



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 19 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah di Kabupaten Bengkayang serta meningkatkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), pada Sektor Pajak Daerah di Kabupaten Bengkayang, dipandang perlu mengatur Sistem dan Pengelolaan Pajak Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Daerah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5137);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
20. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;
21. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bengkayang dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
5. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan Lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, Firma, Kongsi, Koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
9. Tanda Masuk adalah suatu tanda atau alat yang sah dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat digunakan untuk menonton, menggunakan atau menikmati hiburan.
10. 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.

11. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggungjawab atas pembayaran pajak , termasuk yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban wajib pajak menurut ketentuan peraturan perpajakan daerah.
12. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah.
13. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
14. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
15. 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.
16. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang, sampai dengan kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
17. 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, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
18. 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.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
20. 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 administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan yang menentukan jumlah pajak terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak, atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

23. 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 daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
24. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
25. 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 Pembetulan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, atau Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
26. 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 Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
27. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding, berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan perpajakan yang berlaku.
28. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak;
29. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah.
30. Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan Daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.
31. Sistem *Constanta Stirling* yang selanjutnya di singkat CS atau Self Assesment adalah suatu sistem dimana Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk menghitung sendiri pajak yang terutang.
32. Sistem *Official Assesment* adalah suatu sistem dimana Wajib Pajak membayar pajak berdasarkan ketetapan pajak oleh pejabat yang berwenang atau berdasarkan surat pemberitahuan pajak daerah (SKPD).
33. Sistem Surat Ketetapan Pajak yang selanjutnya di singkat SKP adalah suatu sistem dimana petugas Dinas Pendapatan Daerah akan menetapkan jumlah pajak terutang pada awal suatu masa pajak dan pada akhir masa pajak yang bersangkutan, akan dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah.

34. Benda Berharga adalah tanda bukti pembayaran terhadap pungutan penerimaan daerah berupa karcis, kupon, kwitansi dan sejenisnya.
35. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi pada setiap Tahun Pajak berakhir.
36. Bendahara Penerima yang selanjutnya di singkat BP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan Daerah atau yang membidangi pengelolaan pemungutan pajak daerah.
37. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah pembahasan yang dilakukan antara pemeriksa dengan Wajib Pajak dalam upaya memperoleh pendapat yang sama atas temuan selama pemeriksaan, dan hasil bahasan temuan tersebut baik yang di setujui maupun yang tidak di setujui, di tuangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang di tanda tangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, yang selanjutnya di jadikan dasar penerbitan SKPD dan STPD.
38. Laporan Pemeriksaan adalah laporan tentang hasil pemeriksaan yang di susun oleh pemeriksa secara rinci, ringkas, dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.

BAB II

RUANG LINGKUP SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

Pasal 2

Ruang lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Pendaftaran.
- b. Pendataan.
- c. Penetapan.
- d. Penyetoran dan Pembayaran.
- e. Angsuran dan Penundaan Pembayaran.
- f. Pembukuan dan Pelaporan.
- g. Keberatan dan Banding.
- h. Penagihan.
- i. Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi.
- j. Pengembalian Kelebihan Pembayaran.

BAB III JENIS PEMUNGUTAN PAJAK

Pasal 3

Jenis Pajak Daerah dipungut berdasarkan penetapan Bupati (*Official Assessment*) atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assessment*).

Pasal 4

- (1) Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati (*Official Assessment*) sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 terdiri atas :
 - a. Pajak Reklame; dan
 - b. Pajak Air Tanah.
- (2) Jenis Pajak Daerah yang dibayarkan sendiri oleh wajib pajak (*Self Assessment*) sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 terdiri atas :
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Penerangan Jalan;
 - e. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - f. Pajak Parkir; dan
 - g. Pajak Sarang Burung Walet.
- (3) Ketentuan mengenai sistem dan prosedur pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB IV SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu Pendaftaran

Pasal 5

- (1) Kegiatan pendaftaran untuk Wajib Pajak baru dengan cara penetapan Bupati terdiri dari :
 - a. menyiapkan formulir pendaftaran dan tanda terima oleh Seksi Pelayanan;
 - b. mengirimkan formulir pendaftaran dan tanda terima kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam daftar formulir pendaftaran;
 - c. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa :
 1. apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam daftar induk Wajib Pajak, daftar wajib pajak pergolongan, serta dibuatkan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD); dan

2. apabila belum lengkap formulir pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Kegiatan Pendaftaran dengan cara dibayar sendiri terdiri dari :
- a. menyiapkan formulir pendaftaran, dan tanda terima oleh Seksi Pelayanan;
 - b. menyerahkan formulir pendaftaran, dan tanda terima kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam daftar;
 - c. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak dan atau yang diberi kuasa :
 1. apabila pengisiannya benar dan pengisiannya lengkap, dalam daftar fomulir pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam daftar induk Wajib Pajak, daftar Wajib Pajak per golongan, serta dibuatkan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dan
 2. apabila belum lengkap formulir pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Pajak.

Bagian Kedua Pendataan

Pasal 6

- (1) Kegiatan pendataan untuk Wajib Pajak baru dengan cara penetapan Bupati terdiri dari :
- a. menyiapkan formulir pendataan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan tanda terima oleh Seksi Pendataan.
 - b. mengirimkan formulir pendataan dan tanda terima kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam daftar SPTPD.
 - c. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendataan yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa :
 1. apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan; dan
 2. apabila belum lengkap formulir pendataan dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.
 - d. mencatat data Pajak Daerah dalam kartu data yang selanjutnya diserahkan pada unit kerja yang membidangi untuk proses penetapan.
- (2) Kegiatan Pendataan dengan cara penetapan Bupati untuk Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD terdiri dari :
- a. menyiapkan formulir pendataan (SPTPD), berdasarkan daftar wajib pajak oleh Seksi Pendataan;
 - b. menyerahkan formulir pendataan (SPTPD), kepada wajib pajak setelah dicatat dalam daftar (SPTPD);
 - c. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendataan yang telah diisi oleh wajib pajak dan atau yang diberi kuasa :
 1. apabila pengisiannya benar dan pengisiannya lengkap, dalam daftar fomulir pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan; dan

2. apabila belum lengkap formulir pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi.
 - d. mencatat data pajak daerah dalam kartu data yang selanjutnya diserahkan pada unit kerja yang membidangi untuk proses penetapan.
- (3) Kegiatan Pendataan dengan cara dibayar sendiri untuk Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWPD terdiri dari:
- a. menyerahkan formulir pendataan (SPTPD).
 - b. menerima dan memeriksa kelengkapan formulir pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh wajib pajak dan atau yang diberi kuasa oleh Seksi Pendataan :
 1. apabila pengisiannya benar dan pengisiannya lengkap, dalam daftar fomulir pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan.
 2. apabila belum lengkap formulir pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.
 - c. mencatat data wajib pajak daerah dalam kartu data ke dalam daftar (SPTPD) Wajib Pajak dengan cara dibayar sendiri.

Bagian Ketiga Penetapan

Pasal 7

- (1) Kegiatan penetapan dengan cara penetapan Bupati terdi dari :
- a. membuat nota perhitungan berdasarkan kartu data oleh Seksi Penetapan;
 - b. menyerahkan kembali kartu data kepada unit kerja pandataan setelah membuat nota perhitungan pajak daerah selesai;
 - c. menerbitkan SKPD/SKPDT jika terdapat penambahan objek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar nota perhitungan Pajak Daerah dan membuat daftar SKPD/SKPDT;
 - d. SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah atas nama Bupati dan daftar SKPD/SKPDT ditandatangani oleh kepala unit kerja yang membidangi penetapan dan disiapkan tanda terimanya;
 - e. menyerahkan SKPD/SKPDT kepada unit kerja yang membidangi pembukuan penerimaan dan unit kerja yang membidangi penagihan;
 - f. menyerahkan SKPD /SKPDT kepada Wajib Pajak; dan
 - g. apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2%(dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
- (2) Kegiatan penetapan dengan cara dibayar sendiri terdiri dari :
- a. setelah Wajib Pajak membayar pajak terhutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam kartu data oleh Seksi Penetapan;
 - b. membuat nota perhitungan pajak atas dasar kartu data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terhutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam kartu data;

- c. jika pajak terutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan SKPDKB;
- d. jika tidak terdapat selisih pajak terhutang dan kredit pajak, maka diterbitkan SKPDN;
- e. jika terdapat tambahan Objek Pajak sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan SKPDKBT;
- f. jika terdapat kelebihan bayar pajak terhutang, maka diterbitkan SKPDLB;
- g. setelah pembuatan nota perhitungan pajak selesai, selanjutnya menyerahkan kembali kartu data kepada unit kerja;
- h. menerbitkan daftar SKPDKB, SKPDBT, SKPDLB, dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah;
- i. Surat Ketetapan Pajak Daerah ditandatangani Kadispenda atas nama Bupati dan daftar surat ketetapan tersebut di tandatangi oleh kepala unit penetapan dan masing masing disiapkan tanda tangannya;
- j. menyerahkan foto copy daftar surat ketetapan kepada unit kerja pembukuan, penerimaan dan unit kerja penagihan;
- k. menyerahkan kepada Wajib Pajak berupa SKPDKB,SKPDLT, SKPDKBT, SKPDN, kemudian Wajib Pajak menandatangani masing masing tanda terima dan mengembalikannya;
- l. jumlah kekurangan pajak yang terhutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung saat terutang pajak;
- m. jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut, Kenaikan tersebut tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan;
- n. jumlah pajak yang terhutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung saat terutang pajak ; dan
- o. apabila SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

(3) Kegiatan Penetapan secara jabatan terdiri dari :

- a. membuat nota perhitungan atas dasar kartu data dari hasil pemeriksaan dan/atau keterangan lain, karena SPTPD tidak disampaikan dan telah disampaikan surat teguran untuk memasukan SPTPD oleh Seksi Penetapan;
- b. menyerahkan kembali kartu data kepada unit kerja pendataan setelah pembuatan nota perhitungan pajak daerah selesai;
- c. menerbitkan SKPD/SKPDKB atas dasar nota perhitungan pajak daerah;

- d. SKPD/SKPDKB ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah atas nama Bupati dan daftar SKPD/SKPDKB ditandatangani oleh kepala unit kerja penetapan;
- e. menyerahkan copy daftar SKPD/SKPDKB kepada unit kerja pembukuan penerimaan dan unit kerja penagihan;
- f. menyerahkan SKPD/SKPDKB, kepada wajib pajak kemudian ditandatangani; dan
- g. apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak SKPD/SKPDKB diterima, dapat diberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

Bagian Keempat Penyetoran/Pembayaran

Pasal 8

- (1) media penyetoran pajak daerah menggunakan SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) pembayaran pajak terutang oleh Wajib Pajak berdasarkan penetapan (*Official Assessment*) menggunakan dokumen sebagai berikut :
 - a. surat ketetapan pajak daerah; atau
 - b. surat pemberitahuan pajak terutang.
- (3) Pembayaran pajak terutang oleh wajib pajak dengan cara dibayarkan sendiri (*Self Assessment*) menggunakan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat pemberitahuan pajak daerah; atau
 - b. Surat ketetapan pajak daerah kurang bayar; dan/atau
 - c. Surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan.
- (4) Langkah-langkah kegiatan penyetoran melalui bendahara penerimaan :
 - a. bendahara penerimaan menerima setoran disertai surat ketetapan pajak daerah dan/atau SPTPD dengan media SSPD;
 - b. selanjutnya setelah SSPD tersebut divalidasi/dicap, aslinya disertai SKPD dikembalikan ke Wajib Pajak yang bersangkutan;
 - c. berdasarkan SSPD yang telah divalidasi dengan register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam buku pembantu penerimaan sejenis melalui bendahara penerimaan dan selanjutnya dibukukan dalam Buku Kas Umum;
 - d. bendahara penerima menyetorkan uang kas daerah secara harian yang disertai bukti setoran bank;
 - e. bendahara penerima secara periodik (bulanan) menyiapkan laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditandatangani oleh Kadispenda;
 - f. mendistribusikan:
 1. lembaran SSPD yang telah ditandatangani/dicap kas daerah disampaikan kepada unit kerja pembukuan dan pelaporan;
 2. lembaran buku pembantu penerimaan sejenis disampaikan kepada unit kerja pembukuan dan pelaporan, unit kerja penagihan serta unit kerja pendataan; dan

3. laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang disampaikan kepada Bupati melalui Kadispenda dan unit kerja penagihan.

Bagian Kelima
Angsuran dan Penundaan Pembayaran

Pasal 9

- (1) Angsuran pembayaran terdiri dari:
 - a. menerima surat permohonan angsuran dari Wajib Pajak oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam memberikan persetujuan perjanjian angsuran oleh Kadispenda melalui Kabid Pajak;
 - c. membuat surat perjanjian angsuran/penolakan angsuran yang ditandatangani oleh Kadispenda, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan daftar surat perjanjian angsuran oleh Seksi Pajak; dan
 - d. menyerahkan surat perjanjian angsuran kepada wajib pajak dan daftar perjanjian angsuran kepada unit kerja yang terkait.
- (2) Kegiatan penundaan pembayaran terdiri dari:
 - a. Dispenda melalui unit kerja penetapan, menerima surat permohonan penundaan pembayaran dari wajib pajak oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam memberikan persetujuan penundaan pembayaran oleh Kadispenda melalui Kabid Pajak;
 - c. membuat surat persetujuan penundaan pembayaran/penolakan yang ditandatangani oleh Kadispenda melalui Seksi Pajak, apabila disetujui dibuatkan daftar persetujuan penundaan oleh Seksi Pajak; dan
 - d. menyerahkan surat persetujuan penundaan pembayaran kepada Wajib Pajak dan daftar persetujuan penundaan pembayaran kepada unit kerja terkait.

Bagian Keenam
Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Kegiatan pembukuan penetapan terdiri dari:
 - a. mencatat kedalam buku jenis pajak masing-masing kolom penetapan yang tersedia atas dasar SPTPD Wajib Pajak, daftar SKPD, daftar SKPDKB, SKPDKBT, daftar SKPDN, daftar SKPDLB dan daftar STPD oleh Seksi Penetapan;
 - b. mencatat kedalam buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWPD masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD; dan
 - c. mengarsipkan/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

- (2) Kegiatan pembukuan penerimaan terdiri dari:
- a. mencatat pembukuan buku jenis pajak masing-masing pada kolom penyetoran yang tersedia oleh Seksi Penetapan atas dasar :
 1. buku pembantu penerimaan sejenis; dan
 2. daftar buku pembantu pemindahbukuan.
 - b. mencatat kedalam buku Wajib Pajak dengan NPWPD dari Wajib Pajak masing-masing pada kolom penyetoran yang tersedia atas dasar Validasi dari SSPD dan bukti pemindahbukuan; dan
 - c. mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor file.
- (3) Kegiatan pelaporan terdiri dari:
- a. membuat laporan atas dasar penetapan, penerimaan, dan tunggakan per jenis pajak daerah, atas dasar buku jenis pajak yang telah dijumlahkan dari kolom penetapan dan kolom penyetorannya oleh Seksi Penetapan;
 - b. membuat daftar tunggakan per Wajib Pajak atas dasar buku Wajib Pajak yang telah dijumlah dari kolom penetapan dan penyetorannya;
 - c. membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah atas dasar daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak dan daftar tunggakan per wajib pajak;
 - d. mengajukan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah kepada Kadispenda untuk ditandatangani;
 - e. mengajukan laporan realisasi penerimaan beserta daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak, daftar tunggakan per Wajib Pajak kepada Bupati, Kadispenda dan Bidang yang terkait;
 - f. membuat daftar realisasi setoran masa pada akhir periode/masa atas dasar buku Wajib Pajak yang telah dijumlahkan pada akhir periode;
 - g. mengajukan daftar ralisasi setoran masa (*Self Assessment*) kepada kepala Unit Kerja pembukuan pelaporan untuk ditandatangani dan disahkan; dan
 - h. menyerahkan daftar realisasi setoran masa (*Self Assessment*) kepada Unit Kerja Pendataan dan Penetapan.

Bagian Ketujuh Keberatan dan Banding

Pasal 11

- (1) Kegiatan penyelesaian keberatan terdiri dari:
- a. menerima surat permohonan keberatan dari Wajib Pajak oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian;
 - b. meneliti kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan lapangan, dibuat laporan hasil penelitian oleh Seksi Pajak;
 - c. penyampaian laporan hasil penelitian kepada Kadispenda untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;

- d. menyampaikan berkas keberatan Wajib Pajak disertai pertimbangan Kadispenda kepada Bupati untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap yang diajukan oleh Wajib Pajak tersebut;
 - e. pembuatan surat keputusan yang ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang; dan
 - f. penyerahan surat keputusan keberatan kepada Wajib Pajak.
- (2) Apabila Wajib Pajak yang bersangkutan masih merasa tidak puas atas Keputusan Bupati mengenai keberatan yang diajukan, maka Wajib Pajak yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (BPSP) yang berfungsi sebagai berikut:
- a. menerima fotocopy ketetapan, fotocopy tanda bukti pembayaran, surat permohonan banding, surat sanggahan/alasan dari Wajib Pajak oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian;
 - b. mencatat kedalam buku register permohonan banding berdasarkan berkas yang telah diberikan Wajib Pajak oleh Seksi Pajak;
 - c. melakukan pemeriksaan permohonan banding untuk menentukan keputusan banding;
 - d. menolak/tidak dapat diterima permohonan banding;
 - e. menerima/menyetujui surat keputusan banding;
 - f. menerbitkan surat keputusan banding;
 - g. memberikan putusan banding kepada Wajib Pajak, Bupati, fungsi penagihan (keberatan) dan fungsi pembukuan penerimaan; dan
 - h. proses pada badan penyelesaian sengketa pajak selesai.

Bagian Kedelapan Penagihan

Pasal 12

- (1) Penagihan dengan surat teguran terdiri dari:
 - a. membuat daftar surat teguran Wajib Pajak yang mengalami tunggakan oleh Seksi Pajak;
 - b. menerbitkan surat teguran; dan
 - c. menyampaikan/menyerahkan surat teguran kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
- (2) Penagihan surat paksa terdiri dari:
 - a. membuat daftar surat paksa untuk Wajib Pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal surat teguran belum menyetor pajak terutang oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian;
 - b. menerbitkan surat paksa dari daftar surat paksa; dan
 - c. mengirim, menyerahkan surat paksa kepada Wajib Pajak yang bersangkutan melalui juru sita pajak.
- (3) Penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan terdiri dari:
 - a. membuat daftar surat perintah melaksanakan penyitaan untuk wajib pajak yang belum melunasi hutang pajaknya 2 x 24 jam (dua hari) setelah tanggal surat paksa;

- b. penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan;
 - c. pelaksanaan penyitaan oleh juru sita pajak dengan menyegel barang-barang milik Wajib Pajak yang boleh disita menurut Perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara pelaksanaan sita; dan
 - d. membuat laporan pelaksanaan penyitaan.
- (4) Pengumuman lelang dan pelaksanaan lelang terdiri dari:
- a. membuat daftar surat perintah pelaksanaan lelang untuk Wajib Pajak yang belum melunasi hutang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat pelaksanaan penyitaan;
 - b. memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kadispenda dan permintaan penegasan kepada Kantor Urusan Piutang dan Lelang Negara (KUPLN);
 - c. menyediakan berkas penyitaan Wajib Pajak yang bersangkutan dan pengumuman lelang; dan
 - d. pelaksanaan lelang sesuai dengan hari, tanggal, jam yang telah ditentukan.
- (5) Pencabutan penyitaan dan pengumuman lelang terdiri dari:
- a. membuat daftar surat pencabutan penyitaan untuk Wajib Pajak yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan sampai dengan sebelum pengumuman lelang;
 - b. penerbitan surat pencabutan penyitaan;
 - c. pelaksanaan pencabutan penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
 - d. membuat laporan pelaksanaan pencabutan penyitaan;
 - e. memonitoring penyeteroran Wajib Pajak sebagaimana huruf a di atas untuk mengetahui Wajib Pajak yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang;
 - f. pembuatan daftar surat pencabutan pengumuman lelang;
 - g. penerbitan daftar surat pencabutan pengumuman lelang; dan
 - h. mengirim/menyertakan surat pencabutan pengumuman lelang oleh Juru Sita Pajak.
- (6) Kegiatan penagihan dengan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus terdiri dari:
- a. membuat surat daftar surat perintah penagihan seketika dan sekaligus untuk Wajib Pajak yang belum menyeter;
 - b. menerbitkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus; dan
 - c. menyerahkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.

Bagian Kesembilan
Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan
atau Pengurangan Sanksi Administrasi

Pasal 13

- (1) Tahapan kegiatan kegiatan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi terdiri dari:
 - a. menerima surat permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dari Wajib Pajak;
 - b. meneliti kelengkapan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan di lapangan, dibuat laporan hasil penelitian;
 - c. menyampaikan laporan hasil penelitian kepada Kadispenda untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
 - d. membuat surat keputusan yang ditandatangani oleh Bupati atas permohonan Wajib Pajak, berupa surat keputusan penolakan apabila permohonan ditolak, surat keputusan pembetulan apabila permohonan diterima; dan
 - e. menyerahkan surat keputusan kepada Wajib Pajak dengan tembusan kepada Unit Kerja Pembukuan dan pelaporan Dinas Pendapatan Daerah.
- (2) Keputusan Bupati tentang pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dikeluarkan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak surat permohonan Wajib Pajak diterima.
- (3) Apabila selama 30 (tiga Puluh) hari tidak ada jawaban, maka permohonan Wajib Pajak tentang pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dari Wajib Pajak dinyatakan diterima.

Bagian Kesepuluh
Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 14

Tahapan kegiatan pengembalian kelebihan pembayaran terdiri dari:

- a. menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan, ditandatangani oleh petugas dan Wajib Pajak;
- b. mencatat ke kartu data selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja 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/bayar dengan hutang pajak lainnya tersebut maka Wajib Pajak menerima bukti pemindahbukuan, sebagai bukti pembayaran/kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
- e. apabila hutang pajak setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak ternyata lebih, maka Wajib Pajak akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan SKPDLB harus diterbitkan;
- f. setelah menerima SKPDLB dari unit kerja penetapan dan diproses untuk penerbitan surat perintah mengembalikan kelebihan pajak daerah (SPMKPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
- g. kas daerah mengembalikan kelebihan pembayaran pajak sesuai SPMKPD dengan menerbitkan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU).

BAB V PENYEDIAAN BENDA BERTHARGA

Pasal 15

- (1) Penyediaan benda berharga untuk pajak daerah hanya oleh Dinas Pendapatan Daerah.
- (2) Penyediaan benda berharga dapat dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. jumlah batas maksimum dari kartu persediaan benda berharga, jika tidak kurang maka pengadaan benda berharga ditunda;
 - b. jika stok persediaan benda berharga di gudang kurang maka pengadaan benda berharga dapat dilaksanakan;
 - c. mencatat ke dalam surat permintaan benda berharga Dinas Pendapatan Daerah; dan
 - d. mengajukan surat permintaan benda berharga Dinas Pendapatan Daerah kepada pembukuan persediaan Dinas Pendapatan Daerah.

Pasal 16

Untuk penatausahaan benda berharga Kadispenda dapat menunjuk petugas khusus benda berharga dan petugas pembukuan persediaan benda berharga.

Pasal 17

Petugas khusus benda berharga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 memiliki fungsi:

- a. menerima surat permintaan benda berharga unit kerja teknis dari pembukuan persediaan;
- b. menyiapkan benda berharga, pelaksanaan perporasi dan membuat bukti pengeluaran benda berharga;
- c. atas dasar permintaan benda berharga Dinas Pendapatan Daerah dicatat kedalam bukti pengeluaran benda berharga yang ditandatangani oleh petugas khusus benda berharga;

- d. menyiapkan benda berharga sesuai dengan permintaan yang di pesan dari SKPD; dan
- e. membuat *Berita Acara Pengeluaran Benda Berharga yang ditandatangani* oleh petugas atas nama Kadispenda.

Pasal 18

Petugas pembukuan persediaan benda berharga memiliki fungsi:

- a. menerima surat permintaan benda berharga dari unit kerja teknis;
- b. melihat di dalam kartu persediaan benda berharga yang ada di gudang jika tidak melebihi batas, maka permintaan benda berharga dari unit kerja teknis disetujui oleh Kepala Pelaporan;
- c. jika permintaan benda berharga dari unit kerja teknis melebihi kapasitas yang diminta, maka permintaan ditolak;
- d. apabila Surat permintaan benda berharga unit kerja teknis disetujui selanjutnya ditandatangani oleh Kadispenda;
- e. menyerahkan surat permintaan benda berharga unit kerja teknis kepada petugas khusus benda berharga;
- f. menerima dari petugas khusus benda berharga berupa bukti pengeluaran benda berharga dan bukti berita acara pengeluaran benda berharga; dan
- g. dicatat ke dalam kartu persediaan benda berharga.

BAB VI BAGIAN ALUR SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

Pasal 19

- (1) Bagan alur sistem dan prosedur pemungutan pajak daerah Kabupaten Bengkayang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Bagan alur sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak daerah Kabupaten Bengkayang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Formulir sistem dan prosedur administrasi pemungutan pajak daerah Kabupaten Bengkayang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 13 Agustus 2013

BUPATI BENGKAYANG,


SURYADMAN GIDOT
- ker.

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 14 Agustus 2013
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

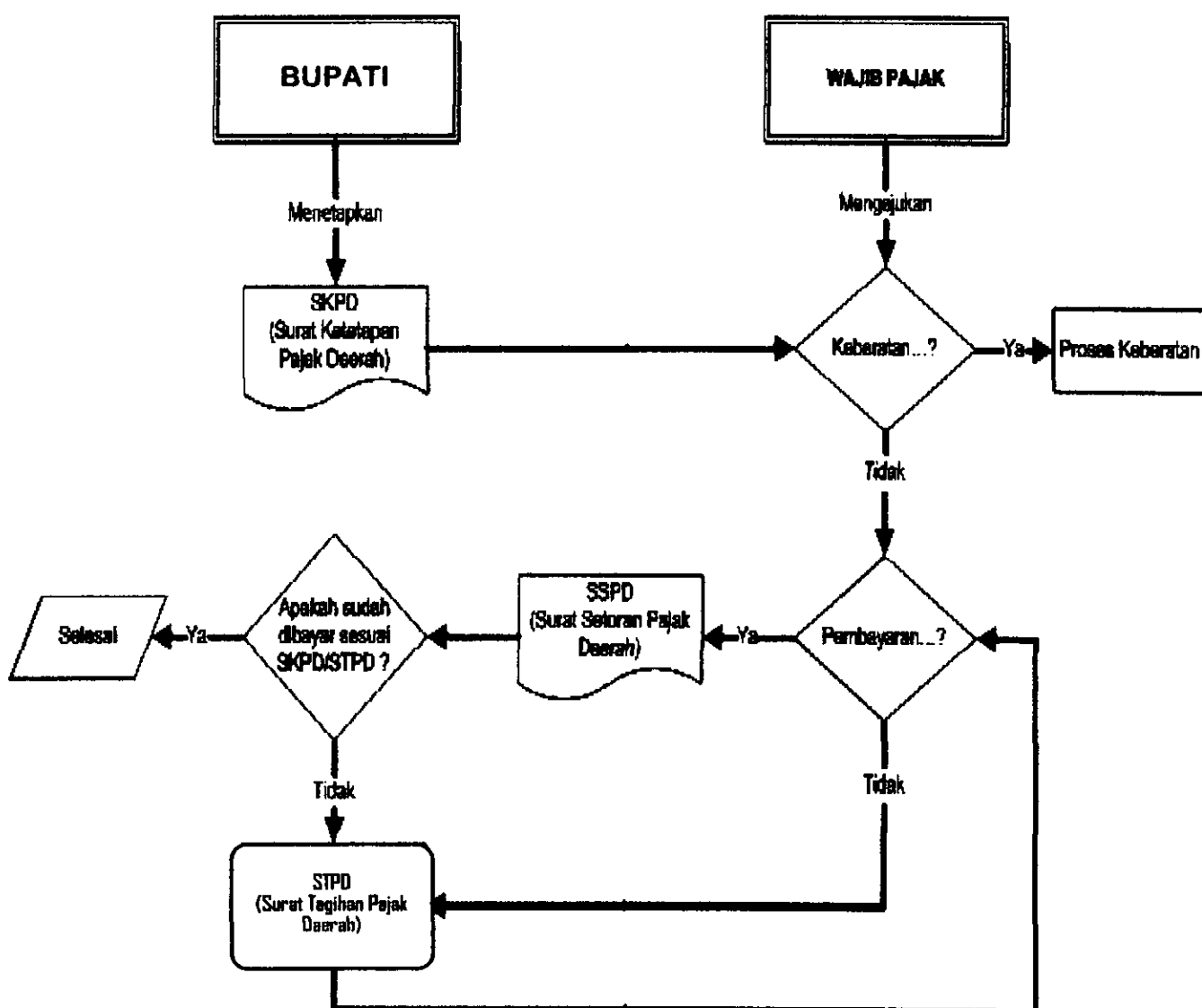

KRISTIANUS ANYIM
- ker.

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG
TAHUN ...2013..... NOMOR ..19....

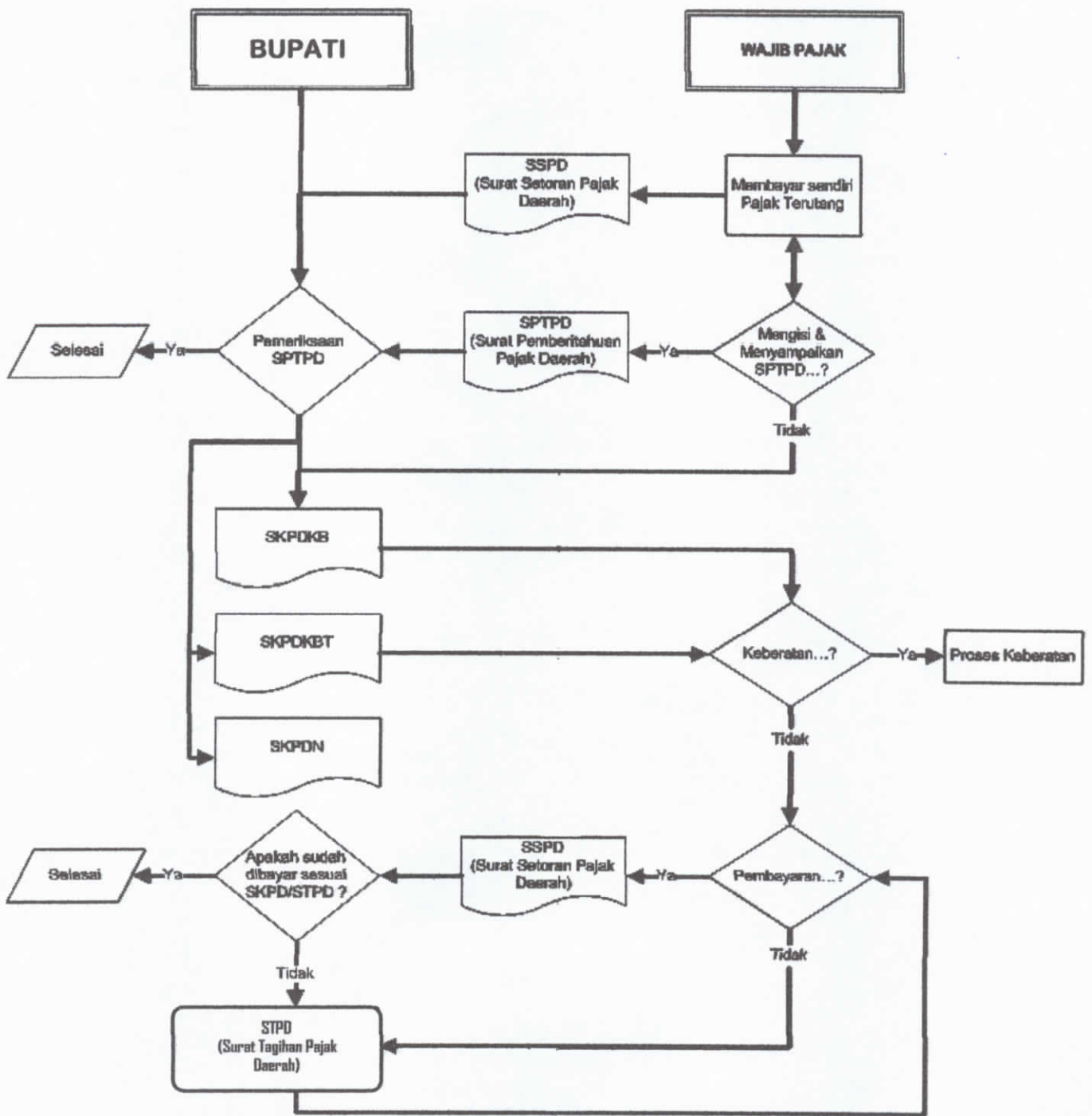
LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI
BENGKAYANG
NOMOR : 19 TAHUN 2013
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN

BAGAN ALUR SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

1. Bagan Alur Pengelolaan Pajak Daerah Berdasarkan Penetapan Bupati
(Official Assessment)



2. Bagan Alur Pengelolaan Pajak Daerah dengan cara dibayar Sendiri (Self Assessment)

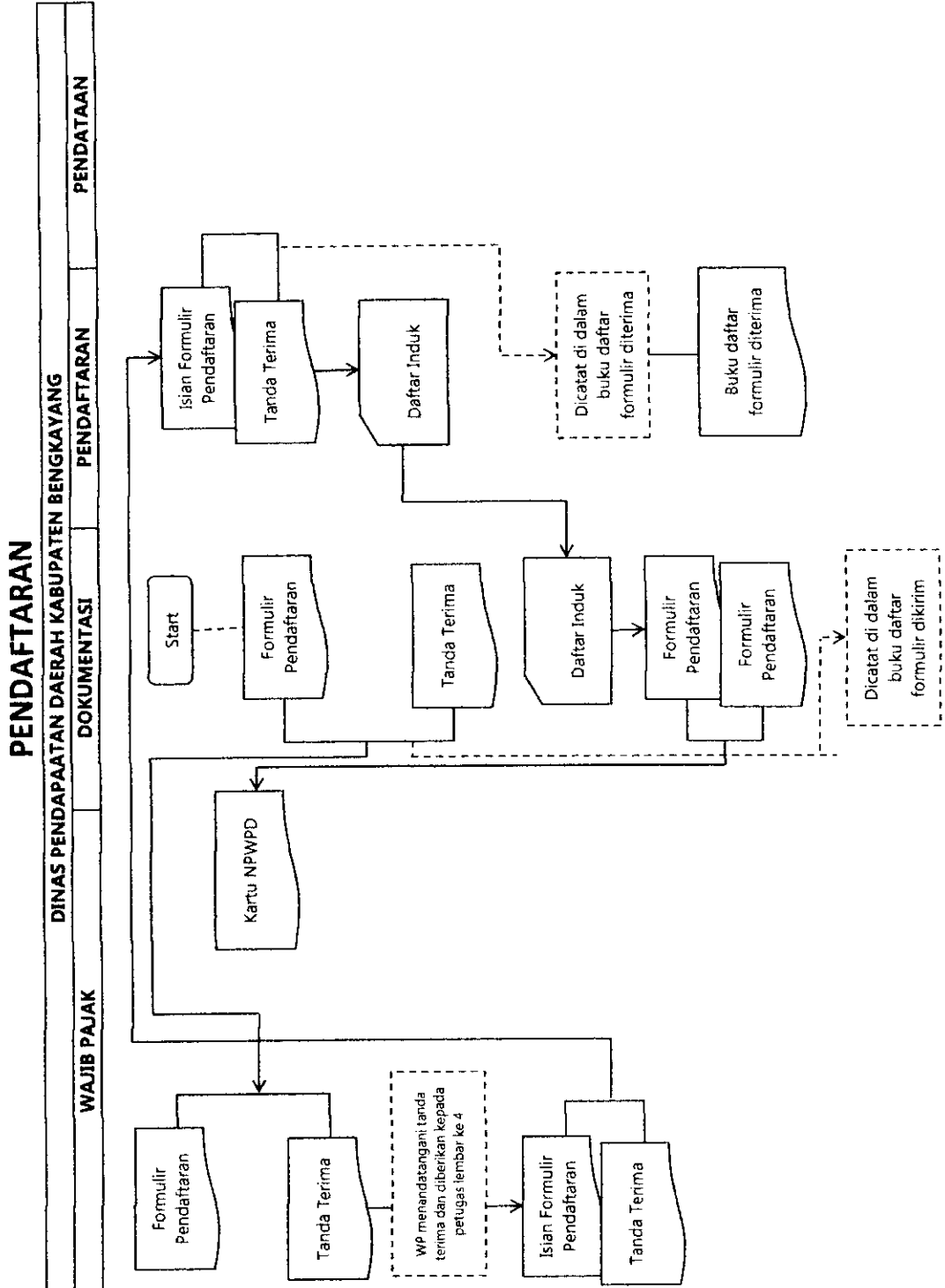


BUPATI BENGKAYANG

[Signature]
 SURYADMAN GIDOT
 Her.

BAGAN ALUR SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
 KABUPATEN BENGKAYANG

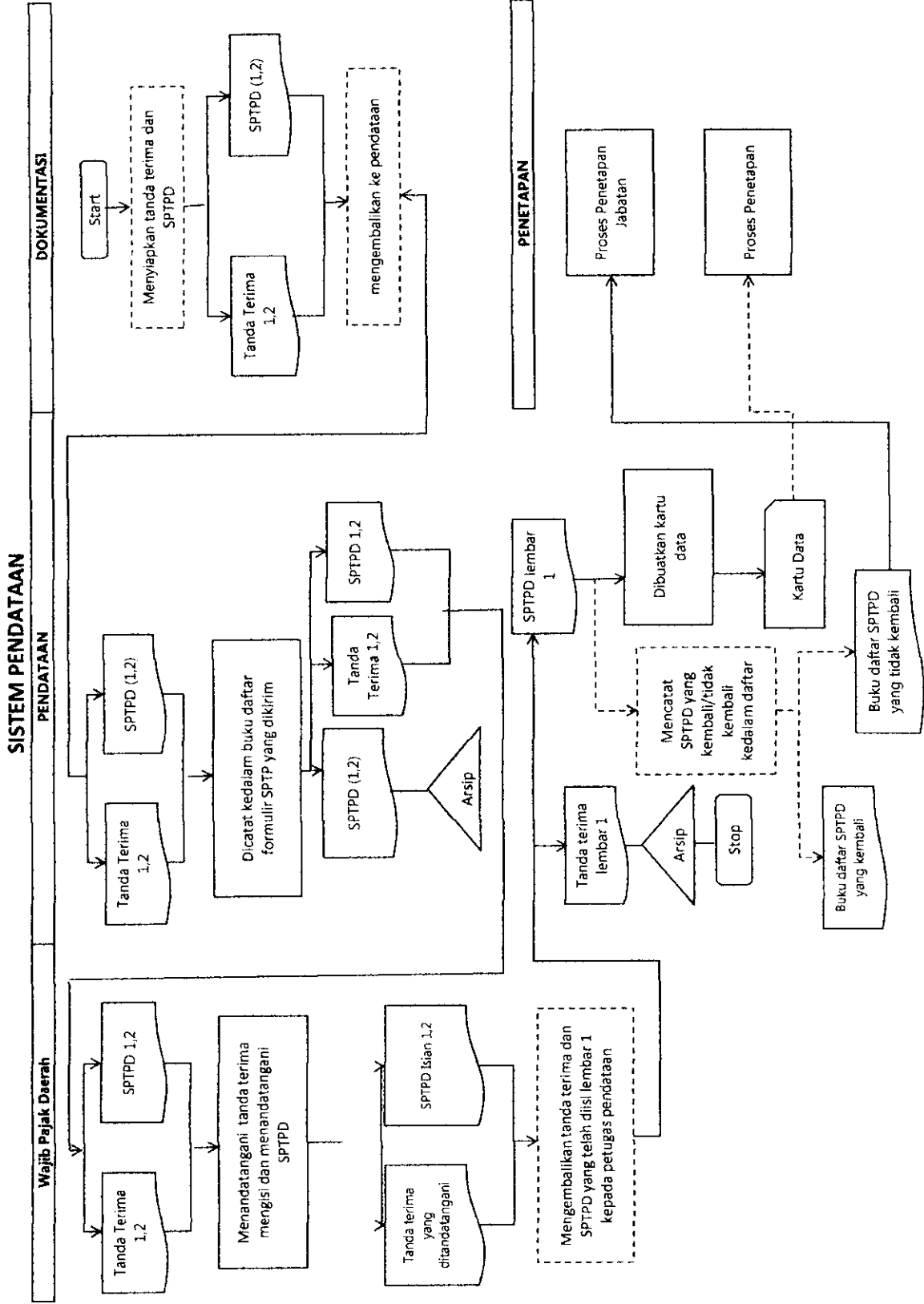
1. Bagan Alur Pendaftaran Pajak Daerah



CATATAN

1. Kartu NPWPD dilengkapi dengan NOP jika obyek lebih dari satu
2. inventarisasi pengganti istilah SPTPD terkait official assesment
3. istilah 'pemberitahuan' diganti padanan yang lain
4. istilah nama surat
5. formulir isian obyek pajak daerah referensi bentuk formulir dari daerah yang sudah melaksanakan implemementasi
6. Surat yang digunakan oleh WP untuk melaporkan volume/ukuran/lokasi kategor/ jenis, dan obyek pajak adalah Surat Pelaporan Pajak Daerah (SPLPD)

2. Bagan Alur Sistem Pendataan Pajak Daerah



CATATAN;

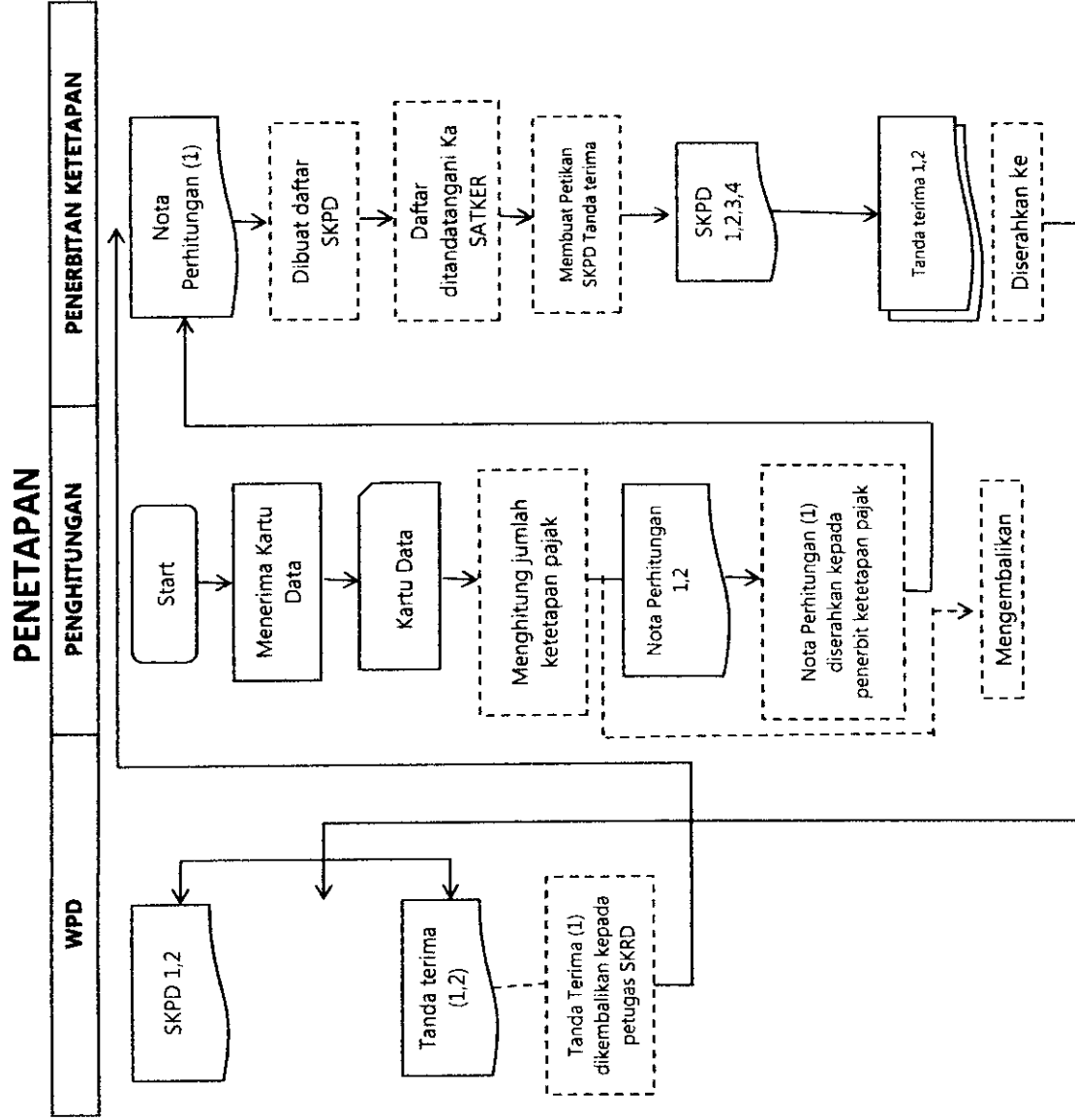
SPTPD diganti dengan nama :

1. Formulir Pelaporan Objek Pajak Daerah (Form POPD).
2. Laporan Data Objek Pajak.
3. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah.
4. Surat Pemberitahuan Objek Pajak Daerah.

Ket :

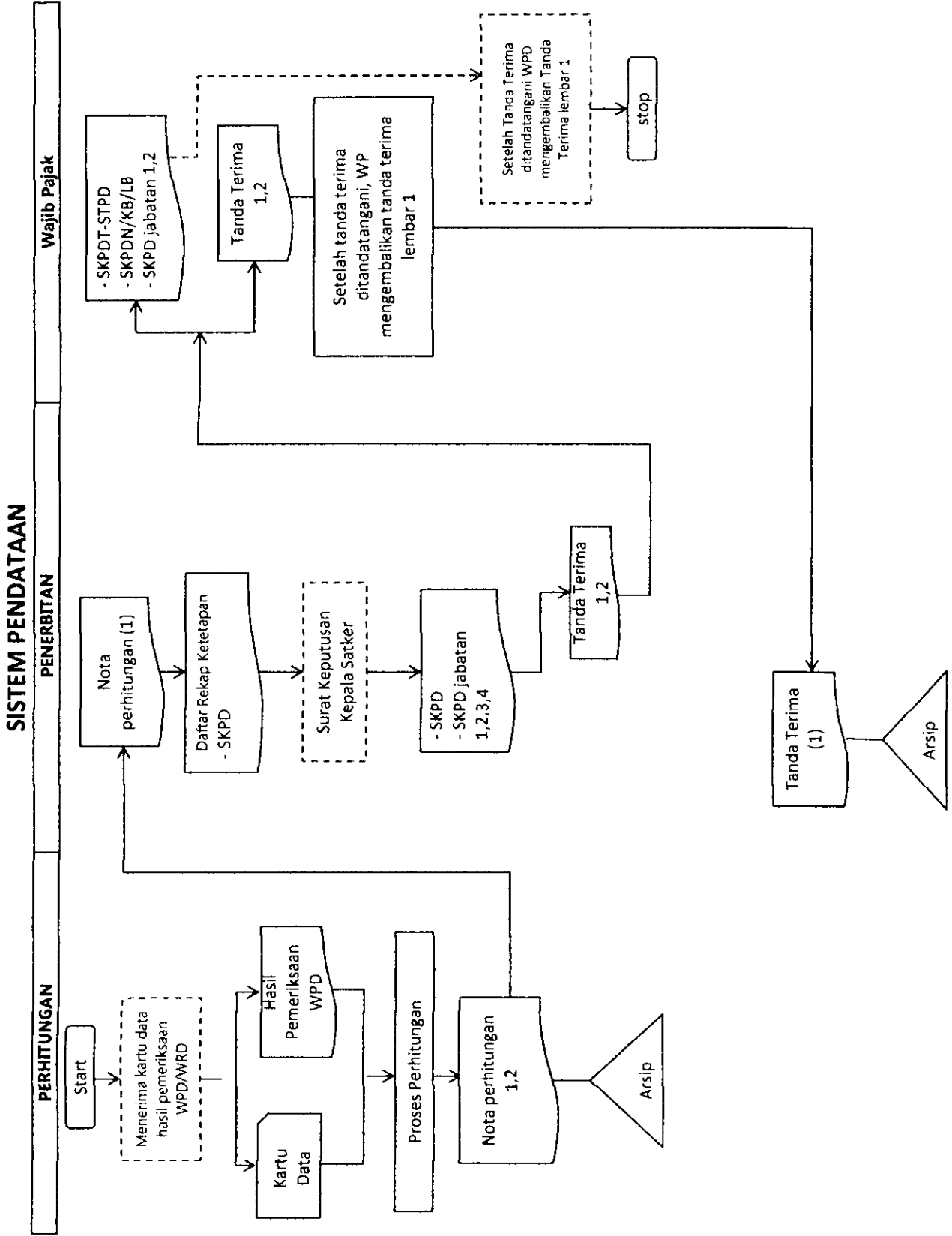
Hasil kesepakatan dipilih nomor 1.

3. Bagan Alur Penetapan Pajak Daerah



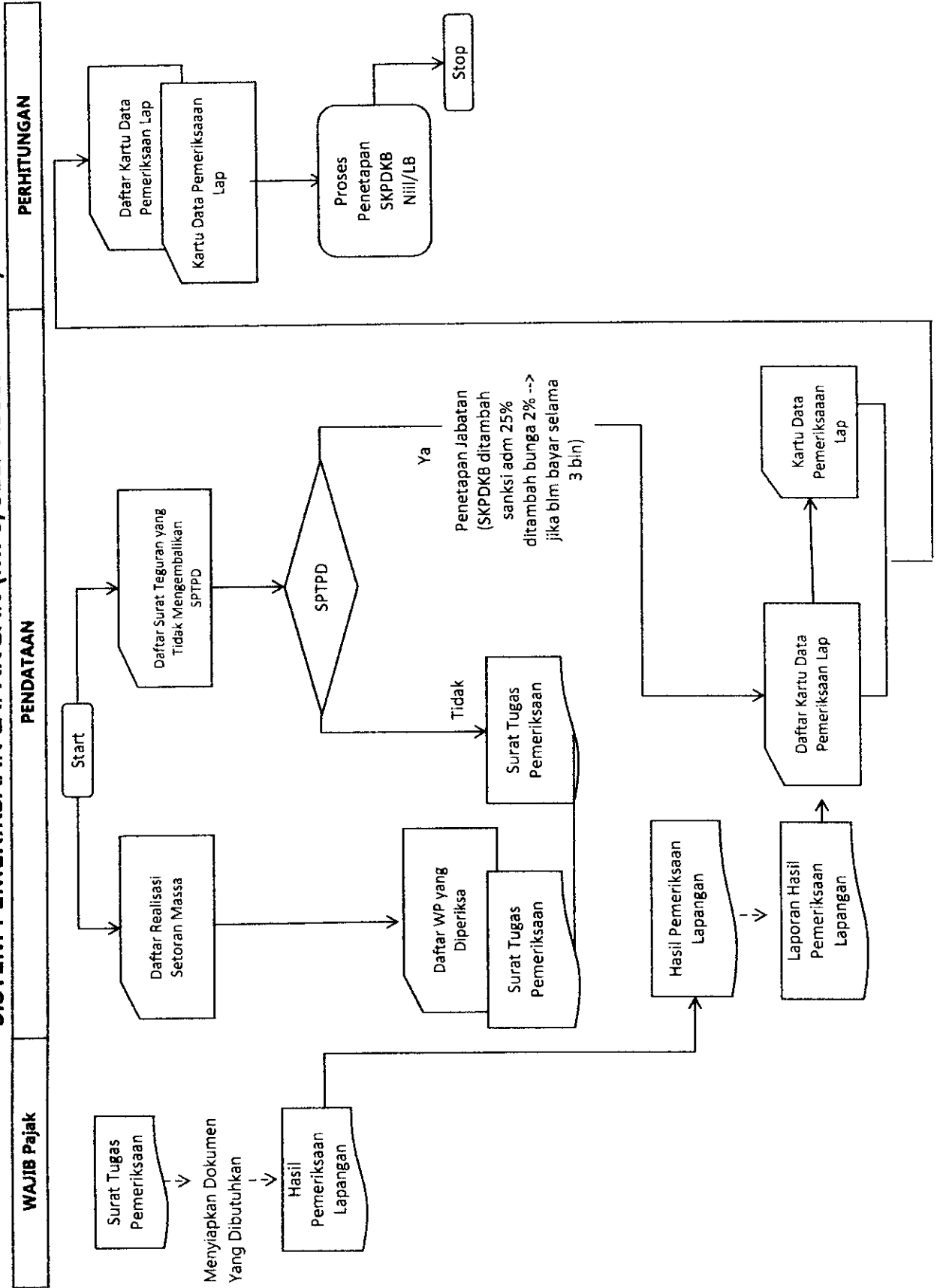
1. 1,2 utk WP
3 utk pembukuan
4 utk kontrol
2. Pengecualian proses tertentu sepanjang sesuai dengan peraturan perundangan diatur melalui Perkada
3. Diperingatkan terhadap usaha sektor informal yang 'kebanyakan' melanggar hukum jika ditarik pajak maka akan menjadi justifikasi usaha mereka

4. Bagan Alur Sistem Pendataan Pajak Daerah



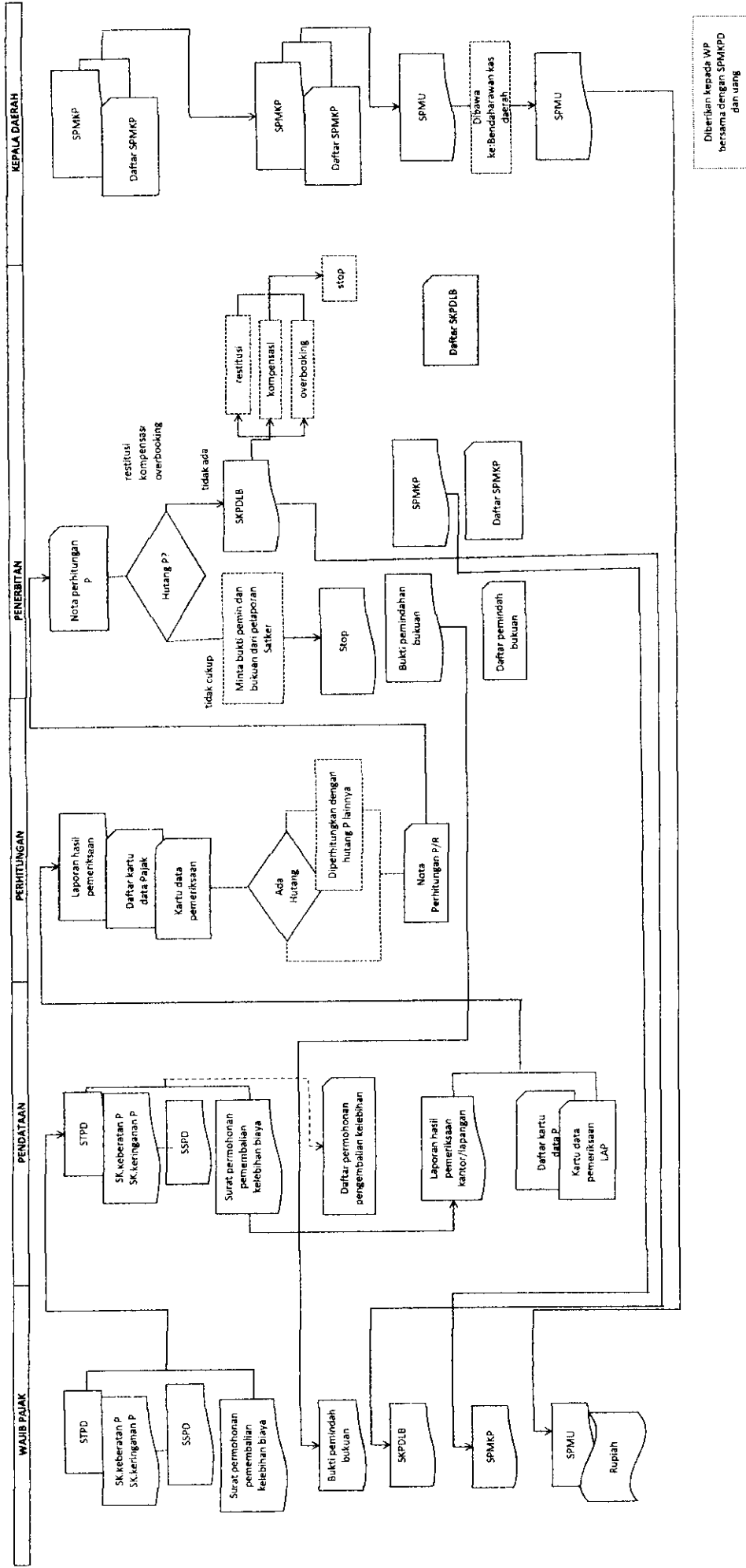
5. Bagan Alur sistem Pemeriksaan Lapangan Pajak Daerah

SISTEM PEMERIKSAAN LAPANGAN (MPS/SELF ASSESSMENT)



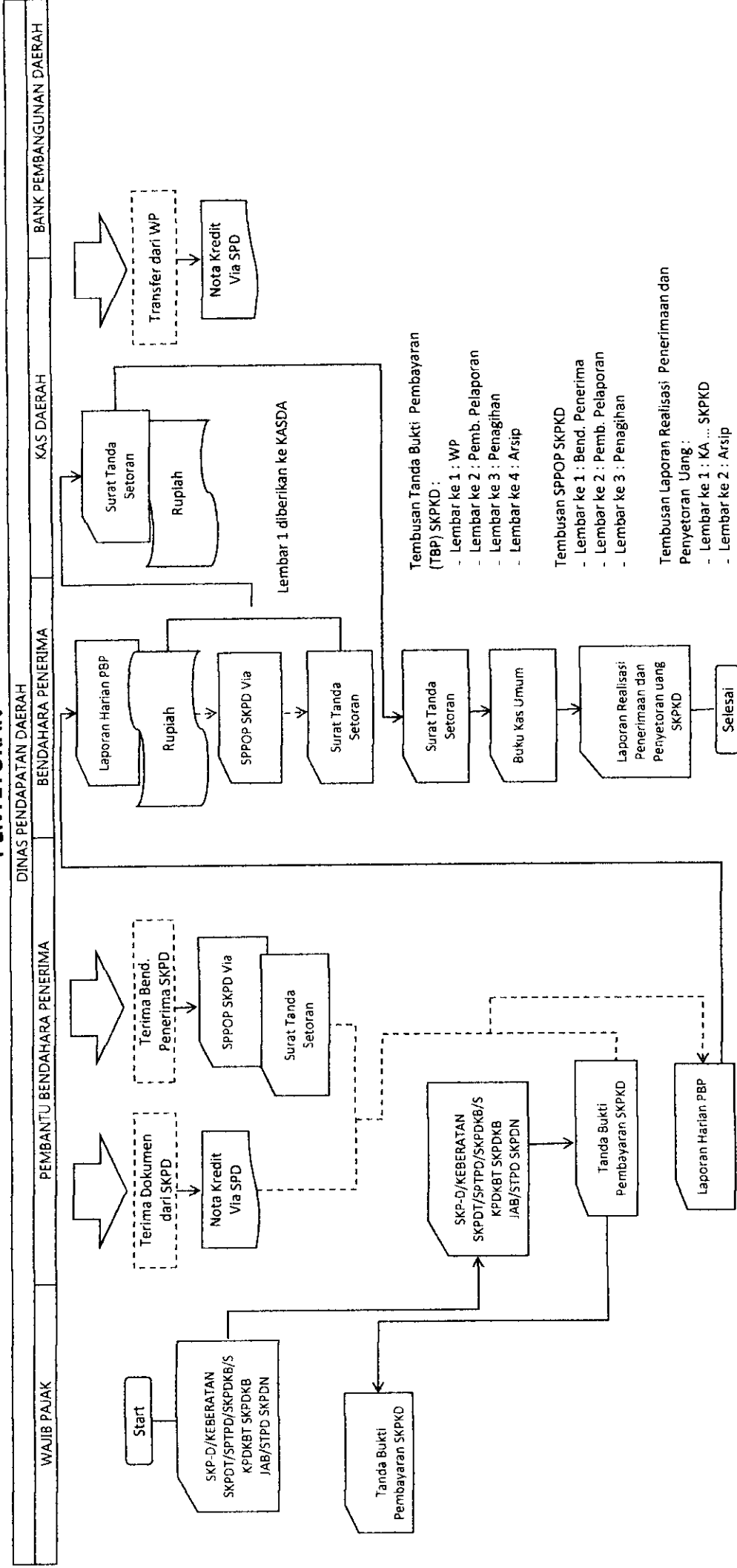
6. Bagan Alir Kelebihan Bayar (Restitusi) Pajak Daerah

KELEBIHAN BAYAR (RESTITUSI)



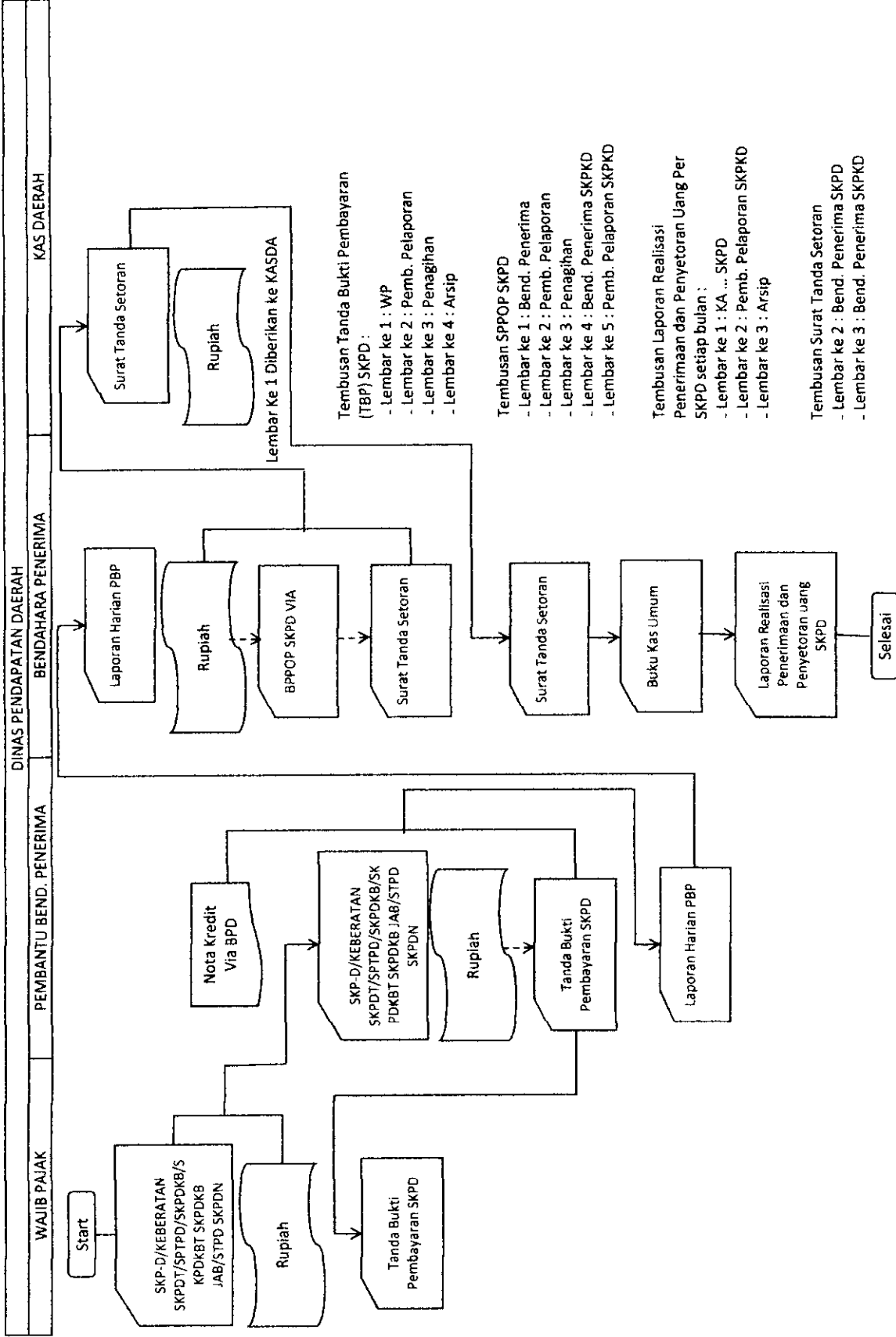
7. Bagan Alur Penyetoran Pajak Daerah

PENYETORAN



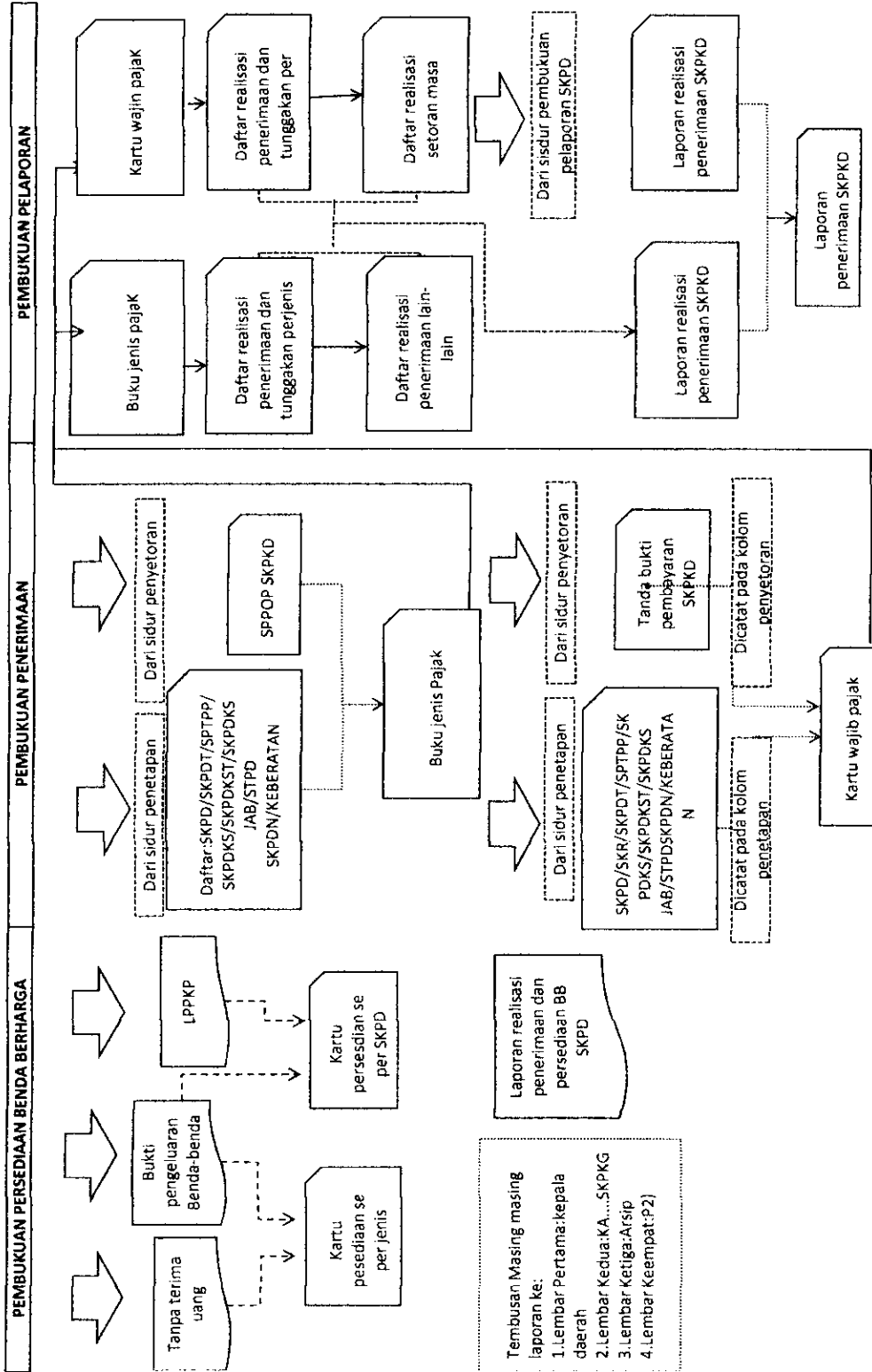
8. Bagan Alur Sistem Bendaharawan Penerimaan

SISTEM BENDAHARAWAN PENERIMA



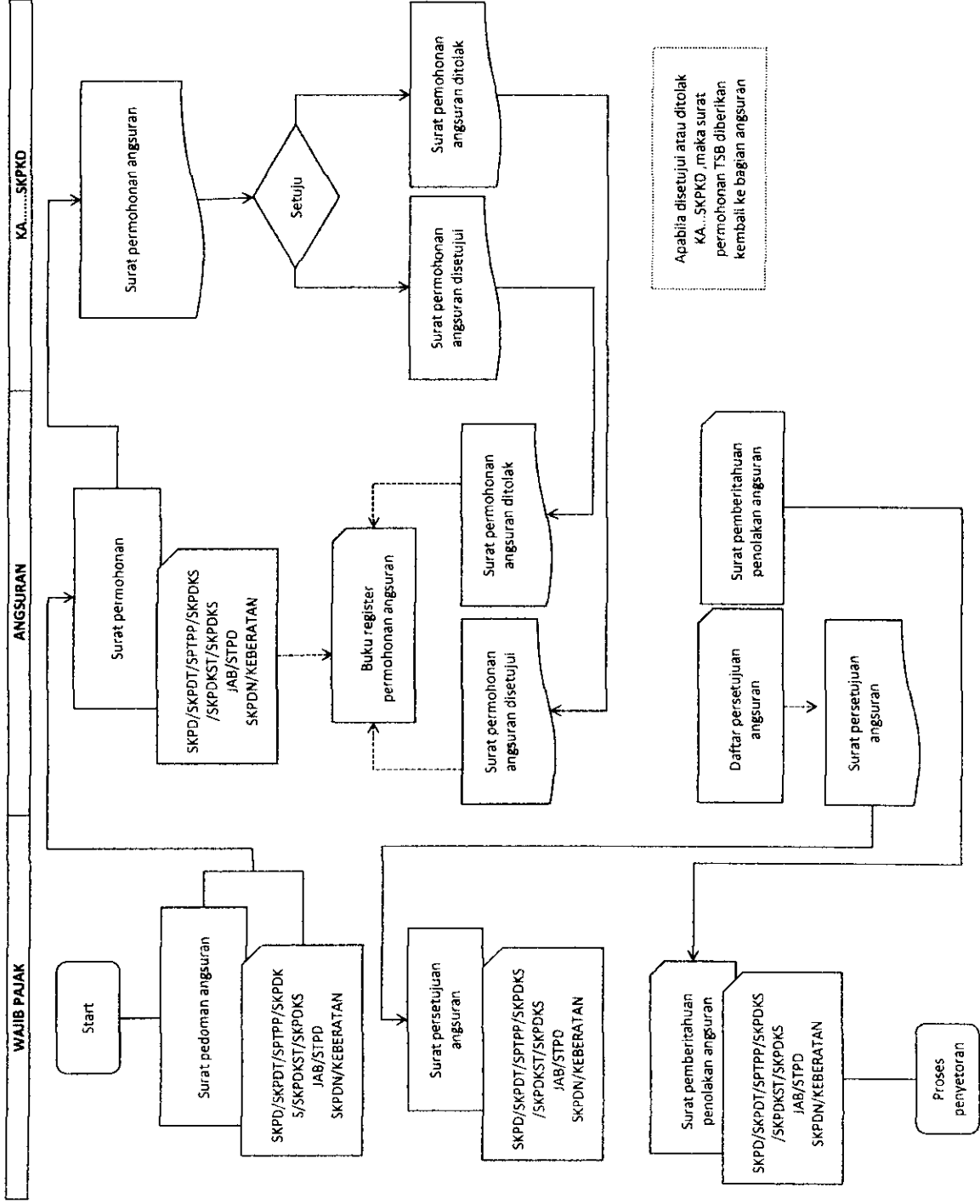
9. Bagan Alir Sistem Pembukuan dan Pelaporan

SISTEM PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

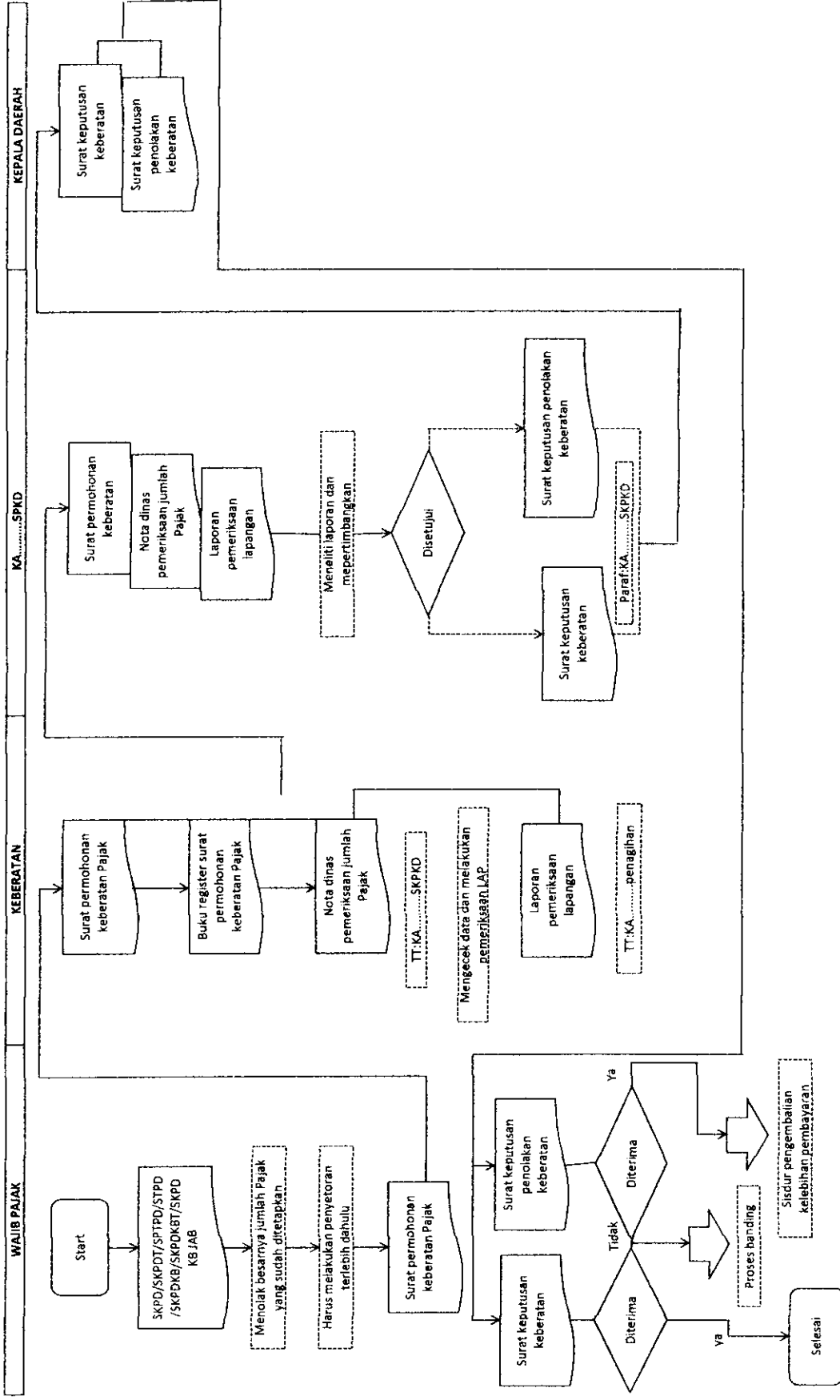


Tembusan Masing masing laporan ke:
 1. Lembar Pertama: kepala daerah
 2. Lembar Kedua: KA.....SKPKG
 3. Lembar Ketiga: Afsip
 4. Lembar Keempat: P2

SISTEM ANGSURAN WPD

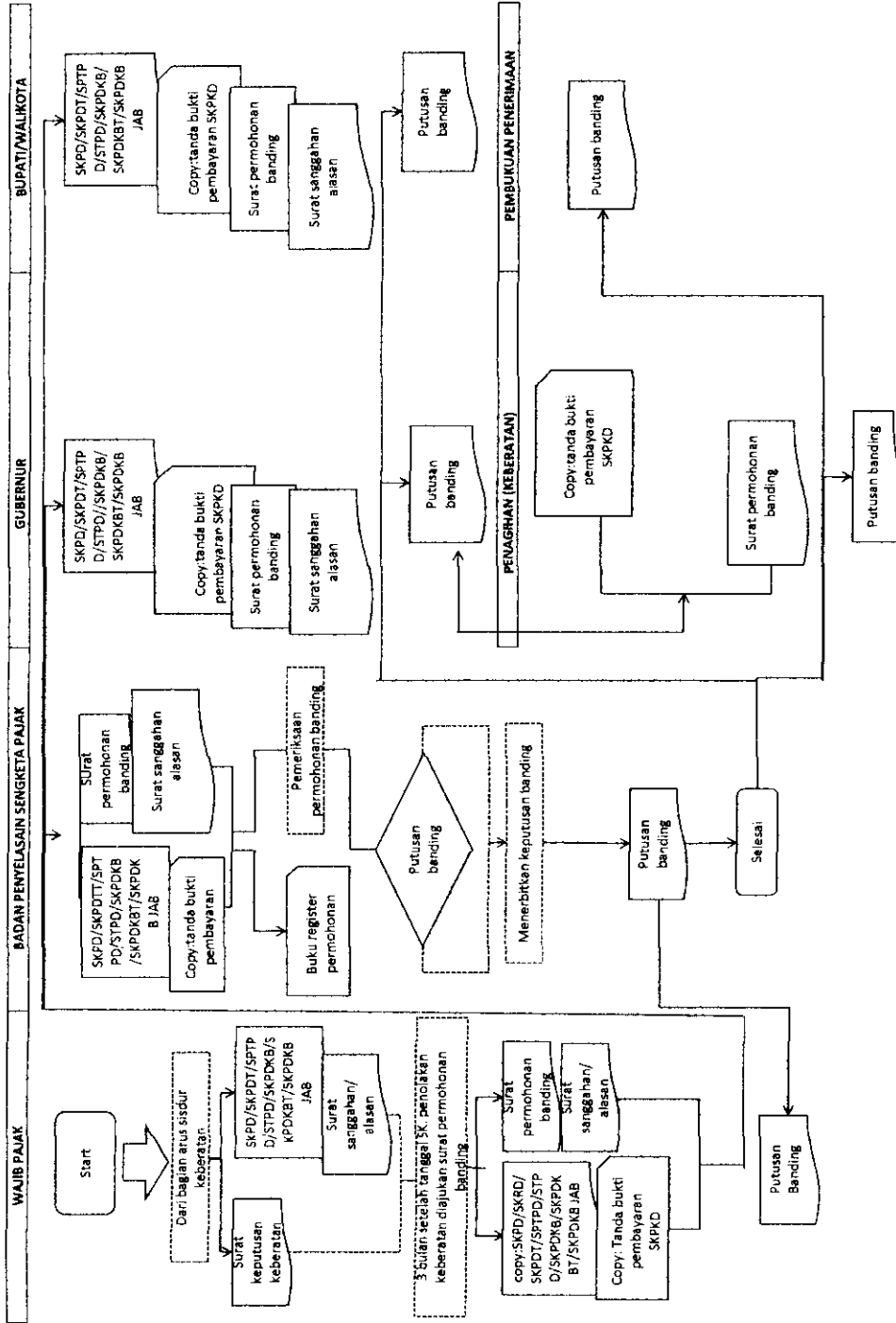


SISTEM KEBERATAN WPD



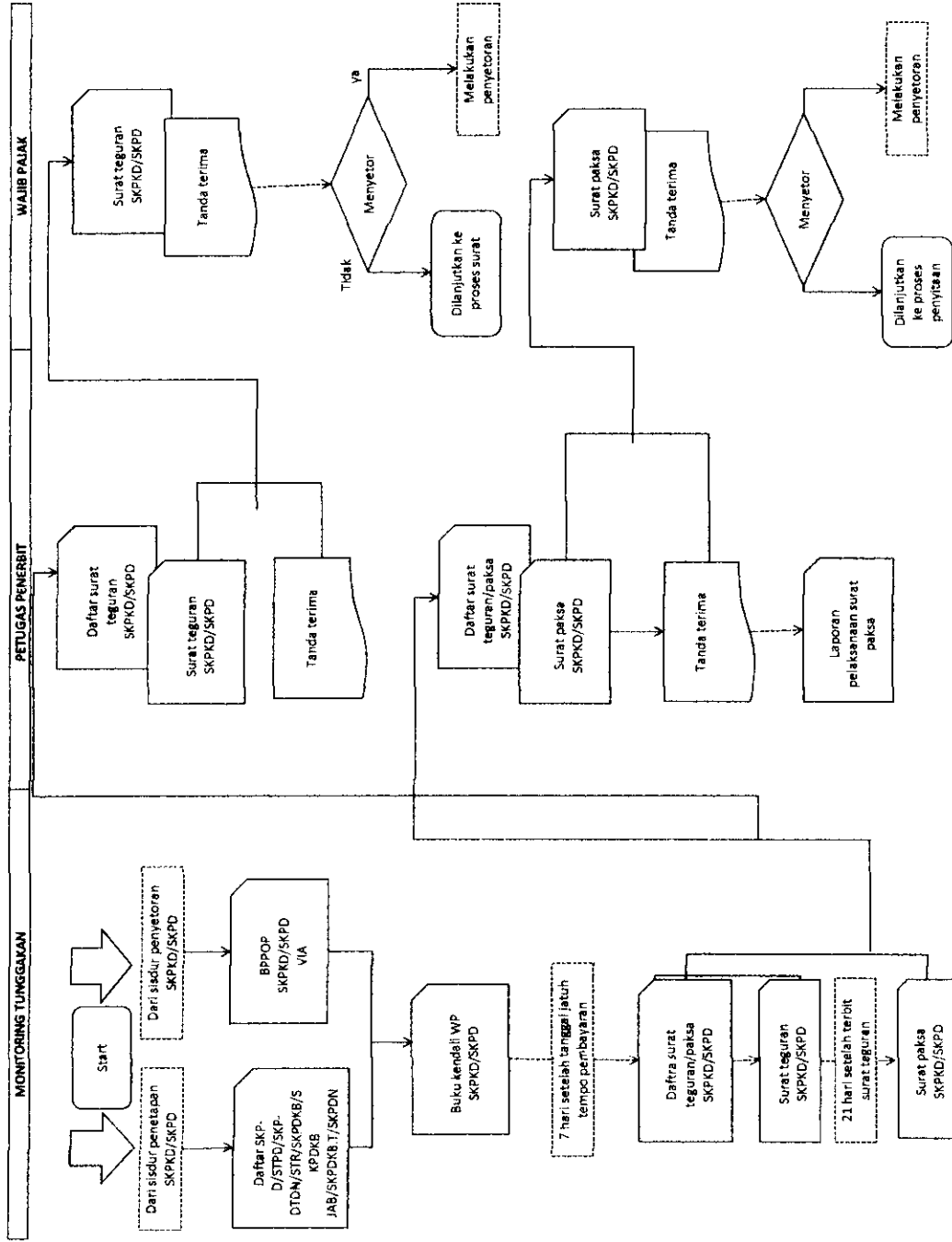
12. Bagan Alur Sistem Banding SKPKD

SISTEM BANDING SKPKD



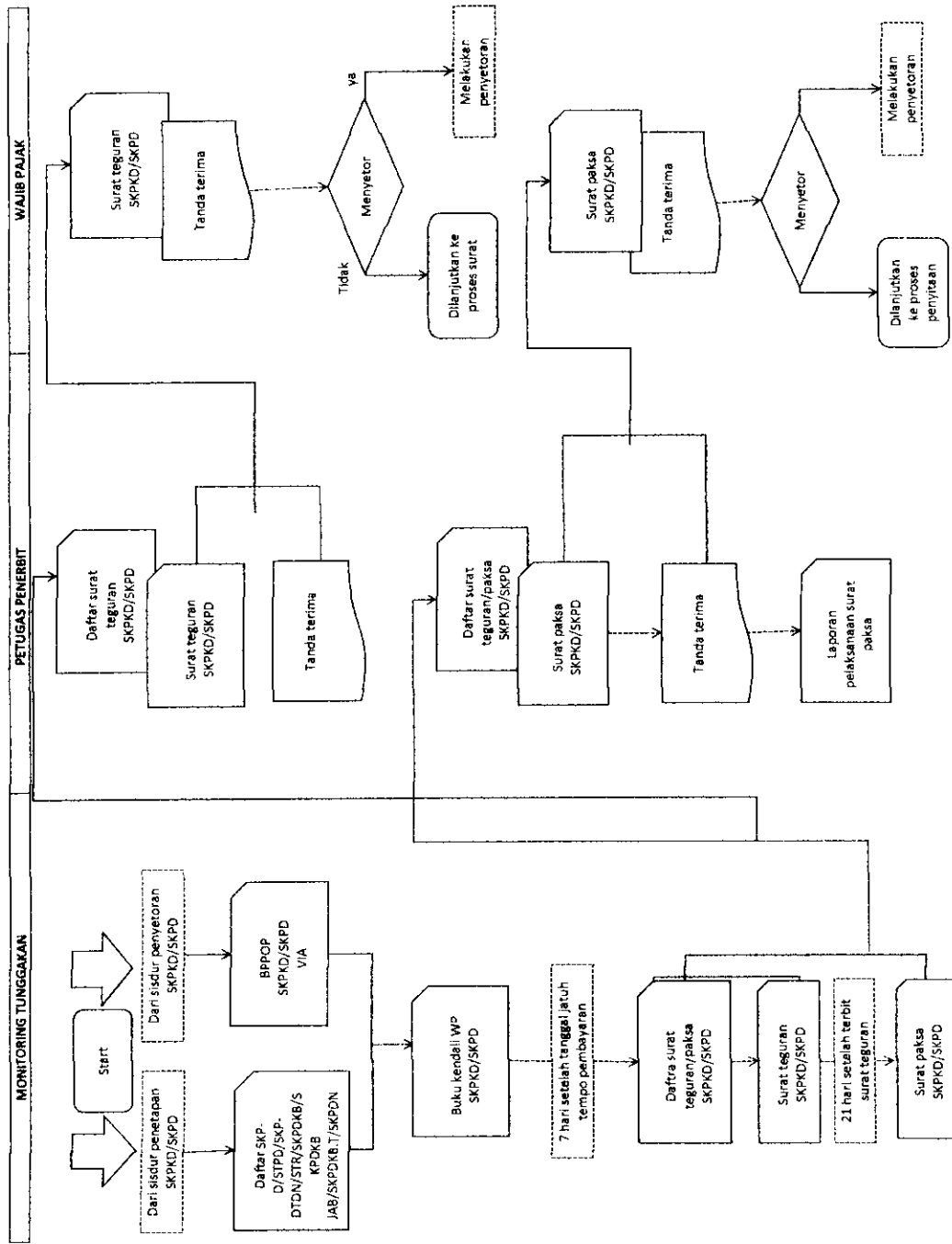
13. Bagan Alur Surat Teguran

SISTEM SURAT TEGURAN DAN SURAT PAKSA

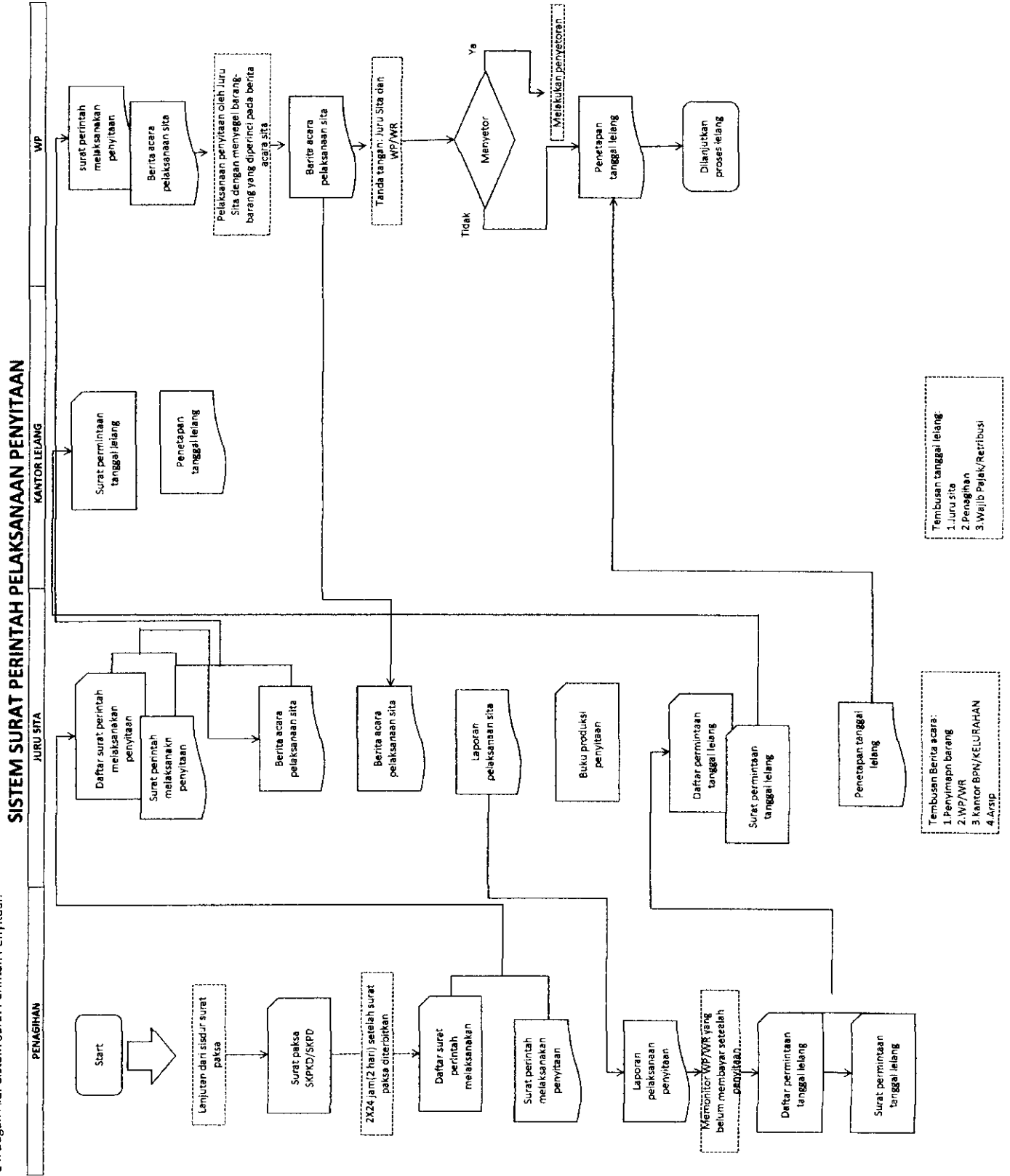


13. Bagan Alur Surat Teguran

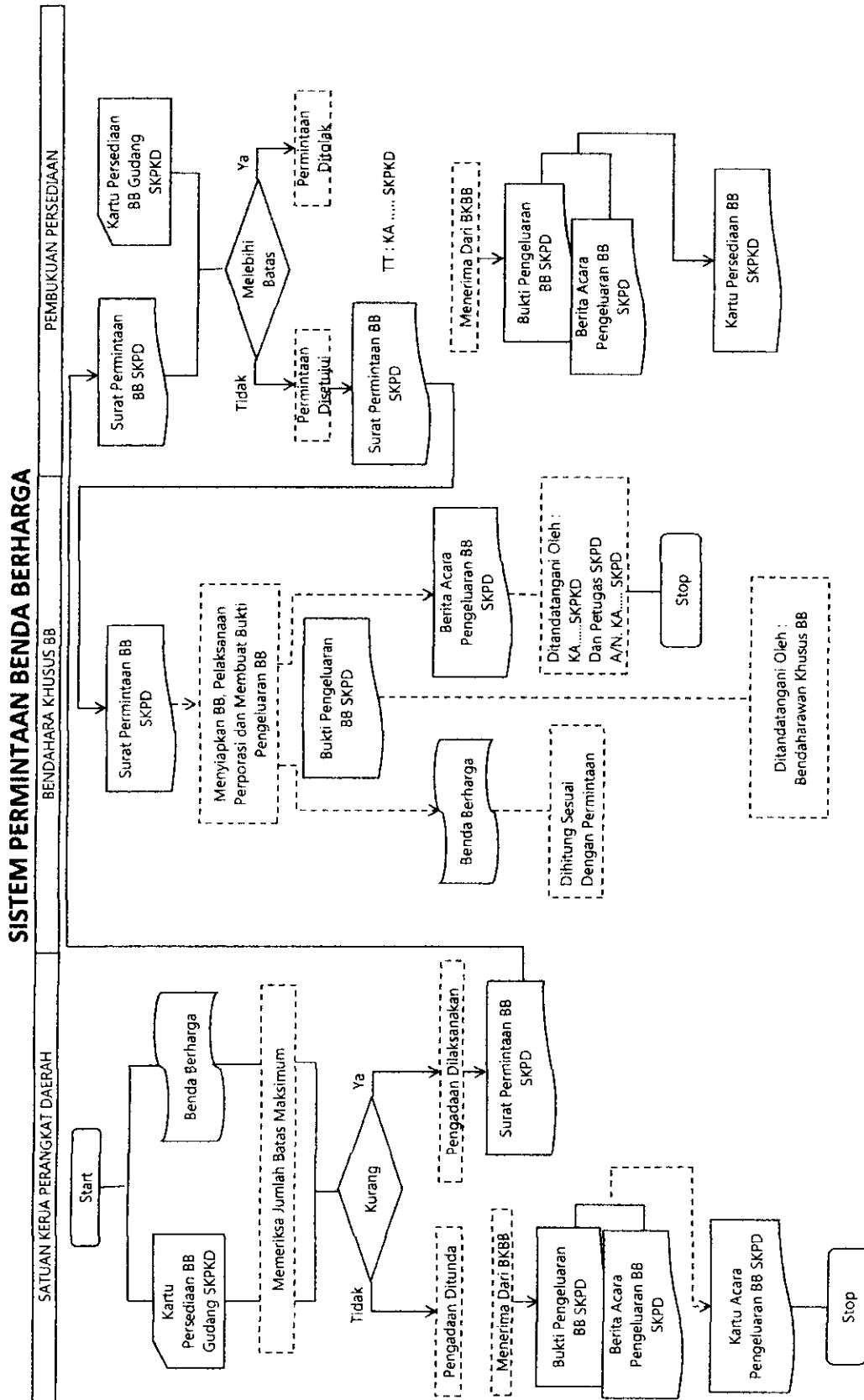
SISTEM SURAT TEGURAN DAN SURAT PAKSA



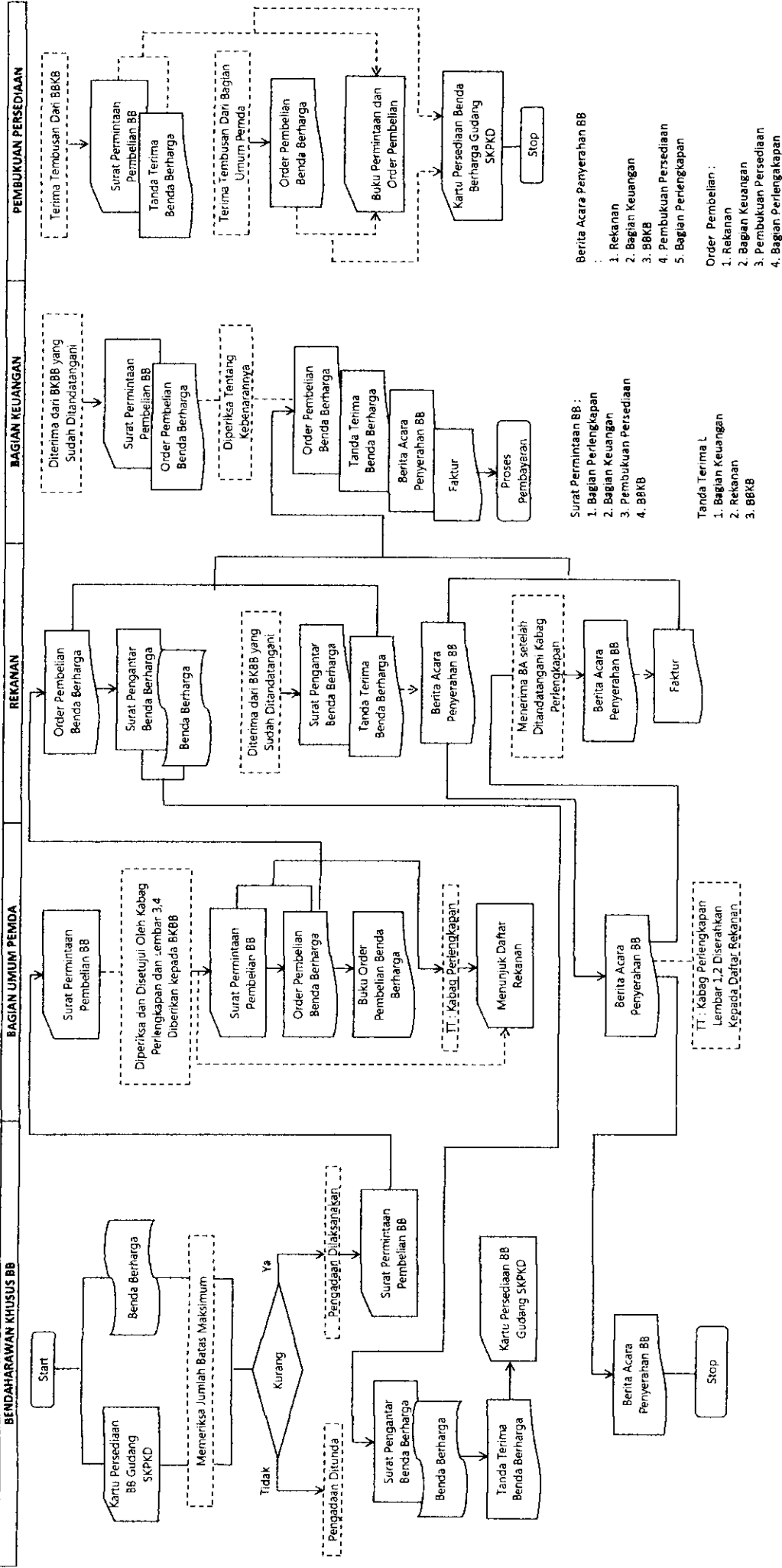
14. Bagan Alur Sistem Surat Perintah Penyitaan



15. Bagan Alur Sistem Permintaan Benda Berharga



SISTEM PENGADAAN BENDA BERHARGA SKPKD

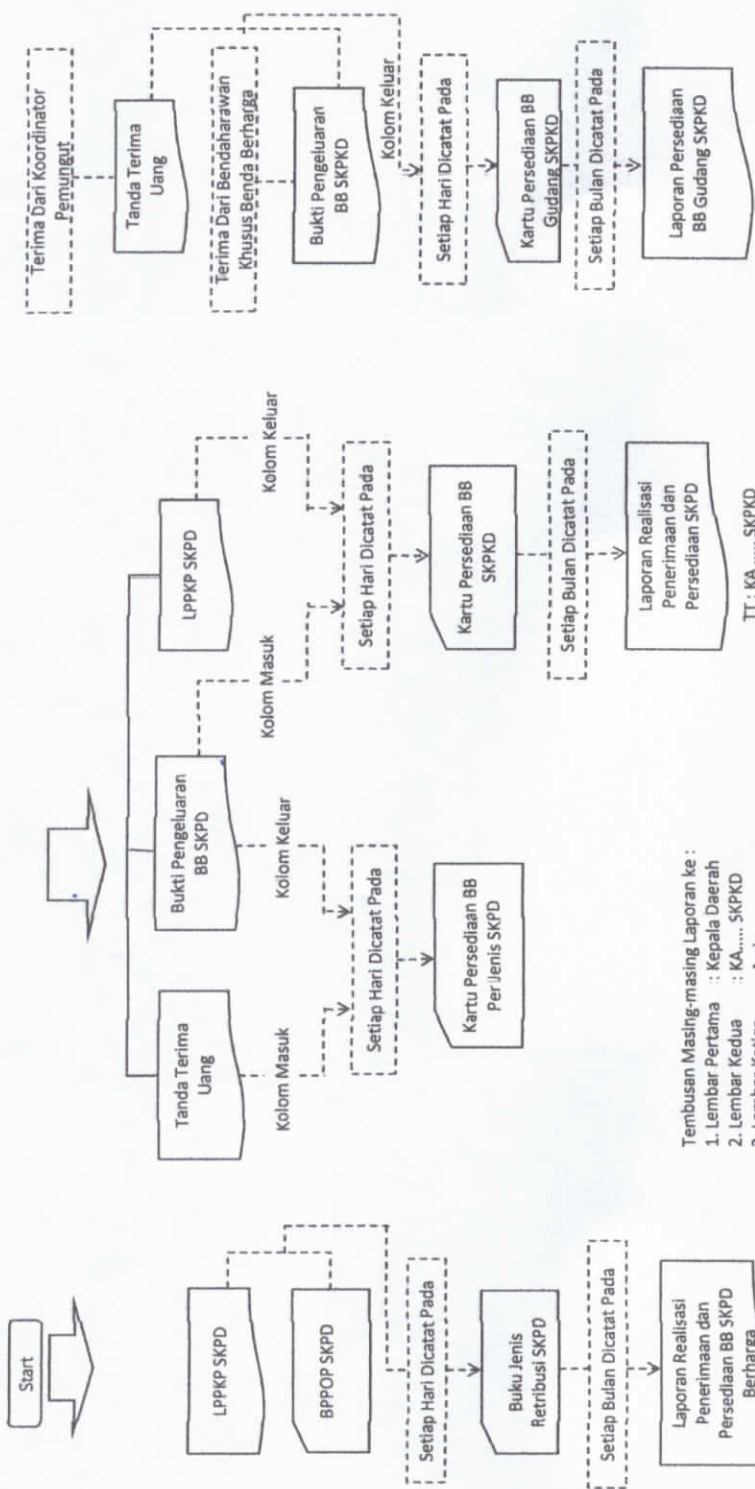


- Berita Acara Penyerahan BB**
1. Rekanan
 2. Bagian Keuangan
 3. BKKB
 4. Pembukuan Persediaan
 5. Bagian Perencanaan
- Order Pembelian :**
1. Rekanan
 2. Bagian Keuangan
 3. Pembukuan Persediaan
 4. Bagian Perencanaan
- Surat Permintaan BB :**
1. Bagian Perencanaan
 2. Bagian Keuangan
 3. Pembukuan Persediaan
 4. BKKB
- Tanda Terima L**
1. Bagian Keuangan
 2. Rekanan
 3. BKKB

17. Bagan Alur Sistem Pembukuan Benda Berharga SKPKD

SISTEM PEMBUKUAN BENDA BERHARGA SKPKD

DISPENDA	DINAS PENDAPATAN DAERAH	BENDAHARAWAN KHUSUS BB
PEMBUKUAN PENERIMAAN	PEMBUKUAN PERSEDIAAN	



- Tembusan Masing-masing Laporan ke :
1. Lembar Pertama : Kepala Daerah
 2. Lembar Kedua : KA..... SKPKD
 3. Lembar Ketiga : Arsip
 4. Lembar Keempat : P 2 O

TT : KA SKPD

F. BUPATI BENGKAYANG,

[Signature]
SURYADMAN GIDOT