Tunggakan per WP (BK-21)
 - 3. Daftar Realisasi Setoran Masa (BK -23)
 - 4. Buku Jenis Pajak (BK-16)
 - 5. Buku WP (BK -18)

F. KEBERATAN BANDING

1. Penyelesaian Keberatan

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:

1. Menerima Surat Permohonan Keberatan dari WP;
2. Meneliti kelengkapan permohonan keberatan WP, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
3. Penyampaian laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
4. Menyampaikan berkas keberatan WP disertai pertimbangan Kadispenda kepada Kepala Daerah untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WP tersebut;
5. Pembuatan Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Daerah atau pejabat Yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang;
6. Penyerahan Surat Keputusan kepada WP.

b. Formulir dan buku yang dipergunakan adalah:

1. SKPD (DPD- 10 A)
2. SKPDT (DPD -10 B)
3. SKPDN (DPD -10 C)
4. SKPDKB (DPD -10 D)
5. SKPDKBT (DPD - 10 E)
6. Surat Permohonan Keberatan (DPD -26)
7. Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD - 25)
8. Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD -28)
9. Surat keputusan Keberatan (DPD - 27)
10. KPDLB (DPD -10 I)

c. Buku terdiri dari:

1. Buku Register Surat Permohonan Keberatan (BK -25)
2. Buku Register Surat Keputusan Keberatan (BK-26)

2. Banding

Apabila WP yang bersangkutan masih merasa tidak puas atas Surat Keputusan Kepala Daerah mengenai Keberatan yang diajukan, maka WP yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (BPSP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. PENAGIHAN

1. Penagihan dengan Surat Teguran
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 1. Membuat Daftar Surat Teguran WP 7 (Tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran;
 2. Menerbitkan Surat Teguran;
 3. Menyampaikan / Penyerahan Surat Teguran kepada WP yang bersangkutan
 - b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah:
 1. Formulir Surat Teguran (DPD -29)
 2. Buku / Daftar terdiri dari :
 - a. Daftar Surat Ketetapan (BK -09)
 - b. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10)
 - c. Buku Register SK Keberatan (BK-26);
 - d. Daftar Surat Teguran / Surat Paksa (BK-28);
 - e. Buku Kendali (BK-27)
2. Penagihan dengan Surat Paksa
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 1. Membuat Daftar Surat Paksa untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor pajak terutang;
 2. Menerbitkan Surat Paksa dari Daftar Surat Paksa;
 3. Mengirim/menyerahkan Surat paksa kepada WP yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.
 - b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah:
 1. Formulir terdiri dari :
 - a. Surat Paksa (DPD -30)
 - b. Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (DPD-31)
 2. Buku / Daftar terdiri dari :
 - a. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - b. Daftar Surat Teguran / Surat Paksa (BK-28).
3. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
 1. Membuat Daftar Surat Perintah Melaksanakan penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 x 24 Jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa;
 2. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;

3. Pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut Perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;
 4. Membuat Laporan Pelaksanaan Penyitaan.
- b. Formulir dan buku / Daftar yang dipergunakan adalah:
1. Formulir terdiri dari:
 - a. Surat perintah Melaksanakan Penyitaan (DPD-32)
 - b. Berita Acara Pelaksanaan Sita (DPD-33)
 - c. Laporan Pelaksanaan Penyitaan(DPD-34).
 2. Buku / daftar terdiri dari :
 - a. Daftar Surat Ketetapan (BK-09)
 - b. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - c. Buku Kendali (BK-27)
 - d. Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (BK-29)
4. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang
- b. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
- a. Membuat Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya sampai dengan berakhirnya bataswaktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
 - b. Memeriksa hari, tanggal dan jam pelanggan yang disetujui oleh Kepala DPPKA dan permintaan penegasan kepala Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN);
 - c. Menyiapkan Berkas Penyitaan WP yang bersangkutan dan Pengumuman Lelang;
 - d. Pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.
- c. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah:
1. Formulir Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (DPD-35);
 2. Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (BK-32)
5. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
1. Membuat Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang Pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
 2. Penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
 3. Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;

4. Membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
 5. Monitoring Penyetoran WP seperti butir 1 diatas untuk mengetahui WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;
 6. Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
 7. Penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
 8. Mengirim / Menyerahkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang dan Juru Sita Pajak.
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah:
1. Formulir terdiri dari :
 - a. Surat Pencabutan Penyitaan (DPD-36)
 - b. Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (DPD-37);
 - c. Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-38)
 - d. Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-39)
 2. Buku / Daftar terdiri dari :
 1. Daftar Surat Ketetapan (BK-09)
 2. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10)
 3. Buku kendali (BK-27)
 4. Daftar Surat Pencabutan Penyitaan (BK-30)
 5. Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (BK-31)
6. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Seklaligus
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari:
1. Membuat Daftar Surat Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) untuk WP yang belum menyetor;
 2. Menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika & Sekaligus (SPPS & S);
 3. Menyerahkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S).
- b. Formulir dan Buku / Daftar yang dipergunakan adalah :
1. Formulir terdiri dari:
 - a. Surat Perintah Penagihan Sekaligus dan Seketika (SPPS & S) (DPD-40)
 - b. Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) (DPD-41).
 2. Buku / Daftar terdiri dari :
 - a. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - b. Daftar SPPS & S (BK-33).

H. KEGIATAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN, KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

1. Tahapan Kegiatan terdiri dari :

- a. Menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi WP;
- b. Meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi WP, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
- c. Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
- d. Membuat Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah atas permohonan WP, berupa Surat Keputusan Penolakan apabila permohonan ditolak dan Surat Keputusan Pembetulan apabila permohonan diterima;
- e. Menyerahkan Surat Keputusan kepada WP dengan tembusan kepada seksi yang membidangi Penetapan dan seksi yang membidangi Pembukuan dan Pelaporan Dinas Pendapatan Daerah.

2. Formulir dan Buku yang dipergunakan:

1. Formulir terdiri dari :

- a. SKPD (DPD-10 A);
- b. SKPDT (DPD-10 B);
- c. SKPDN (DPD- 10 C);
- d. SKPDKB (DPD-10 D);
- e. STPKBT (DPD-10 E);
- f. STPD (DPD- 11);
- g. Surat Permohonan Pembetulan (DPD-20)
- h. Laporan Hasil Penelitian (DPD-25)
- i. Surat Keputusan Penolakan Pembetulan (DPD-22)
- j. Surat Keputusan Pembetulan (DPD-21);
- k. SKPDLB (DPD – 10 F).

2. Buku terdiri dari:

- a. Buku Register Surat Permohonan pembetulan, Pembatalan, Pengurangan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi (BK-34);
- b. Buku Register Surat keputusan Pembetulan (BK -35);
- c. Buku Register Surat Penolakan Pembetulan (BK-36).

I. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

1. Tahapan Kegiatan terdiri dari:

- a. Menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan, ditanda tangani oleh Petugas dan WP;
- b. Mencatat ke kartu Data selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja Penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak;
- c. Memperhitungkan dengan hutang / Tunggakan pajak yang lain. Apakah punya hutang Pajak atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan;
- d. Setelah diperhitungkan dengan hutang Pajak yang lain ternyata kelebihan Pembayaran Pajak, kurang / sama dengan hutang pajak lainnya tersebut Maka WP menerima Bukti Pemindahbukuan, sebagai Bukti Pembayaran / Kompensasi dengan pajak terhutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
- e. Apabila hutang Pajak setelah diperhitungkan / dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih, maka WP akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/ kompensasi dan SKPDLB harus diterbitkan;
- f. Setelah menerima SKPDLB dari seksi yang membidangi Penetapan dan diproses untuk penerbitan SPMKPD dan ditanda tangani oleh Kepala Daerah;
- g. Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak sesuai SPMKPD dengan menerbitkan SPMU.

2. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah:

1. Formulir terdiri dari:

- a. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD)(DPD-42);
- b. SKPDLB (DPD-10F);
- c. SPMKPD (DPD-43);
- d. Bukti pemindahbukuan (DPD-23).

2. Daftar terdiri dari:
 - a. Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - b. Daftar SPMWD (BK -37).

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

DAFTAR CONTOH FORMULIR YANG DIGUNAKAN
DALAM KEGIATAN SISTEM DAN PROSEDUR
ADMINISTRASI PAJAK DAERAH

A. DAFTAR FORMULIR

No.	Kode	N a m a
1.	DPD-01	Formulir Pendaftaran
2.	DPD-02	SPTPD
3.	DPD-04	Kartu Data
4.	DPD-05	Kartu NPWPD/NPWPRD
5.	DPD-06	Surat Teguran untuk Memasukan SPTPD/SPTRD
6.	DPD-07	Laporan pemeriksaan
7.	DPD-08	Nota Perhitungan Pajak
8.	DPD-10	Surat Ketetapan
9.	DPD-11	Surat Tagihan
10.	DPD-12	Surat Setoran Pajak Daerah
11.	DPD-14	Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang
12.	DPD-15	Surat Permohonan Angsuran
13.	DPD-16	Surat Permohonan Penundaan Pembayaran
14.	DPD-17	Surat Perjanjian Angsuran
15.	DPD-18	Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran
16.	DPD-19	Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran / Penundaan
17.	DPD-20	Surat Permohonan Pembetulan
18.	DPD-21	Surat Keputusan Pembetulan
19.	DPD-22	Bukti Pindahbukuan
20.	DPD-23	Surat Keputusan Penolakan Pembetulan
21.	DPD-24	Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah
22.	DPD-25	Laporan Hasil Penelitian Kembali
23.	DPD-26	Surat Permohonan Keberatan
24.	DPD-27	Surat Keputusan Keberatan
25.	DPD-28	Surat Keputusan Penolakan Keberatan
26.	DPD-29	Surat Teguran
27.	DPD-30	Surat Paksa
28.	DPD-31	Laporan Pelaksanaan Surat Paksa
29.	DPD-32	Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
30.	DPD-33	Berita Acara Pelaksanaan Sita
31.	DPD-34	Laporan Pelaksanaan Penyitaan
32.	DPD-35	Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang
33.	DPD-36	Surat Pencabutan Penyitaan
34.	DPD-37	Surat Pencabutan Pengumuman Lelang

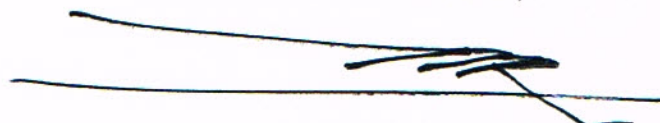
35.	DPD-38	Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan
36.	DPD-39	Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan
37.	DPD-40	Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus
38.	DPD-41	Laporan Pelaksanaan Tugas Surat Perintah penagihan Seketika dan Sekaligus
39.	DPD-42	Surat Permohonan pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak / Retribusi Daerah (SPPKPPRD)
40.	DPD-43	Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak daerah (SPMKPD)

B. DAFTAR BUKU

No.	Kode	N a m a
1.	BK-01	Daftar Formulir Pendaftaran dikirim / kembali dan belum kembali
2.	BK-02	Daftar SPTPD / SPTRD yang dikirim / kembali / belum dikembalikan
3.	BK-03	Daftar SPTPD WP Self Assesment
4.	BK-04	Daftar Induk WP
5.	BK-06	Daftar wajib Pajak Pribadi / Badan
6.	BK-08	Daftar Surat Teguran untuk Memasukan SPTPD
7.	BK-09	Daftar Surat Ketetapan
8.	BK-10	Buku Pembantu Penerimaan Sejenis
9.	BK-11	Buku Kas Umum
10.	BK-12	Buku Register Permohonan Angsuran
11.	BK-13	Daftar Surat Perjanjian Angsuran
12.	BK-14	Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran
13.	BK-15	Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran
14.	BK-16	Buku Jenis Pajak
15.	BK-18	Buku WP
16.	BK-20	Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per Jenis P/R
17.	BK-21	Daftar Tunggakan per WP
18.	BK-23	Daftar Realisasi Setoran Masa
19.	BK-25	Buku Register Surat Permohonan Keberatan
20.	BK-26	Buku Register Surat Keputusan Keberatan
21.	BK-27	Buku Kendali
22.	BK-28	Daftar Surat Teguran / Surat Paksa
23.	BK-29	Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
24.	BK-30	Daftar Surat Pencabutan Penyitaan
25.	BK-31	Daftar Pancabutan Pengumuman Lelang
26.	BK-32	Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang
27.	BK-33	Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika da Sekaligus (SPPS & S)

28.	BK-34	Buku Register Surat Permohonan Pembetulan
29.	BK-35	Buku Register Surat Keputusan Pembetulan
30.	BK-36	Buku Register Surat Penolakan Pembetulan
31.	BK-37	Daftar SPMKPD
32.	BK-39	Daftar Bukti Pemindahbukuan

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR