



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 109 TAHUN 2022
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
DI KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemungutan Pajak Daerah secara profesional, efektif, efisien dan tertib administratif, serta sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan pajak kepada masyarakat, perlu diatur Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap;
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah diatur dalam Peraturan Bupati Cilacap Nomor 168 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap;
- c. bahwa sehubungan dengan adanya dinamika dan perkembangan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 168 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu disesuaikan dan dicabut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2010 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 57) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 181);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DI KABUPATEN CILACAP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Bupati adalah Bupati Cilacap.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap.
5. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah yang memuat prosedur (alur kerja) secara rinci dan sistematis.
6. Pajak Daerah 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.
7. 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.

8. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
9. 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).
10. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
11. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, Pusat Jajanan Serba Ada (*Pujasera/food court*), bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
12. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
13. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
14. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
15. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
16. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
17. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk susunan dan corak ragamnya di rancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan /atau dinikmati oleh umum.
18. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
19. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
20. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
21. Burung Walet adalah satwa yang termasuk *marga collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
22. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
23. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
24. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
25. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Daerah paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeteror dan melaporkan pajak yang terutang.
26. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
27. 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.
28. 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 penyeterorannya.

29. 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.
30. 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.
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
32. 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.
33. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
34. 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.
35. 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.
36. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
37. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tertulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
38. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Wajib Pajak.
39. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
40. Pembayaran adalah jumlah yang diterima atau seharusnya diterima oleh wajib pajak atas usahanya, berupa tunai, cek, kartu kredit, surat pernyataan hutang dan kompensasi/pengurangan kewajiban wajib pajak yang terjadi sebelumnya.

41. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut NPWPD adalah kartu yang menyebutkan nomor pokok wajib pajak daerah, nama dan alamat wajib pajak.
42. *Self assessment system* adalah sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada wajib pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
43. *Official Assessment System* adalah sistem pemungutan perpajakan yang memberikan wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan besarnya pajak terutang pada fiskus atau aparat perpajakan sebagai pemungut pajak.
44. Aplikasi SITAXDA, yang selanjutnya disebut Aplikasi adalah Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Pajak Daerah.
45. Surat Teguran Penyampaian SPTPD, yang selanjutnya disebut Surat Teguran SPTPD adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk untuk menegur kepada Wajib Pajak untuk melaporkan SPTPD.
46. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk untuk menegur kepada Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya.
47. Surat Peringatan adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk untuk memperingatkan kepada Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya.
48. Kompensasi adalah kelebihan pembayaran yang dialihkan sebagai pengurang pajak terutang suatu masa pajak atau tahun pajak berikutnya.
49. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah adalah keputusan tentang pengembalian kelebihan pembayaran Pajak Daerah atas permohonan Wajib Pajak.
50. Kode Bayar adalah nomor unik berupa angka numerik yang tercantum pada SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, dan SSPD sebagai nomor panggil dalam media pembayaran Pajak Daerah pada bank atau tempat yang ditunjuk.
51. Formulir Kode Pembayaran Pajak Daerah adalah formulir yang berisi kode bayar, NPWPD, nama dan alamat wajib pajak, nama dan alamat objek pajak, jenis dan masa pajak, tanggal jatuh tempo, tagihan dan denda pajak serta jumlah pembayaran.

Pasal 2

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

BAB II
PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

Pasal 3

- (1) Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan setiap tugas dan fungsi terkait dengan pemungutan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1).
- (2) Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Prosedur Pemungutan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan dengan menggunakan bantuan Aplikasi.
- (2) Apabila Aplikasi yang digunakan dalam prosedur pemungutan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka pencatatan pemungutan Pajak Daerah dilakukan secara manual di luar aplikasi.
- (3) Dalam hal Aplikasi telah berfungsi sebagaimana mestinya, maka semua kegiatan yang pencatatannya di luar Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direkam kembali ke dalam Aplikasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Aplikasi dapat berfungsi kembali.

Pasal 5

Jenis Formulir dan Surat yang dipergunakan dalam pemungutan Pajak Daerah yaitu sebagai berikut :

- a. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- c. Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak;
- d. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- e. Formulir Kode Pembayaran Pajak Daerah;
- f. Nota Perhitungan Pajak Daerah;
- g. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- h. Surat Teguran Belum Melaporkan Pajak Daerah;
- i. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- j. Surat Ketetapan Pajak Daerah Jabatan (SKPDJ);
- k. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- l. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
- m. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- n. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- o. Surat Keputusan Keberatan Pajak Daerah;
- p. Surat Keputusan Pengurangan Pajak Daerah;
- q. Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administratif;
- r. Surat Perjanjian Angsuran;
- s. Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah;
- t. Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah;
- u. Surat Keputusan Kompensasi Pajak Daerah;
- v. Bukti Transfer ke Bank/Dokumen yang dipersamakan;
- w. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- x. Surat Teguran Pajak Daerah;
- y. Surat Peringatan Pajak Daerah.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 168 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 168), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 18 November 2022

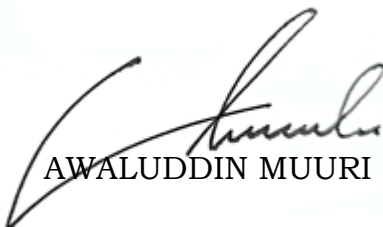
BUPATI CILACAP,



TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 18 November 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,



AWALUDDIN MUURI

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2022 NOMOR
109

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 109 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DI
KABUPATEN CILACAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN
PAJAK DAERAH DI KABUPATEN CILACAP

- I. Prosedur Pemungutan Pajak Daerah Berdasarkan Mekanisme *Self Assessment System*, meliputi Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Penerangan Jalan, dan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
- A. Deskripsi :
Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pemungutan Pajak Daerah berdasarkan *Self Assessment System* yang meliputi tata cara pendaftaran, pendataan, pelaporan, pembayaran, penetapan dan penagihan Pajak.
- B. Pihak Terkait :
1. Kepala BPPKAD;
 2. Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 3. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian;
 4. Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 5. Kepala Subbidang Penetapan;
 6. Subkoordinator Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 7. Kepala Subbidang Penagihan;
 8. Bendahara Penerimaan/kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk;
 9. Pelaksana Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 10. Pelaksana Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian;
 11. Wajib Pajak.
- C. Dokumen yang Digunakan :
1. Permohonan NPWPD;
 2. NPWPD;
 3. Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak;
 4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 5. Bukti Transfer ke Bank/Dokumen yang dipersamakan;
 6. Surat Permohonan Keberatan Pajak Daerah;
 7. Surat Permohonan Pengurangan Pajak Daerah;
 8. Surat Permohonan Penghapusan Sanksi Administratif;
 9. Surat Permohonan Pembatalan Penetapan Pajak Daerah;
 10. Surat Permohonan Angsuran Pajak Daerah.
- D. Dokumen yang Dihasilkan :
1. Tanda Terima;
 2. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 3. Formulir Kode Pembayaran Pajak Daerah;
 4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 5. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 6. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 7. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 8. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 9. Surat Perjanjian Angsuran;

10. Surat Teguran;
 11. Keputusan Keberatan/Pengurangan;
 12. Keputusan Pembatalan;
 13. Keputusan Penghapusan Sanksi Administratif;
 14. Keputusan Angsuran;
 15. Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
- E. Prosedur Kerja :
1. Pendaftaran Wajib Pajak
 - a. Wajib Pajak mengajukan permohonan ke BPPKAD melalui Petugas Pelayanan;
 - b. Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran secara lengkap sesuai keadaan Wajib Pajak;
 - c. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan merekam data Wajib Pajak yang telah disetujui Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan ke dalam Aplikasi;
 - d. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mencatat dalam buku induk Wajib Pajak;
 - e. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan menerbitkan NPWPD dan diserahkan kepada Wajib Pajak;
 - f. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan membuat konsep Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan diajukan kepada Kepala Badan melalui Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan dan Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan untuk ditandatangani dengan dilampiri salinan NPWPD;
 - g. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mengadministratif Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak;
 - h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 2 hari kerja sejak berkas lengkap

2. Pendataan Wajib Pajak
 - a. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan melakukan Pendaftaran dan Pendataan langsung ke Wajib Pajak dan memberikan informasi mengenai kewajiban Wajib Pajak Daerah;
 - b. Dengan didampingi oleh petugas Wajib Pajak diminta mengisi formulir pendaftaran secara lengkap sesuai keadaan Wajib Pajak;
 - c. Dalam hal Wajib Pajak tidak mengisi formulir pendaftaran Wajib Pajak, petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mengisi secara jabatan formulir pendaftaran Wajib Pajak sesuai keadaan Wajib Pajak;
 - d. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan merekam data Wajib Pajak yang telah disetujui Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan ke dalam Aplikasi;
 - e. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mencatat dalam buku induk Wajib Pajak;
 - f. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan menerbitkan NPWPD dan diserahkan kepada Wajib Pajak;
 - g. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan membuat konsep Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan diajukan kepada Kepala Badan melalui Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan dan Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan untuk ditandatangani dengan dilampiri salinan NPWPD;

- h. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mengadministratif Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak;
- i. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 2 hari kerja sejak berkas lengkap

3. Penyampaian SPTPD

- a. Paling lambat tanggal 15 setelah berakhirnya masa pajak, Wajib Pajak melaporkan SPTPD yang telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap ke BPPKAD;
- b. Petugas Pelayanan menerima SPTPD yang telah diisi oleh Wajib Pajak kemudian membubuhkan tanggal penerimaan dan melakukan perekaman data SPTPD ke dalam Aplikasi untuk memperoleh kode bayar;
- c. Petugas mencetak Formulir Kode Pembayaran Pajak daerah dan diserahkan kepada Wajib Pajak;
- d. Petugas secara rutin melakukan pemantauan terhadap Wajib Pajak yang belum melakukan pelaporan;
- e. Terhadap Wajib Pajak yang sampai dengan tanggal 15 setelah berakhirnya masa pajak belum melaporkan akan diberi surat teguran ;
- f. Apabila sampai dengan 7 hari setelah menerima surat teguran dan Wajib Pajak tidak melakukan pelaporan maka petugas membuat SPTPD secara jabatan, yang dapat dihitung berdasarkan:
 - 1) Rata-rata pelaporan SPTPD 3 bulan terakhir; atau
 - 2) Pelaporan SPTPD bulan terakhir; atau
 - 3) Hasil pemeriksaan lapangan.
- g. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 7 hari kerja sejak berkas lengkap

4. Penetapan Pajak Daerah berupa SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN / SKPDLB

- a. Berdasarkan hasil dari SPTPD secara jabatan, Pelaksana Subbidang Penetapan membuat konsep SKPD Jabatan, jika Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD 7 (tujuh) hari setelah dilakukan teguran belum menyampaikan SPTPD;
- b. Berdasarkan hasil dari Pemeriksaan Pajak Daerah oleh Tim Pemeriksa Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan melalui pelaksana pada Subbidang Penetapan membuat SKPDKB jika ditemukan kurang bayar.
- c. Kasubbid Penetapan melalui pelaksana pada Subbidang Penetapan membuat SKPDN, jika jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak;
- d. Kasubbid Penetapan melalui pelaksana pada Subbidang Penetapan membuat SKPDLB, jika berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau lebih dibayar;
- e. Dalam hal setelah diterbitkannya SKPDKB/SKPDN/SKPDLB ditemukan data baru atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang, maka Kasubbid Penetapan melalui pelaksana pada Subbidang Penetapan membuat SKPDKBT;

- f. Konsep SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB diajukan kepada Kepala Subbidang Penetapan untuk diteliti kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan untuk ditandatangani;
- g. SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 10 hari kerja setelah ditandatangani;
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 7 hari kerja

5. Pembayaran

- a. Setiap akhir masa pajak Wajib Pajak melakukan pembayaran berdasarkan kode bayar sesuai dengan isian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) atau Formulir Kode Pembayaran Pajak Daerah paling lambat akhir bulan setelah masa pajak berakhir;
- b. Wajib Pajak melakukan pembayaran SKPDJ/SKPDKB/SKPDKBT paling lambat sesuai dengan tanggal jatuh tempo;
- c. Wajib Pajak yang melakukan pembayaran melalui metode transfer ke Rekening Penampungan Pajak Daerah, wajib menyampaikan bukti transfer kepada BPPKAD melalui Bendahara Penerimaan;
- d. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 2 hari kerja

6. Keberatan

- a. Wajib Pajak membuat surat permohonan keberatan kepada Kepala BPPKAD atas suatu :
 - 1) SKPDKB;
 - 2) SKPDKBT;
 - 3) SKPDLB;
 - 4) STPD;
- b. Surat Permohonan keberatan disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan :
 - 1) Fotokopi Surat Setoran Pajak Daerah;
 - 2) Asli SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, STPD;
 - 3) Fotokopi KTP / SIM / Paspor / Kartu Keluarga / identitas lain.
- c. Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan keberatan disertai dokumen pendukungnya kepada Petugas Pelayanan pada BPPKAD.
- d. Petugas Pelayanan meneruskan permohonan keberatan ke Subbidang Penagihan untuk diproses lebih lanjut.
- e. Kasubbid Penagihan melakukan telaah/pemeriksaan atas permohonan yang diajukan.
- f. Kasubbid Penagihan mengajukan Draf Keputusan Keberatan dan diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan Penggalan dan Pengendalian.
- g. Kepala Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian mengajukan Draf Keputusan Keberatan kepada Kepala BPPKAD melalui Sekretaris untuk ditandatangani.
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 30 hari kerja

7. Pengurangan

- a. Wajib Pajak membuat surat permohonan pengurangan kepada Kepala BPPKAD atas suatu :
 - 1) SKPDKB;
 - 2) SKPDKBT;
 - 3) STPD;
- b. Surat Permohonan pengurangan disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan :
 - 1) Asli SKPDKB, SKPDKBT, STPD;
 - 2) Fotokopi KTP / SIM / Paspor / Kartu Keluarga / identitas lain.
- c. Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan pengurangan disertai dokumen pendukungnya kepada Petugas Pelayanan pada BPPKAD.
- d. Petugas Pelayanan meneruskan permohonan pengurangan ke Subbidang Penagihan untuk diproses lebih lanjut.
- e. Kasubbid Penagihan melakukan telaah/ pemeriksaan atas permohonan yang diajukan.
- f. Kasubbid Penagihan mengajukan Draf Keputusan Pengurangan dan diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan Penggalan dan Pengendalian.
- g. Kepala Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian mengajukan Draf Keputusan Pengurangan kepada Kepala BPPKAD melalui Sekretaris untuk ditandatangani.
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 30 hari kerja

8. Penghapusan Sanksi Administratif

- a. Wajib Pajak membuat surat permohonan penghapusan sanksi administratif kepada Kepala BPPKAD atas sanksi administratif yang terdapat dalam :
 - 1) SKPDKB;
 - 2) SKPDKBT;
 - 3) STPD;
- b. Surat Permohonan penghapusan sanksi administratif disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan:
 - 1) Asli SKPDKB, SKPDKBT, STPD;
 - 2) Fotokopi KTP / SIM / Paspor / Kartu Keluarga/ identitas lain.
- c. Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan penghapusan sanksi administratif disertai dokumen pendukungnya kepada Petugas Pelayanan pada BPPKAD.
- d. Petugas Pelayanan meneruskan permohonan penghapusan sanksi administratif ke Subbidang Penagihan untuk diproses lebih lanjut.
- e. Kasubbid Penagihan melakukan telaah/ pemeriksaan atas permohonan yang diajukan.
- f. Kasubbid Penagihan mengajukan Draf Keputusan Penghapusan Sanksi Administratif dan diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian.
- g. Kepala Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian mengajukan Draf Keputusan Pengurangan kepada Kepala BPPKAD melalui Sekretaris untuk ditandatangani.
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 30 hari kerja

9. Angsuran

- a. Wajib Pajak membuat surat permohonan angsuran pembayaran kepada Kepala BPPKAD atas suatu :
 - 1) SKPDKB;
 - 2) SKPDKBT;
 - 3) STPD;
- b. Surat Permohonan angsuran disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan :
 - 1) Asli SKPDKB, SKPDKBT dan STPD;
 - 2) Fotokopi KTP / SIM / Paspor / Kartu Keluarga / identitas lain.
- c. Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan angsuran disertai dokumen pendukungnya kepada Petugas Pelayanan pada BPPKAD.
- d. Petugas Pelayanan meneruskan permohonan angsuran ke Subbidang Penagihan untuk diproses lebih lanjut.
- e. Kasubbid Penagihan melakukan telaah/ pemeriksaan atas permohonan yang diajukan.
- f. Kasubbid Penagihan mengajukan Draf Keputusan Angsuran dan diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian.
- g. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian mengajukan Draf Keputusan Angsuran kepada Kepala BPPKAD melalui Sekretaris untuk ditandatangani.
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 30 hari kerja

10. Pembatalan Ketetapan

- a. Wajib Pajak membuat surat permohonan pembatalan kepada Kepala BPPKAD atas suatu :
 - 1) SKPDKB;
 - 2) SKPDKBT;
 - 3) SKPDLB;
- b. Surat Permohonan pembatalan disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan :
 - 1) Asli SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDLB;
 - 2) Fotokopi KTP / SIM / Paspor / Kartu Keluarga / identitas lain.
- c. Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan pembatalan disertai dokumen pendukungnya kepada Petugas Pelayanan pada BPPKAD.
- d. Petugas Pelayanan meneruskan permohonan pembatalan ke Subbidang Penagihan untuk diproses lebih lanjut.
- e. Kasubbid Penagihan melakukan telaah/ pemeriksaan atas permohonan yang diajukan.
- f. Kasubbid Penagihan mengajukan Draf Keputusan Pembatalan dan diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian.
- g. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian mengajukan Draf Keputusan Pembatalan kepada Kepala BPPKAD melalui Sekretaris untuk ditandatangani.
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 30 hari kerja

11. Penagihan

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

- a. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar pajak sampai dengan tanggal jatuh tempo yang tercantum dalam:
 1. Formulir Kode Pembayaran Pajak Daerah;
 2. SKPDKB;
 3. SKPDKBT;Pelaksana Subbidang Penagihan membuat konsep Surat Tagihan Pajak Daerah untuk diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian melalui Kepala Subbidang Penagihan untuk ditandatangani;
- b. Surat Tagihan Pajak Daerah yang telah ditandatangani diteruskan kepada Pelaksana Subbidang Penagihan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak;
- c. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau kurang bayar sampai dengan melewati jatuh tempo Surat Tagihan Pajak Daerah, maka Pelaksana Subbidang Penagihan membuat konsep Surat Teguran untuk diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian melalui Kepala Subbidang Penagihan untuk ditandatangani;
- d. Surat Teguran yang telah ditandatangani diteruskan kepada Kepala Subbidang Penagihan.
- e. Kepala Subbidang Penagihan meneruskan Surat Teguran kepada Pelaksana Subbidang Penagihan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat;
- f. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah diterimanya Surat Teguran, Kepala Badan menerbitkan Surat Peringatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Surat Peringatan diteruskan kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian.
- h. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian meneruskan Surat Peringatan kepada Kepala Subbidang Penagihan.
- i. Kepala Subbidang Penagihan meneruskan Surat Peringatan kepada Pelaksana Subbidang Penagihan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak;
- j. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 90 hari kerja

12. Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah :

- a. Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Kepala BPPKAD dengan menyebutkan:
 - 1) NPWPD / Nama dan alamat Wajib Pajak;
 - 2) Masa Pajak;
 - 3) Besarnya kelebihan pengembalian pajak; dan
 - 4) Alasan yang jelas.
- b. Pelaksana Subbidang Penagihan melakukan pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen pemohon dan data lainnya;

- c. Apabila diperlukan, Pelaksana Subbidang Penagihan melakukan penelitian lapangan;
- d. Kepala Subbidang Penagihan melaporkan hasil penelitian lapangan / kantor kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian;
- e. Atas dasar hasil penelitian lapangan, Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian membuat konsep surat permohonan kepada Bupati tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah untuk ditandatangani oleh Kepala BPPKAD melalui Sekretaris BPPKAD;
- f. Atas dasar surat permohonan Kepala BPPKAD, Bupati menerbitkan Surat Persetujuan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan Bupati Cilacap tentang Penggunaan Anggaran Tidak Terduga untuk pengembalian pembayaran;
- g. Atas dasar Surat Keputusan Bupati Cilacap tentang Penggunaan Anggaran Tidak Terduga untuk pengembalian pembayaran, ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Bupati tentang Realisasi Dana Belanja Tidak Terduga kepada Kepala BPPKAD untuk dapat direalisasikan Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah kepada Wajib Pajak;
- h. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian menyerahkan surat Perintah Bupati tentang Realisasi Dana Belanja Tidak Terduga kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan untuk diterbitkan SKPDLB;
- i. Jika dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran, Bupati melalui Kepala BPPKAD tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan dan dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan harus diterbitkan SKPDLB;
- k. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 60 hari kerja

13. Prosedur Penerbitan Surat Kompensasi Pajak Daerah

- a. Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Kompensasi secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Kepala BPPKAD dengan menyebutkan:
 - 1) NPWPD / Nama dan alamat Wajib Pajak;
 - 2) Masa Pajak;
 - 3) Besarnya kelebihan pembayaran pajak; dan
 - 4) Alasan yang jelas.
- b. Pelaksana Subbidang Penagihan melakukan pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen pemohon dan data lainnya;
- c. Apabila diperlukan, Pelaksana Subbidang Penagihan melakukan penelitian lapangan;
- d. Kepala Subbidang Penagihan melaporkan hasil penelitian lapangan / kantor kepada Kepala Bidang Penagihan Penggalian dan Pengendalian;
- e. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan;
- f. Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan meneruskan hasil penelitan kepada Kepala Subbidang Penetapan untuk diterbitkan SKPDLB;

- g. Pelaksana Subbidang Penetapan membuat konsep SKPDLB, kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan melalui Kepala Subbidang Penetapan untuk ditandatangani atas nama Kepala BPPKAD;
- h. Berdasarkan SKPDLB, Kepala Subbidang Penagihan memerintahkan pelaksana Subbidang Penagihan untuk membuat konsep Surat Keputusan Kompensasi Pajak Daerah;
- i. Pelaksana Subbidang Penagihan mengajukan konsep surat keputusan kompensasi pajak daerah kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian melalui Kepala Subbidang Penagihan untuk mendapatkan koreksi;
- j. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian meneruskan kepada Kepala BPPKAD untuk ditandatangani atas nama Bupati;
- k. Kepala BPPKAD meneruskan Surat Kompensasi Pajak daerah yang telah ditandatangani atas nama Bupati kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- l. Kompensasi pajak dapat dilakukan terhadap pajak terutang sejenis pada masa pajak berikutnya yang dimiliki oleh Wajib Pajak bersangkutan;
- m. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 60 hari kerja

14. Prosedur Penghapusan Piutang Pajak Daerah.

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

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

Jangka Waktu: Paling lama 90 hari kerja

- II. Prosedur Pemungutan Pajak Daerah Berdasarkan Mekanisme *Official Assessment System* Meliputi Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.
 - A. Deskripsi

Prosedur ini menguraikan tentang tata cara pemungutan pajak daerah berdasarkan penetapan kepala daerah (*Official Assessment System*) yang meliputi tata cara pendaftaran dan pendataan, pelaporan, penetapan, pembayaran, dan penagihan pajak.
 - B. Pihak Terkait
 1. Kepala BPPKAD;
 2. Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 3. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian;
 4. Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
 5. Kepala Subbidang Penetapan;
 6. Subkoordinator Pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 7. Kepala Subbidang Penagihan;
 8. Bendahara Penerimaan/kasir/tempat pembayaran yang ditunjuk;
 9. Pelaksana Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
 10. Pelaksana Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian;
 11. Wajib Pajak.
 - C. Dokumen yang digunakan
 1. Formulir Pendaftaran;
 2. NPWPD;
 3. Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak;
 4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 5. Nota Perhitungan Pajak Daerah;
 6. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 7. Bukti Transfer ke Bank/Dokumen yang dipersamakan;
 8. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 9. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 10. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 11. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - D. Dokumen yang dihasilkan
 1. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 2. Kartu Data;
 3. Nota Perhitungan Pajak Daerah;
 4. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 5. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 6. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 7. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 8. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 9. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 10. Surat Perjanjian Angsuran;
 11. Surat Teguran;
 12. Keputusan Keberatan/Pengurangan;
 13. Keputusan Pembatalan;
 14. Keputusan Penghapusan Sanksi Administratif;
 15. Keputusan Angsuran;
 16. Keputusan Penghapusan Piutang Pajak Daerah.

E. Prosedur Kerja

1. Pendaftaran Wajib Pajak.

- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan ke BPPKAD melalui Petugas Pelayanan;
- b. Wajib Pajak mengisi formulir pendaftaran secara lengkap sesuai keadaan Wajib Pajak;
- c. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan merekam data Wajib Pajak yang telah disetujui Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan ke dalam Aplikasi;
- d. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mencatat dalam buku induk Wajib Pajak;
- e. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan menerbitkan NPWPD dan diserahkan kepada Wajib Pajak;
- f. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan membuat konsep Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan diajukan kepada Kepala Badan melalui Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan dan Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan untuk ditandatangani dengan dilampiri salinan NPWPD;
- g. Petugas pada Subbidang Pendaftaran dan Pendataan mengadministratif Surat Pengukuhan Sebagai Wajib Pajak;
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 2 hari kerja sejak berkas lengkap

2. Pendataan Wajib Pajak.

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

Jangka Waktu: Paling lama 2 hari kerja sejak berkas

3. Penyampaian Laporan Objek Pajak oleh Wajib Pajak
 - a. Petugas Pelayanan menerima Laporan Objek Pajak yang telah diisi oleh Wajib Pajak kemudian membubuhkan tanggal penerimaan dan melakukan perekaman data ke dalam Aplikasi untuk diterbitkan Kartu Data;
 - b. Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan secara rutin melakukan pemantauan terhadap Wajib Pajak yang belum menyampaikan laporan;
 - c. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 7 hari

4. Penyusunan Nota Perhitungan
 - a. Pelaksana Subbidang penetapan menghitung besaran pajak sesuai dengan Kartu Data dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Pelaksana Subbidang Penetapan mencetak Nota Perhitungan untuk ditandatangani oleh Kepala Subbidang Penetapan dan Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan;
 - c. Proses selesai.

Jangka Waktu : Paling lama 3 hari kerja

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

Jangka Waktu: Paling lama 7 hari kerja

6. Pembayaran
 - a. Setiap akhir masa pajak Wajib Pajak melakukan pembayaran berdasarkan kode bayar sesuai dengan isian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) atau Formulir Kode Pembayaran Pajak Daerah paling lambat akhir bulan setelah masa pajak berakhir;
 - b. Wajib Pajak melakukan pembayaran SKPDJ/SKPDKB/SKPDKBT paling lambat sesuai dengan tanggal jatuh tempo;

- c. Wajib Pajak yang melakukan pembayaran melalui metode transfer ke Rekening Penampungan Pajak Daerah, wajib menyampaikan bukti transfer kepada BPPKAD melalui Bendahara Penerimaan;
- d. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 2 hari kerja

7. Keberatan

- a. Wajib Pajak membuat surat permohonan keberatan kepada Kepala BPPKAD atas suatu :
 - 1) SKPDKB;
 - 2) SKPDKBT;
 - 3) SKPDLB;
 - 4) STPD;
- b. Surat Permohonan keberatan disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan :
 - 1) Fotokopi Surat Setoran Pajak Daerah;
 - 2) Asli SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, STPD;
 - 3) Fotokopi KTP / SIM / Paspor / Kartu Keluarga/ identitas lain.
- c. Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan keberatan disertai dokumen pendukungnya kepada Petugas Pelayanan pada BPPKAD.
- d. Petugas Pelayanan meneruskan permohonan keberatan ke Subbidang Penagihan untuk diproses lebih lanjut.
- e. Kasubbid Penagihan melakukan telaah/ pemeriksaan atas permohonan yang diajukan.
- f. Kasubbid Penagihan mengajukan Draf Keputusan Keberatan dan diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan Penggalan dan Pengendalian.
- g. Kepala Bidang Penagihan, Penggalan dan Pengendalian mengajukan Draf Keputusan Keberatan kepada Kepala BPPKAD melalui Sekretaris untuk ditandatangani.
- h. Proses selesai

Jangka Waktu: Paling lama 30 hari kerja

8. Pengurangan

- a. Wajib Pajak membuat surat permohonan pengurangan kepada Kepala BPPKAD atas suatu :
 - 1) SKPDKB;
 - 2) SKPDKBT;
 - 3) STPD;
- b. Surat Permohonan pengurangan disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan :
 - 1) Asli SKPDKB, SKPDKBT, STPD;
 - 2) Fotokopi KTP / SIM / Paspor/ Kartu Keluarga / identitas lain.
- c. Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan pengurangan disertai dokumen pendukungnya kepada Petugas Pelayanan pada BPPKAD.
- d. Petugas Pelayanan meneruskan permohonan pengurangan ke Subbidang Penagihan untuk diproses lebih lanjut.
- e. Kasubbid Penagihan melakukan telaah/ pemeriksaan atas permohonan yang diajukan.

- f. Kasubbid Penagihan mengajukan Draf Keputusan Pengurangan dan diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan Penggalian dan Pengendalian.
- g. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian mengajukan Draf Keputusan Pengurangan kepada Kepala BPPKAD melalui Sekretaris untuk ditandatangani.
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 30 hari kerja

9. Penghapusan Sanksi Administratif

- a. Wajib Pajak membuat surat permohonan penghapusan sanksi administratif kepada Kepala BPPKAD atas sanksi administratif yang terdapat dalam :
 - 1) SKPDKB;
 - 2) SKPDKBT;
 - 3) STPD;
- b. Surat Permohonan penghapusan sanksi administratif disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan:
 - 1) Asli SKPDKB, SKPDKBT, STPD;
 - 2) Fotokopi KTP / SIM / Paspor/Kartu Keluarga/identitas lain.
- c. Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan penghapusan sanksi administratif disertai dokumen pendukungnya kepada Petugas Pelayanan pada BPPKAD.
- d. Petugas Pelayanan meneruskan permohonan penghapusan sanksi administratif ke Subbidang Penagihan untuk diproses lebih lanjut.
- e. Kasubbid Penagihan melakukan telaah/ pemeriksaan atas permohonan yang diajukan.
- f. Kasubbid Penagihan mengajukan Draf Keputusan Penghapusan Sanksi Administratif dan diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian.
- g. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian mengajukan Draf Keputusan Penghapusan Sanksi Administratif kepada Kepala BPPKAD melalui Sekretaris untuk ditandatangani.
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 30 hari kerja

10. Angsuran

- a. Wajib Pajak membuat surat permohonan angsuran pembayaran kepada Kepala BPPKAD atas suatu :
 - 1) SKPDKB;
 - 2) SKPDKBT;
 - 3) STPD;
- b. Surat Permohonan angsuran disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan :
 - 1) Asli SKPDKB, SKPDKBT, STPD;
 - 2) Fotokopi KTP/SIM/Paspor/Kartu Keluarga/identitas lain.
- c. Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan angsuran disertai dokumen pendukungnya kepada Petugas Pelayanan pada BPPKAD.
- d. Petugas Pelayanan meneruskan permohonan angsuran ke Subbidang Penagihan untuk diproses lebih lanjut.

- e. Kasubbid Penagihan melakukan telaah/pemeriksaan atas permohonan yang diajukan.
- f. Kasubbid Penagihan mengajukan Draf Keputusan Angsuran dan diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian.
- g. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian mengajukan Draf Keputusan Angsuran kepada Kepala BPPKAD melalui Sekretaris untuk ditandatangani.
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 30 hari kerja

11. Pembatalan Ketetapan

- a. Wajib Pajak membuat surat permohonan pembatalan kepada Kepala BPPKAD atas suatu :
 - 1) SKPDKB;
 - 2) SKPDKBT;
 - 3) SKPDLB;
- b. Surat Permohonan pembatalan disampaikan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan :
 - 1) Asli SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDLB;
 - 2) Fotokopi KTP/SIM/Paspor/Kartu Keluarga/identitas lain.
- c. Wajib Pajak menyampaikan surat permohonan pembatalan disertai dokumen pendukungnya kepada Petugas Pelayanan pada BPPKAD.
- d. Petugas Pelayanan meneruskan permohonan pembatalan ke Subbidang Penagihan untuk diproses lebih lanjut.
- e. Kasubbid Penagihan melakukan telaah/pemeriksaan atas permohonan yang diajukan.
- f. Kasubbid Penagihan mengajukan Draf Keputusan Pembatalan dan diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian.
- g. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian mengajukan Draf Keputusan Pembatalan kepada Kepala BPPKAD melalui Sekretaris untuk ditandatangani.

Jangka Waktu: Paling lama 30 hari kerja

- h. Proses selesai.

12. Penagihan

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

- a. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar pajak sampai dengan tanggal jatuh tempo yang tercantum dalam:
 - 1) Formulir Kode Pembayaran Pajak Daerah;
 - 2) SKPDKB;
 - 3) SKPDKBT;
 Pelaksana Subbidang Penagihan membuat konsep Surat Tagihan Pajak Daerah untuk diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan Penggalian dan Pengendalian melalui Kepala Subbidang Penagihan untuk ditandatangani;
- b. Surat Tagihan Pajak Daerah yang telah ditandatangani diteruskan kepada Pelaksana Subbidang Penagihan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak;

- c. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar atau kurang bayar sampai dengan melewati jatuh tempo Surat Tagihan Pajak Daerah, maka Pelaksana Subbidang Penagihan membuat konsep Surat Teguran untuk diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian melalui Kepala Subbidang Penagihan untuk ditandatangani;
- d. Surat Teguran yang telah ditandatangani diteruskan kepada Kepala Subbidang Penagihan.
- e. Kepala Subbidang Penagihan meneruskan Surat Teguran kepada Pelaksana Subbidang Penagihan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat;
- f. Dalam hal Wajib Pajak tidak membayar sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah diterimanya Surat Teguran, Kepala Badan menerbitkan Surat Peringatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Surat Peringatan diteruskan kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian.
- h. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian meneruskan Surat Peringatan kepada Kepala Subbidang Penagihan.
- i. Kepala Subbidang Penagihan meneruskan Surat Peringatan kepada Pelaksana Subbidang Penagihan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.
- j. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 30 hari kerja

13. Prosedur Penerbitan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah :
 - a. Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Kepala BPPKAD dengan menyebutkan:
 - 1) NPWPD / Nama dan alamat Wajib Pajak;
 - 2) Tahun Pajak / Masa Pajak;
 - 3) Besarnya kelebihan pengembalian pajak; dan
 - 4) Alasan yang jelas.
 - b. Pelaksana Subbidang Penagihan melakukan pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen pemohon dan data lainnya;
 - c. Apabila diperlukan, Pelaksana Subbidang Penagihan melakukan penelitian lapangan;
 - d. Kepala Subbidang Penagihan melaporkan hasil penelitian lapangan / kantor kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian;
 - e. Atas dasar hasil penelitian lapangan, Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian membuat konsep surat permohonan kepada Bupati tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah untuk ditandatangani oleh Kepala BPPKAD melalui Sekretaris BPPKAD;
 - f. Atas dasar surat permohonan Kepala BPPKAD, Bupati menerbitkan Surat Persetujuan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan Bupati Cilacap Tentang Penggunaan Anggaran Tidak Terduga untuk pengembalian pembayaran;

- g. Atas dasar Surat Keputusan Bupati Cilacap Tentang Penggunaan Anggaran Tidak Terduga untuk pengembalian pembayaran, ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Bupati Tentang Realisasi Dana Belanja Tidak Terduga kepada Kepala BPPKAD untuk dapat direalisasikan Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah kepada Wajib Pajak;
- h. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian menyerahkan surat Perintah Bupati Tentang Realisasi Dana Belanja Tidak Terduga kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan untuk diterbitkan SKPDLB;
- i. Jika dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran, Bupati melalui Kepala BPPKAD tidak memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan dan dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan harus diterbitkan SKPDLB;
- j. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 60 hari kerja

14. Prosedur Penerbitan Surat Kompensasi Pajak Daerah
- a. Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Kompensasi secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Kepala BPPKAD dengan menyebutkan:
 - 1) NPWPD / Nama dan alamat Wajib Pajak;
 - 2) Tahun Pajak / Masa Pajak;
 - 3) Besarnya kelebihan pengembalian pajak; dan
 - 4) Alasan yang jelas.
 - b. Pelaksana Subbidang Penagihan melakukan pemeriksaan kantor dengan meneliti arsip perpajakan pemohon dikaitkan dengan dokumen pemohon dan data lainnya;
 - c. Apabila diperlukan, Pelaksana Subbidang Penagihan melakukan penelitian lapangan;
 - d. Kepala Subbidang Penagihan melaporkan hasil penelitian lapangan / kantor kepada Kepala Bidang Penagihan Penggalian dan Pengendalian;
 - e. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan dan Penetapan;
 - f. Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan meneruskan hasil penelitian kepada Kepala Subbidang Penetapan untuk diterbitkan SKPDLB;
 - g. Pelaksana Subbidang Penetapan membuat konsep SKPDLB, kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan melalui Kepala Subbidang Penetapan untuk ditandatangani atas nama Kepala BPPKAD;
 - h. Berdasarkan SKPDLB, Kepala Subbidang Penagihan memerintahkan pelaksana Subbidang Penagihan untuk membuat konsep Surat Keputusan Kompensasi Pajak Daerah;
 - i. Pelaksana Subbidang Penagihan mengajukan konsep surat keputusan kompensasi pajak daerah kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian melalui Kepala Subbidang Penagihan untuk mendapatkan koreksi;
 - j. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian meneruskan kepada Kepala BPPKAD untuk ditandatangani atas nama Bupati;

- k. Kepala BPPKAD meneruskan Surat Kompensasi Pajak daerah yang telah ditandatangani atas nama Bupati kepada Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan;
- l. Kompensasi pajak dapat dilakukan terhadap pajak terutang sejenis pada masa pajak berikutnya yang dimiliki oleh Wajib Pajak bersangkutan;
- m. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 60 hari kerja

15. Prosedur Penghapusan Piutang Pajak Daerah.

- a. Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian menugaskan Kepala Subbidang Penagihan untuk menginventarisasi dan meneliti daftar piutang yang tidak dapat ditagih.
- b. Kepala Subbidang Penagihan menugaskan Pelaksana Subbidang Penagihan untuk menginventarisasi dan meneliti daftar piutang yang tidak dapat ditagih dan telah diverifikasi serta divalidasi.
- c. Pelaksana Subbidang Penagihan menginventarisasi dan meneliti daftar piutang yang tidak dapat ditagih dan telah diverifikasi serta divalidasi oleh Kepala Subbidang Penagihan untuk diajukan penghapusan.
- d. Kepala Subbidang Penagihan membuat Draf Keputusan Bupati Cilacap tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah dengan lampiran nominal dan tahun pajak piutang yang akan dihapus beserta pengantar kemudian diajukan kepada Kepala BPPKAD melalui Kepala Bidang Penagihan, Penggalian dan Pengendalian dan Sekretaris BPPKAD.
- e. Kepala BPPKAD menandatangani pengantar untuk kemudian diajukan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Cilacap.
- f. Kepala Bagian Hukum melakukan koreksi secara legal drafting untuk kemudian diajukan kepada Bupati secara berjenjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Bupati menandatangani Keputusan Bupati Cilacap tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah beserta lampirannya untuk kemudian ditatausahakan di Bagian Hukum Setda dan Bidang Penagihan Penggalian dan Pengendalian serta Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- h. Proses selesai.

Jangka Waktu: Paling lama 90 hari kerja

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI