



BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan pemungutan Pajak Daerah, dipandang perlu untuk menyempurnakan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. 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);
 5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampainnya;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 03 tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 03), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 49 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 5);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Kabupaten Banjar.
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah dan/atau retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Banjar.
6. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banjar.
7. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komoditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
9. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh Hotel.
10. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
11. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.

12. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafeteria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga / katering.
13. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
14. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
15. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
16. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
17. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
18. 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.
19. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
20. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
21. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
22. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusaha sarang burung walet.
23. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga collocalia, yaitu collocalia fuchliap haga, collocalia maxina, collocalia esculanta, dan collocalia linchi.
24. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
25. Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat WP adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
26. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang meliputi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter dan melaporkan pajak yang terutang.
27. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
28. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
29. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.

30. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan 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.
31. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran pajak yang telah ditunjuk Bupati.
32. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
33. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
34. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
36. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
37. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
38. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
39. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
40. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan Wajib Pajak.
41. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.

BAB II
RUANG LINGKUP SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

Pasal 2

Ruang Lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak yang diatur adalah :

- a. pendaftaran dan pendataan;
- b. penetapan;
- c. penyetoran;
- d. permohonan angsuran dan penundaan pembayaran;
- e. pembukuan dan pelaporan;
- f. keberatan dan banding;
- g. penagihan;
- h. pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi; dan
- i. pengembalian Kelebihan Pembayaran.

Pasal 3

- (1) Dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tidak termasuk Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas tanah dan Bangunan.
- (2) Yang tidak termasuk Sistem dan Prosedur Pengelolaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 4

Isi dan Uraian Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Januari 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 12

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, maka penyelenggaraan pemerintahan daerah dilakukan dengan memberikan kewenangan yang seluas-luasnya, disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan Negara, pemberian kewenangan kepada sistem penyelenggaraan termasuk kewenangan dalam pengelolaan keuangan daerah baik pendapatan maupun pengeluarannya.

Berdasarkan pasal 99 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, bahwa Tata Cara penerbitan, pengisian dan penyampaian SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan, SPTPD, SKPDKB, dan SKPDKBT diatur dengan Peraturan Kepala Daerah, disamping itu, memperhatikan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah terutama Bab XV Ketentuan lain dan Penutup dalam Pasal 123 ayat (1) dinyatakan bahwa sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati, dalam Peraturan Daerah tersebut, pasal 2 mengenai ruang lingkup keuangan daerah dinyatakan bahwa ruang lingkup keuangan daerah meliputi :

- a. hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman;
- b. kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. penerimaan daerah;
- d. pengeluaran daerah;
- e. kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah; dan
- f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah daerah dan/atau kepentingan umum.

Mengingat aturan pedoman pelaksanaan tentang pajak dan retribusi daerah belum ada serta pentingnya pedoman pengadministrasian pendapatan maka dipandang perlu untuk menyusun Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah, yang merupakan bagian dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, yang diperlukan untuk mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang akuntabel terutama dibidang pendapatan, penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah Pemerintah Kabupaten Banjar mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain dengan penyesuaian pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak dimaksudkan untuk mendukung terselenggaranya tertib administrasi pengelolaan pendapatan daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar, adapun tujuannya adalah sebagai pedoman dan petunjuk bagi seluruh Perangkat Daerah untuk mengadministrasikan pemungutan, pembukuan dan pelaporan atas pajak daerah yang dikelolanya, dengan demikian terdapat kesamaan pemahaman bagi seluruh Perangkat Daerah dalam pengadministrasian pengelolaan pajak daerah.

C. SISTEM PENYUSUNAN

Urutan penyajian penyusunan Sistem dan Prosedur Pajak Daerah ini mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain, yaitu :

- a. pendaftaran dan pendataan;
- b. penetapan;
- c. penyeteran;
- d. permohonan angsuran dan penundaan pembayaran;
- e. pembukuan dan pelaporan;
- f. keberatan dan banding;
- g. penagihan;
- h. pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi; dan
- i. pengembalian kelebihan pembayaran.

Untuk memudahkan pemahaman, setiap sistem dan prosedur dari suatu kegiatan / sub kegiatan disajikan dalam sistematika sebagai berikut :

1. Pengertian
Berisi penjelasan tentang prosedur yang diuraikan.
2. Pihak-pihak yang terkait
Berisi semua pihak-pihak yang terlibat dalam sistem dan prosedur dari suatu kegiatan, uraian ini dimaksudkan untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
3. Formulir dan Daftar / Buku yang Digunakan
Berisi formulir dan daftar / buku yang digunakan dalam sistem dan prosedur suatu kegiatan yang diuraikan.
4. Prosedur
Merupakan uraian langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan yang lain, untuk menghasilkan data atau informasi yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan kegiatan yang lainnya.
5. Bagan Alur
Bagan alur menjelaskan alur dokumen maupun alur pekerjaan yang dilaksanakan dari awal sampai berakhirnya suatu kegiatan, selain itu, juga menjelaskan jenis pekerjaan, jenis dokumen yang digunakan, serta alur pendistribusian dokumen dari satu pihak/bagian kepada pihak/bagian lain yang terkait dalam suatu proses pelaksanaan sistem dan prosedur.

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh Orang Pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayaran pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Sistem dan Prosedur administrasi pajak mengatur tata cara urutan pelaksanaan pekerjaan administrasi perpajakan, dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan masukan bagi pelaksanaan kegiatan pada fungsi lain.

Sistem dan Prosedur administrasi pajak terdiri dari 9 (sembilan) kegiatan utama yang masing-masing akan dijelaskan berikut ini.

A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 dan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 03 Tahun 2011 telah disebutkan dan ditetapkan secara tegas beberapa jenis pajak daerah yang pemungutannya dilaksanakan dengan menggunakan sistem *Self Assessment* dan *Official Assessment*.

- a. Sistem *Self Assessment* yaitu sistem pengenaan pajak yang memberi kepercayaan kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Dalam system ini Wajib Pajak memenuhi kewajiban pajak yang dibayar sendiri dengan menggunakan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) dan atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).
- b. Sistem *Official Assessment* yaitu sistem pengenaan pajak yang Bupati Daerah atau Pejabat yang ditunjuk melalui Surat Ketetapan Pajak Daerah atau dokumen lain berupa karcis dan nota perhitungan atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang.

Adapun jenis Pajak yang pemungutannya dengan menggunakan sistem *Self Assessment* adalah meliputi : Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Sarang Burung Walet dan Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan. Sedangkan jenis Pajak Daerah yang pemungutannya dengan menggunakan *Official Assessment* adalah meliputi Pajak Reklame, Pajak Air Tanah dan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan.

Kegiatan Pendaftaran dilakukan untuk mendaftarkan Wajib Pajak baru dengan cara penetapan oleh Bupati sebagai Kepala Daerah (*Official Assessment*) atau *Self Assessment* (dibayar sendiri oleh Wajib Pajak).

Sedangkan kegiatan Pendataan dilakukan untuk Wajib Pajak baru maupun untuk Wajib Pajak lama yang sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dapat juga dilakukan dengan menggunakan salah satu metode tersebut (*Official Assessment* atau *Self Assessment*) berdasarkan jenis pajaknya.

Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan penjelasan dibawah ini.

1. Kegiatan Pendaftaran dengan Cara Penetapan oleh Bupati (*Official Assessment*) atau Dibayar Sendiri (*Self Assessment*)

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan proses pendaftaran wajib pajak dengan cara Penetapan oleh Bupati (*Official Assessment*) atau Dibayar Sendiri (*Self Assessment*).

b. Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran wajib pajak (WP) baru adalah :

1. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran; dan
2. Wajib Pajak (WP).

c. Prosedur

1. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran menyiapkan Formulir Pendaftaran;
2. Menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada wajib pajak (WP) setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran dan dibuatkan tanda terimanya;
3. Setelah Formulir Pendaftaran diterima wajib pajak (WP) dan tanda terima telah ditandatangani oleh wajib pajak (WP) atau yang diberi kuasa, Kassubid Pendataan dan Pendaftaran mengarsipkan tanda terimanya;
4. Wajib pajak (WP) atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Badan Pendapatan Daerah; dan
5. Berdasarkan formulir pendaftaran dari wajib pajak (WP), Kassubid Pendataan dan Pendaftaran memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya :
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk wajib pajak (WP), Daftar wajib pajak (WP) per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWPD; dan
 - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada wajib pajak (WP) untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Badan Pendapatan.
6. Setelah NPWPD dibuat rangkap dua, Asli diserahkan kepada Wajib Pajak dan tembusannya sebagai Arsip.

d. Formulir dan Daftar / Buku Yang Digunakan

Formulir dan Daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan ini antara lain :

1. Formulir Pendaftaran;
2. Kartu NPWPD;
3. Tanda Terima;
4. Daftar Formulir Pendaftaran;
5. Daftar Induk wajib pajak (WP); dan
6. Daftar wajib pajak (WP) Per Golongan.

2. Kegiatan Pendataan Wajib Pajak Dengan Cara Penetapan Bupati (*Official Assessment*) :

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan proses pendataan Wajib Pajak baru secara penetapan oleh Bupati atau secara *Official Assessment*.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendataan wajib pajak (WP) baru adalah :

1. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran;
2. Kassubid Penagihan;
3. Kassubid Pembukuan dan Pelaporan; dan
4. Wajib Pajak.

c. Prosedur

1. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran menyiapkan Formulir Pendataan (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah / SPTPD);
2. Menyampaikan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada wajib pajak (WP) setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
3. Setelah Formulir Pendataan (SPTPD) diterima wajib pajak (WP) dan tanda terima telah ditanda-tangani oleh wajib pajak (WP) atau yang diberi kuasa, Kassubid Pendataan dan Pendaftaran mengarsipkan tanda terimanya;
4. Wajib pajak (WP) atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Badan Pendapatan Daerah; dan
5. Berdasarkan formulir pendataan dari wajib pajak (WP), Kassubid Pendataan dan Pendaftaran menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya;
 - a. Apabila pengisiannya telah benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan; dan
 - b. Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada wajib pajak (WP) untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Badan Pendapatan Daerah.
6. Mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data yang selanjutnya dilakukan proses penetapan.

d. Formulir dan Daftar / Buku yang digunakan :

1. Formulir Pendataan (SPTPD);
2. Kartu Data;
3. Tanda Terima; dan
4. Daftar SPTPD.

3. Kegiatan Pendataan wajib pajak (WP) Yang Sudah Memiliki NPWPD Dengan Cara Penetapan Bupati (*Official Assessment*)

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan proses pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD secara penetapan oleh Bupati atau secara *Official Assessment*.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran wajib pajak (WP) Lama adalah :

1. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran; dan
2. Wajib Pajak.

c. Prosedur

1. Berdasarkan Daftar wajib pajak (WP), Kassubid Pendataan dan Pendaftaran menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD);
2. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada wajib pajak (WP), setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
3. Setelah Formulir Pendaftaran diterima wajib pajak (WP) dan tanda terima telah ditandatangani oleh wajib pajak (WP) atau yang diberi kuasa, Kassubid Pendataan dan Pelaporan mengarsipkan tanda terimanya;
4. Wajib pajak (WP) atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Badan Pendapatan Daerah;
5. Berdasarkan SPTPD dari wajib pajak (WP), Kassubid Pendataan dan Pendaftaran menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya :
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan; dan
 - b) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada wajib pajak (WP) untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Badan Pendapatan Daerah.
6. Mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya digunakan sebagai sumber data untuk proses Penetapan.

d. Formulir dan Daftar / Buku Yang Digunakan

1. Formulir Pendataan (SPTPD);
2. Kartu Data;
3. Tanda Terima; dan
4. Daftar SPTPD.

4. Kegiatan Pendataan wajib pajak (WP) Yang Sudah Memiliki NPWPD Dengan Cara Dibayar Sendiri (*Self Assessment*)

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan proses pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD dengan cara dibayar sendiri atau secara *Self Assessment*.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran wajib pajak (WP) Lama adalah :

1. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran; dan
2. Wajib Pajak.

c. Prosedur

1. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran mempersiapkan Formulir pendataan (SPTPD);
2. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;

3. Setelah Formulir Pendataan diterima wajib pajak (WP) dan tanda terima telah ditandatangani oleh wajib pajak (WP) atau yang diberi kuasa, Kassubid Pendataan dan Pendaftaran mengarsipkan tanda terimanya;
 4. Wajib pajak (WP) atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan termasuk Rekapitulasi Penerimaan Pembayaran dan Rekapitulasi Penerimaan per Jenis Layanan, dan Berdasarkan SPTPD dari wajib pajak (WP), Kassubid Pendataan dan Pendaftaran memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya :
 - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan; dan
 - 2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada wajib pajak (WP) untuk melengkapi :
 5. Mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data dan ke dalam Daftar SPTPD wajib pajak (WP) *Self Assessment*.
- d. Formulir dan Daftar / Buku yang Digunakan
1. Formulir SPTPD;
 2. Kartu Data;
 3. Tanda Terima;
 4. Daftar SPTPD; dan
 5. Daftar SPTPD wajib pajak (WP) *Self Assessment*.

B. PENETAPAN

Kegiatan penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak (WP) dapat melalui cara penetapan oleh Bupati selaku Kepala Daerah (*Official Assessment*) atau *Self Assessment*, Kegiatan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan uraian dibawah ini.

1. Kegiatan Penetapan Dengan Cara Penetapan Bupati (*Official Assessment*)

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan proses penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak dengan cara penetapan oleh Bupati selaku Kepala Daerah (*Official Assessment*).

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

1. Kassubid Penetapan dan Keberatan; dan
2. Kassubid Penagihan.

c. Prosedur

1. Berdasarkan Kartu Data dari Kassubid Pendataan dan Pendaftaran, Kassubid Penetapan dan Keberatan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
2. Berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah, diterbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru dan mencatatnya ke dalam Daftar SKPD/SKPDT;
3. SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan I atas nama Kepala Badan Pendapatan Daerah dan Daftar SKPD / SKPDT ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan I dan disiapkan tanda

terimanya, SKPD / SKPDT dibuat rangkap 3 (tiga), dengan distribusi sebagai berikut :

- 1) Asli untuk Wajib Pajak;
 - 2) Tembusan masing-masing untuk Kassubid Penagihan dan; dan
 - 3) Arsip.
 4. Kassubid Penetapan dan Keberatan mendistribusikan tembusan SKPD /SKPDT kepada pihak-pihak terkait, Sedangkan Asli SKPD / SKPDT disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
 5. Setelah Asli SKPD /SKPDT diterima Wajib Pajak dan tanda terima ditandatangani, Kassubid Penetapan dan Keberatan mengarsipkannya; dan
 6. Apabila SKPD /SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD / SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah(STPD).
- d. Formulir dan Daftar / Buku yang Digunakan

Formulir dan Daftar / buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Kartu Data;
2. Nota Perhitungan Pajak Daerah;
3. SKPD /SKPDT;
4. Tanda Terima;
5. Daftar SKPD / SKPDT; dan
6. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

2. Kegiatan Penetapan Dengan Cara Dibayar Sendiri atau *Self Assesment*

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan proses penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak (WP) dengan cara dibayar sendiri (*Self Assessment*).

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Kassubid Penetapan dan Keberatan;
2. Wajib Pajak; dan
3. Kassubid Penagihan.

c. Prosedur

1. Setelah wajib pajak (WP) membayar pajak terhutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam Kartu Data;
2. Berdasarkan Kartu Data dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain Kassubid Penetapan dan Keberatan membuat Nota Perhitungan Pajak dengan cara menghitung jumlah pajak terhutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data;
3. Berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah tersebut dibuat surat ketetapannya yaitu :

- a) Jika Pajak terhutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - b) Jika tidak terdapat selisih antara pajak terhutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - c) Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT); dan
 - d) Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
4. Setelah pembuatan surat ketetapan selesai, dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT, dan SKPDLB);
 5. Surat Ketetapan ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pendapatan I atas nama Kepala Badan Pendapatan Daerah, dan Daftar Surat Ketetapan tersebut ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan I, Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut :
 - a) Asli untuk Wajib Pajak;
 - b) Tembusan masing-masing untuk Kassubid Penagihan; dan
 - c) Arsip.
 6. Kassubid Penetapan dan Keberatan PAD mendistribusikan tembusan SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan Asli SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
 7. Setelah SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT Asli diterima Wajib Pajak dan tanda terima telah ditandatangani, Kassubid Penetapan dan Keberatan mengarsipkan;
 8. Sanksi Administrasi atas jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT berupa kenaikan pokok dan bunga diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; dan
 9. Apabila SKPDKB, SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT diterbitkan, wajib pajak (WP) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) setia bulan dengan menerbitkan STPD.
- d. Formulir dan Daftar / Buku yang Digunakan
- Formulir dan daftar / buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
1. Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD;
 2. Kartu Data (DPD – 04);
 3. Laporan Pemeriksaan;
 4. Nota Perhitungan Pajak Daerah;
 5. SKPD;
 6. SKPDN;
 7. SKPDKB;
 8. SKPDKBT;
 9. STPD;
 10. SKPDLB; dan

11. Daftar Surat Ketetapan.

3. Kegiatan Penetapan Secara Jabatan

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan kegiatan penetapan pajak terutang secara jabatan, Hal ini dilakukan karena wajib pajak tidak memenuhi kewajibannya untuk mengisi SPTPD.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain yaitu :

1. Kassubid Penetapan dan Keberatan;
2. Wajib Pajak; dan
3. Kassubid Penagihan.

c. Prosedur

1. Berdasarkan kartu data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain karena SPTPD tidak disampaikan dan telah diberikan surat teguran untuk memasukkan SPTPD, Kassubid Penetapan dan Keberatan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
2. Atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah, Kassubid Penetapan dan Keberatan menerbitkan SKPD/SKPDKB dan dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan;
3. SKPD / SKPDKB ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan I atas nama Kepala Badan Pendapatan Daerah, Daftar Surat Ketetapan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan I, Surat Ketetapan (SKPD dan SKPDKB) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut :
 - a) Asli untuk Arsip;
 - b) Tembusan masing-masing untuk Kassubid Penagihan; dan
 - c) Wajib Pajak.
4. Kassubid Penetapan dan Keberatan mendistribusikan tembusan SKPD / SKPDKB kepada pihak-pihak terkait, Sedangkan Asli SKPD / SKPDKB disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
5. Setelah Asli SKPD /SKPDKB diterima Wajib Pajak dan tanda terima telah ditandatangani, Kassubid Penetapan dan Keberatan mengarsipkannya;
6. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB karena berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau kurang dibayar dan jika SPTPD tidak disampaikan kepada Bupati dalam 15 (lima belas) hari dan telah ditegur tertulis, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terhutangnya pajak;
7. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB karena kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi dan pajak yang terutang ditetapkan secara jabatan, dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan dari pokok pajak ditambah sanksi administrasi berupa bunga dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat

terhutangnya pajak Sanksi administrasi atas jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB, berupa kenaikan pokok dan bunga diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 03 tahun 2011 tentang Pajak Daerah; dan

8. Apabila SKPD /SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo yaitu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah saat terutangnya pajak, wajib pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) sebulan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah atau STPD.

d. Formulir dan Daftar / Buku Yang Digunakan

Formulir dan daftar / buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD (DPD – 06);
2. Kartu Data;
3. Tanda Terima;
4. Laporan Pemeriksaan;
5. Nota Perhitungan Pajak Daerah;
6. SKPD;
7. SKPDKB;
8. STPD;
9. Daftar Surat Ketetapan; dan
10. Daftar Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD / SPTRD.

C. PENYETORAN

Kegiatan penyetoran pajak oleh Wajib Pajak atau pihak yang diberi kuasa melalui BUD / Kas Daerah, Sistem dan prosedur kegiatan tersebut diuraikan berikut ini :

1. Kegiatan Penyetoran Melalui BUD / Kas Daerah untuk *Self Assessment*

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan kegiatan penyetoran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak langsung ke rekening BUD / Kas Daerah pada Bank.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini adalah :

1. Wajib Pajak;
2. Bendahara Umum Daerah / Kas Daerah;
3. Bendahara Penerima / BKP / Perangkat Daerah Pemungut;
4. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran;
5. Kassubid Penagihan; dan
6. Kassubid Pembukuan dan Pelaporan.

c. Prosedur

1. Kas Daerah / Bank menerima setoran uang pajak daerah dari wajib pajak (WP) dengan media penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Bukti Setoran Bank / Slip Setoran, SSPD dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut :

- 1) Asli untuk Wajib Pajak;
 - 2) Tembusan masing-masing untuk Bendahara Penerimaan/BKP;
 - 3) Kassubid Penagihan;
 - 4) Kassubid Pendataan dan Pendaftaran;
 - 5) Kassubid Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - 6) Arsip.
2. Selanjutnya setelah SSPD dan bukti setoran bank / slip setoran divalidasi dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah / pihak bank, BUD / Kas Daerah menyerahkan asli dari SSPD dan Bukti Setoran Bank / Slip Setoran kepada Wajib Pajak, Sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk Bendahara Penerimaan / BKP dilampiri Bukti Setoran Bank / Slip Setoran.
3. Berdasarkan media penyeteroran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank / Slip Setoran yang telah divalidasi dan dicap oleh BUD / Kas Daerah, Bendahara Penerimaan / BKP mencatat setoran tersebut dalam Register STS / SSPD, dan Buku Penerimaan dan Penyeteroran, Buku Penerimaan dan Penyeteroran dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
- 1) Asli sebagai arsip; dan
 - 2) Tembusan masing-masing untuk Kassubid Pendataan dan Pendaftaran dan Kassubid Penagihan.
4. Bendahara Penerimaan / BKP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administrasi kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah dan LPJ Fungsional yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah, LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada pihak-pihak yang terkait dan satu tembusan untuk arsip.
- d. Formulir dan Daftar Yang Digunakan
- Formulir dan daftar / buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :
1. SSPD (DPD – 12);
 2. Register STS / SSPD;
 3. Buku Penerimaan dan Penyeteroran;
 4. LPJ Administratif; dan
 5. LPJ Fungsional.
2. Kegiatan Penyeteroran Melalui BUD / Kas Daerah untuk *Official Assessment*
- a. Pengertian
- Sistem dan Prosedur ini menjelaskan kegiatan penyeteroran kewajiban perpajakan daerah oleh Wajib Pajak langsung ke rekening BUD / Kas Daerah di Bank.
- b. Pihak-pihak yang terkait
- Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini adalah :
1. Wajib Pajak;
 2. Bendahara Umum Daerah / Kas Daerah;
 3. Bendahara Penerimaan / BKP;
 4. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran dan Kassubid Penagihan; dan

5. Kassubid Pembukuan dan Pelaporan.

c. Prosedur

1. Kas Daerah / Bank menerima setoran uang pajak daerah dari wajib pajak (WP) disertai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan media penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) serta Bukti Setoran Bank / Slip Setoran, SSPD dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut :
 - a. Asli untuk Wajib Pajak;
 - b. Tembusan masing-masing untuk Bendahara Penerimaan / BKP, Kassubid Penagihan;
 - c. Kassubid Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - d. Arsip.
2. Selanjutnya setelah SSPD dan bukti setoran bank / slip setoran dan dicap oleh pihak bank, BUD / Kas Daerah menyerahkan asli dari SSPD dan Bukti Setoran Bank / Slip Setoran kepada Wajib Pajak, Sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk Bendahara penerimaan / BKP dilampiri Bukti Setoran Bank / Slip Setoran.
3. Berdasarkan media penyetoran (SSPD dan Bukti Setoran Bank / Slip Setoran yang telah dicap oleh BUD / Kas Daerah, Bendahara Penerimaan / BKP mencatat setoran tersebut dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran dan register STS / SSPD, Buku Pembantu Penerimaan dan Penyetoran dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut :
 - a) Asli sebagai arsip; dan
 - b) Tembusan masing-masing untuk Kassubid Pendataan dan Pendaftaran, Kassubid Penagihan.
4. Bendahara Penerimaan / BKP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif kepada Kepala Badan Pendapatan dan LPJ Fungsional yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pendapatan, LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada :
 - 1) BKAD;
 - 2) Kepala Bidang Pendapatan I; dan
 - 3) Arsip.

d. Formulir dan Daftar Yang Digunakan

Formulir dan daftar / buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. SSPD;
2. Register STS / SSPD;
3. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
4. LPJ Administratif; dan
5. LPJ Fungsional.

D. PERMOHONAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Dalam kondisi tertentu Wajib Pajak dapat memohon angsuran atau penundaan pembayaran pajak yang menjadi kewajibannya sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan, Kegiatan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan yang akan diuraikan dibawah ini :

1. Pengajuan Permohonan Angsuran Pembayaran

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan pengajuan permohonan angsuran atau pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh Wajib Pajak dan pemberian persetujuan atau penolakan dari Kepala Badan Pendapatan.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Wajib Pajak;
2. Kassubid Penagihan;
3. Kepala Bidang Pendapatan I;
4. Kepala Badan Pendapatan;
5. Kepala Perangkat Daerah Pemungut; dan
6. Bendahara Penerima SKPD.

c. Prosedur

1. Kepala Bidang Pendapatan I atas nama Kepala Badan Pendapatan menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari Wajib Pajak dan selanjutnya di disposisi ke Kassubid Penetapan dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran;
2. Setelah itu dilakukan penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian keputusan persetujuan / penolakan penundaan pembayaran oleh Kepala Badan Pendapatan / Kepala Perangkat Daerah Pemungut;
3. Kassubid Penetapan menyampaikan hasil penelitian dan surat permohonan penundaan kepada Kepala Badan Pendapatan untuk mendapatkan keputusan;
4. Apabila Kepala Badan Pendapatan tidak menyetujui permohonan tersebut, Kassubid Penetapan dan Keberatan membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan pembayaran. Surat pemberitahuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli diserahkan kepada Wajib Pajak dan tembusan sebagai arsip;
5. Apabila Kepala Badan Pendapatan menyetujui permohonan tersebut, Kassubid Penetapan dan Keberatan membuat surat persetujuan penundaan pembayaran dan dimintakan tandatangan kepada Kepala Badan Pendapatan, Selanjutnya dicatat dalam Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran, Surat persetujuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli untuk Wajib Pajak dan tembusan untuk arsip; dan
6. Kassubid Penetapan dan Keberatan menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran / Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran kepada Wajib Pajak dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada pihak-pihak yang terkait.

d. Formulir dan Daftar / Buku Yang Digunakan

- a. Surat Permohonan Penundaan Pembayaran;
- b. Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran;
- c. Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran;
- d. Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran; dan
- e. Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran.

E. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

Kegiatan pembukuan dan pelaporan merupakan fungsi penting dalam pengendalian sistem dan prosedur ini, Pembukuan dan pelaporan dapat digunakan sebagai bahan untuk perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi lain agar berjalan sesuai dengan ketentuan, Kegiatan ini terdiri dari tiga sub kegiatan sebagaimana diuraikan berikut ini :

1. Kegiatan Pembukuan Penetapan

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan dalam membukukan atau mencatat penetapan pajak daerah berdasarkan dokumen penetapan yang ada.

b. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini, antara lain :

1. Kassubid Penetapan dan Keberatan;
2. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran; dan
3. Kassubid Pembukuan dan Pelaporan.

c. Prosedur

1. Berdasarkan Daftar SPTPD wajib pajak (WP) *Self Assessment*, Daftar SKPD, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB dan Daftar STPD, Kassubid Pendataan dan Pendaftaran mencatat data pajak ke dalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia;
2. Berdasarkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD, Kassubid Pendataan dan Pendaftaran mencatat data pajak ke dalam Buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWPD dari wajib pajak (WP) masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia; dan
3. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

d. Formulir dan Daftar / Buku Yang Digunakan

Formulir dan daftar / buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. SKPD;
2. SKPDN;
3. SKPDKB;
4. SKPDKBT;
5. STPD;
6. SKPDLB;
7. Daftar SPTPD wajib pajak (WP) *Self Assessment*;
8. Daftar Surat Ketetapan;
9. Buku Jenis Pajak; dan
10. Buku wajib pajak (WP).

2. Kegiatan Pembukuan Penerimaan

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan dalam membukukan atau mencatat penyetoran pajak daerah berdasarkan dokumen penyetoran yang ada.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Kassubid Penetapan dan Keberatan;
2. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran; dan
3. Bendahara Penerima BKP / Perangkat Daerah Pemungut.

c. Prosedur

1. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran mencatat realisasi penyetoran pajak daerah ke dalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada Kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar :
 - a. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis; dan
 - b. Daftar Bukti Pemindahbukuan.
2. Selanjutnya berdasarkan SSPD dan Bukti Pemindahbukuan yang telah disahkan oleh Kassubid Penetapan dan Keberatan, Kassubid Pendataan dan Pendaftaran mencatat ke dalam Buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWPD dari Wajib Pajak masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia; dan
3. Mengarsipkan / menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

d. Formulir dan Daftar / Buku Yang Digunakan

Formulir dan Daftar / Buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini.

3. Kegiatan Pelaporan

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan pelaporan yang harus dilakukan atas pembukuan ketetapan pajak daerah dan penyetoran pajak daerah oleh Wajib Pajak berdasarkan dokumen yang ada.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran;
2. Kassubid Penetapan dan Keberatan;
3. Bendahara Penerima Perangkat Daerah Pemungut;
4. Kepala Badan Pendapatan / Kepala Perangkat Daerah Pemungut;
5. Kassubid Penagihan; dan
6. Kassubid Pembukuan dan Pelaporan.

c. Prosedur

1. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran membuat Daftar Penetapan Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan Kolom Penyetorannya;

2. Selanjutnya Kassubid Pendataan dan Pendaftaran membuat Daftar tunggakan per wajib pajak (WP) atas dasar wajib pajak (WP) yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
 3. Berdasarkan Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah dan Daftar Tunggakan per wajib pajak (WP), Kassubid Pendataan dan Pendaftaran membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah. Laporan dibuat 4 (empat) rangkap;
 4. Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Badan Pendapatan untuk diotorisasi / ditandatangani;
 5. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran mendistribusikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah beserta Daftar;
 6. Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah, serta Daftar Tunggakan per wajib pajak (WP) kepada :
 - (1) Kassubid Penagihan; dan
 - (2) Arsip.
 7. Petugas pada Kassubid Pendataan dan Pendaftaran membuat Daftar Realisasi Setoran Mas pada akhir periode / masa atas dasar Buku wajib pajak (WP) yang telah dijumlahkan pada akhir periode.
 8. Daftar ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi untuk Kassubid Penetapan dan Keberatan serta arsip Kassubid Pendataan dan Pendaftaran;
 9. Mengajukan Daftar Realisasi Setoran Masa (*Self Assessment*) kepada Kepala Bidang Pendapatan I untuk menandatangani dan disahkan; dan
 10. Mendistribusikan Daftar Realisasi Setoran Masa (*Self Assessment*) kepada Kepala Bidang Pendapatan I serta satu tembusan sebagai arsip.
- d. Formulir dan Daftar / Buku Yang Digunakan
- Formulir dan daftar / buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :
1. Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah;
 2. Daftar Penetapan, Penerimaan Pendapatan Daerah;
 3. Daftar Tunggakan per wajib pajak (WP);
 4. Daftar Realisasi Setoran Masa;
 5. Buku Jenis Pajak; dan
 6. Buku wajib pajak (WP).

F. KEBERATAN DAN BANDING

Keberatan merupakan suatu cara yang dilakukan oleh Wajib Pajak apabila merasa kurang / tidak puas atas suatu ketetapan pajak yang dikenakan kepadanya. Sedangkan Apabila Wajib Pajak tidak atau belum puas dengan keputusan yang diberikan kepada Pengadilan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Kegiatan Penyelesaian Keberatan

1. Pengertian

Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak atas Ketetapan Pajak Daerah yang terutang. Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas. Keberatan harus diajukan dalam jangka paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan kecuali wajib pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya. Keberatan dapat diajukan

apabila wajib pajak telah membayar paling sedikit jumlah yang disetujui wajib pajak.

2. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Wajib pajak;
2. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran;
3. Kassubid Penetapan dan Keberatan;
4. Kepala Badan Pendapatan / Kepala Perangkat Daerah Pemungut;
5. Bupati; dan
6. Kassubid Penagihan.

3. Prosedur

1. Kassubid Penetapan dan Keberatan menerima Surat Keberatan dari wajib pajak (WP) dan mencatatnya ke dalam Buku Register Surat Permohonan Keberatan;
 2. Setelah itu, Kassubid Penetapan dan Keberatan meneliti kelengkapan permohonan keberatan wajib pajak (WP), dan dilakukan penelitian kembali, kemudian dibuat Laporan Hasil Penelitian;
 3. Kassubid Penetapan dan Keberatan menyampaikan Laporan Hasil Penelitian dengan dilampiri surat permohonan keberatan kepada Kepala Badan Pendapatan untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
 4. Setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Pendapatan, berkas keberatan wajib pajak (WP) disertai pertimbangan Kepala Badan Pendapatan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh wajib pajak (WP) tersebut. Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan. Keputusan atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak yang terutang. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah lewat dan Bupati tidak memberi keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan;
 5. Apabila permohonan keberatan tidak disetujui, Kassubid pendataan dan Pendaftaran membuat Surat Keputusan Penolakan Keberatan. Sedangkan apabila disetujui, Kassubid Pendataan dan Pendaftaran membuat Surat Keputusan Keberatan;
 6. Kedua Surat Keputusan tersebut ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk, Surat Keputusan Penolakan Keberatan dibuat rangkap 2 (dua) yaitu asli untuk Wajib Pajak dan arsip sedangkan Surat Keputusan Keberatan dibuat rangkap 4 (empat) yaitu asli untuk wajib pajak (WP), satu untuk arsip dan dua tembusan untuk Kassubid Penagihan ; dan
 7. Berdasarkan Surat Keputusan Keberatan dicatat dalam Buku Register Surat Keputusan Keberatan. Selanjutnya Kassubid Pendataan dan Pendaftaran mendistribusikan Surat Keputusan, asli kepada wajib pajak (WP) dan tembusan kepada pihak yang terkait.
- ## 4. Formulir dan Daftar / Buku Yang Digunakan
- Formulir dan daftar / buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Laporan Hasil Penelitian Kembali;
2. Surat Keputusan Penolakan Keberatan;
3. Surat Keputusan Keberatan;
4. SKPDLB;
5. Buku Register Surat Permohonan Keberatan; dan
6. Buku Register Keputusan Keberatan.

2. Kegiatan Banding

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Bupati. Permohonan banding diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dan dilampiri salinan dari surat keputusan keberatan tersebut. Pengajuan banding menanggihkan kewajiban membayar pajak sampai dengan sebulan sejak tanggal penerbitan putusan banding. Jika pengajuan keberatan atau banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga 2 % perbulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan yang dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.

Dalam hal keberatan ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 50% dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan, kecuali wajib pajak sebagian, wajib pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 100% dari pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

G. PENAGIHAN

Penagihan pajak dilakukan apabila sampai batas waktu yang ditentukan wajib pajak (WP) belum melakukan kewajibannya. Proses penagihan dalam sistem prosedur administrasi pajak meliputi beberapa kegiatan yaitu : penagihan dengan surat teguran, penagihan dengan surat paksa, penagihan dengan pengumuman dan pelaksanaan lelang atau pencabutan penyitaan dan pengumuman lelang bila wajib pajak (WP) beritikad baik dan melaksanakan kewajibannya yang tertunda. Kegiatan penagihan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan yang diuraikan lebih lanjut dibawah ini :

1. Kegiatan Penagihan dengan Surat Teguran

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka melakukan penagihan kepada wajib pajak atas ketetapan pajak daerah yang sudah jatuh tempo tetapi belum ada pembayaran.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Wajib Pajak;
2. Kassubid Penagihan;
3. Bidang Pendapatan I;
4. Jurusita;
5. BUPLN;
6. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran; dan
7. Bupati.

c. Prosedur

1. Berdasarkan tunggakan per wajib pajak (WP), Kassubid Penagihan melakukan pengolahan data Wajib Pajak yang telah 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran tapi belum ada pembayaran dan membuat Surat Teguran, Surat Teguran dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi :

- a) Asli untuk Wajib Pajak;
- b) Satu tembusan untuk Kassubid Pendataan dan pendaftaran; dan
- c) Arsip.

2. Berdasarkan Surat Teguran, Kassubid Penagihan mencatat dalam Daftar Surat Teguran / Surat Paksa;

3. Selanjutnya Surat Teguran disampaikan ke Kepala Badan Pendapatan untuk diotorisasi dan mencatatnya dalam Kartu Kendali; dan

4. Kassubid Penagihan mendistribusikan Surat Teguran kepada wajib pajak (WP) dan pihak yang terkait.

d. Formulir dan Daftar / Buku Yang Digunakan

Formulir dan daftar / buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Surat Teguran;
2. Daftar Surat Ketetapan;
3. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
4. Buku register SK Keberatan;
5. Daftar Surat Teguran / Surat Paksa; dan
6. Buku Kendali.

2. Kegiatan Penagihan Dengan Surat Paksa

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penagihan utang pajak dan biaya penagihan pajak kepada wajib pajak.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Kassubid Penagihan;
2. Kepala Badan Pendapatan;
3. Wajib Pajak; dan
4. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran.

c. Prosedur

1. Berdasarkan Daftar Surat Teguran / Surat Paksa, Kassubid Penagihan melakukan pengolahan data untuk wajib pajak (WP) yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor Pajak terutangnya dan dilanjutkan dengan pembuatan Surat Paksa. Surat Paksa dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi :

- a) Asli untuk Wajib Pajak;
- b) Satu tembusan untuk Kassubid Pendataan dan Pendaftaran; dan
- c) Arsip.

2. Berdasarkan Surat Paksa, Kassubid Penagihan mencatat dalam Daftar Surat Teguran / Surat Paksa;
3. Selanjutnya Surat Paksa disampaikan ke Kepala Badan Pendapatan untuk diotorisasi dan mencatatnya dalam Kartu Kendali; dan
4. Kassubid Penagihan mendistribusikan Surat Paksa kepada wajib pajak (WP) dan pihak yang terkait Penyerahan Surat Paksa kepada wajib pajak (WP) yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.

d. Formulir dan Daftar / Buku Yang Digunakan

Formulir dan daftar / buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Surat Paksa;
2. Laporan Pelaksanaan Surat Paksa;
3. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis; dan
4. Daftar Surat Teguran / Surat Paksa.

3. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

a. Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan penagihan dengan menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan, Hal ini dilakukan apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam waktu 2 x 24 jam setelah diberikan Surat Paksa.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Kassubid Penagihan;
2. Kepala Badan Pendapatan;
3. Kepala Bidang Pendapatan I; dan
4. Wajib Pajak.

c. Prosedur

1. Berdasarkan daftar surat teguran / surat paksa, Kassubid Penagihan melakukan pengolahan data untuk wajib pajak (WP) yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 x 24 Jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa dan pembuatan surat perintah melaksanakan penyitaan, Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi :
 - a. Asli untuk Wajib Pajak;
 - b. Tembusan untuk Kassubid Penagihan; dan
 - c. Arsip.
2. Berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Kassubid Penagihan dan Penyuluhan mencatat dalam Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
3. Selanjutnya Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan disampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan untuk diotorisasi dan setelah itu mencatatnya ke dalam Kartu Kendali;
4. Kassubid Penagihan mendistribusikan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan kepada pihak terkait;

5. Atas dasar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Kassubid Penagihan melaksanakan penyitaan dengan menyegel barang milik wajib pajak (WP) yang boleh disita menurut Perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Penyitaan; dan
6. Mendasarkan BA Pelaksanaan Sita, Kassubid Penagihan dan Penyuluhan membuat Laporan Pelaksanaan Penyitaan dengan diketahui oleh Kepala Badan Pendapatan.

d. Formulir dan Daftar / Buku Yang Digunakan

Formulir dan daftar / buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
2. Berita Acara Pelaksanaan Penyitaan;
3. Laporan Pelaksanaan Penyitaan;
4. Daftar Surat Ketetapan;
5. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
6. Buku Kendali; dan
7. Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

4. Kegiatan Pengumuman dan Pelaksanaan Lelang

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan langkah-langkah untuk mengumumkan dan pelaksanaan lelang atas barang yang disita untuk membayar biaya penagihan pajak dan utang pajak.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Kassubid Penagihan;
2. Kepala Badan Pendapatan; dan
3. BUPLN / KPKNL.

c. Prosedur

1. Berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Kassubid Penagihan melakukan pengolahan data dan membuat Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk wajib pajak (WP) yang belum melunasi hutang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan. Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi, asli untuk BUPLN / KPKNL;
2. Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang disampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan untuk diotorisasi dan selanjutnya dicatat ke dalam Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang;
3. Kassubid Penagihan mendistribusikan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang ke BUPLN / KPKNL;
4. Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Badan Pendapatan dan Penyiapan berkas penyitaan wajib pajak (WP) yang akan di lelang;
5. Setelah berkas penyitaan wajib pajak (WP) lengkap dan waktu sudah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Pendapatan, menyampaikan permintaan penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang

Negara / Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (BUPLN / KPKNL);

6. Berdasarkan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang dan berkas penyitaan wajib pajak (WP) yang bersangkutan, BUPLN /KPKNL melaksanakan Pengumuman Lelang; dan

7. BUPLN / KPKNL melaksanakan Lelang sesuai dengan hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.

d. Formulir dan Daftar / Buku Yang Digunakan

Formulir dan daftar / buku yang digunakan antara lain :

1. Formulir Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang;

2. Daftar Surat Perintah Melaksanakan Lelang; dan

3. Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang.

5. Kegiatan Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan mengenai langkah-langkah dalam rangka mencabut kembali langkah penagihan dengan penyitaan dan pengumuman pelelangan karena wajib pajak telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Kassubid Penagihan;

2. Juru Sita Pajak; dan

3. BUPLN / KPKNL.

c. Prosedur

1. Berdasarkan buku pembantu penerimaan perjenis, Kassubid Penagihan mengolah data dan membuat surat pencabutan penyitaan untuk wajib pajak (WP) yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan sampai dengan sebelum pengumuman lelang. Surat Pencabutan Penyitaan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi :

a. Asli untuk Wajib Pajak;

b. Tembusan untuk Juru Sita Pajak; dan

c. Arsip.

2. Kassubid Penagihan menyampaikan surat penyitaan kepada Kepala Badan Pendapatan untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Pencabutan Penyitaan;

3. Setelah dicatat, Kassubid Penagihan mendistribusikan surat pencabutan tersebut yaitu asli untuk wajib pajak dan tembusan untuk Juru Sita Pajak dan Arsip;

4. Berdasarkan tembusan surat pencabutan penyitaan, Juru Sita Pajak melaksanakan pencabutan penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;

5. Selanjutnya membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan diketahui oleh Kepala Badan Pendapatan, Kassubid penagihan melakukan monitoring penyeteroran wajib pajak (WP) seperti huruf a

diatas untuk mengetahui wajib pajak (WP) sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang;

6. Berdasarkan pengolahan data pada huruf f, Kassubid Penagihan membuat surat pencabutan pengumuman lelang untuk wajib pajak (WP) yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang. Surat Pencabutan Pengumuman Lelang dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi :
 - a. Asli untuk BUPLN / KPKNL;
 - b. Tembusan untuk Juru Sita Pajak; dan
 - c. Arsip.
7. Kassubid Penagihan menyampaikan surat pencabutan pengumuman lelang kepada Kepala Badan Pendapatan untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang dan Kartu Kendali;
8. Setelah dicatat, Kassubid Penagihan mendistribusikan surat pencabutan tersebut melalui Juru Sita Pajak, yaitu asli untuk BUPLN / KPKNL dan tembusan untuk Juru Sita Pajak dan arsip; dan
9. Berdasarkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang, BUPLN / KPKNL membatalkan pengumuman lelang yang sudah dilakukan.

d. Formulir dan Daftar / Buku Yang Digunakan

Formulir dan daftar / buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Surat Pencabutan Penyitaan;
2. Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
3. Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
4. Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
5. Daftar Surat Ketetapan;
6. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
7. Buku Kendali;
8. Daftar Surat Pencabutan Penyitaan; dan
9. Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.

6. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus

a. Pengertian

Sistem dan Prosedur ini merupakan langkah-langkah dalam melakukan penagihan atas hutang pajak yang belum disetor oleh Wajib Pajak. Penagihan seketika dan sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh Juru Sita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh pajak, masa pajak, dan tahun pajak. Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dilakukan apabila:

1. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
2. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
3. Terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, atau menggabungkan usahanya, atau memekarkan

usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;

4. Badan usaha akan dibubarkan oleh Negara; dan
5. Terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

b. Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Kassubid Penagihan;
2. Juru Sita Pajak; dan
3. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran.

c. Prosedur

1. Berdasarkan buku pembantu penerimaan sejenis, Kassubid Penagihan melakukan pengolahan data dan membuat Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S) untuk wajib pajak (WP) yang belum menyetor.
 - a. Asli untuk Wajib Pajak;
 - b. Tembusan untuk Juru Sita Pajak; dan
 - c. Arsip.
2. Kassubid Penagihan dan Penyuluhan menyampaikan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S) kepada Kepala Badan Pendapatan untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S);
3. Setelah dicatat, Kassubid Penagihan mendistribusikan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S) tersebut yaitu asli untuk Wajib Pajak dan tembusan untuk Juru Sita Pajak dan arsip;
4. Berdasarkan tembusan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S) Juru Sita Pajak melaksanakan penagihan;
5. Selanjutnya membuat laporan pelaksanaan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus dengan diketahui oleh Kepala Badan Pendapatan; dan
6. Laporan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut :
 - a. Kassubid Penagihan;
 - b. Kassubid Pendataan dan Pendaftaran; dan
 - c. Arsip.
7. Setelah ditandatangani Kepala Badan Pendapatan, Juru Sita Pajak mendistribusikan kepada pihak yang terkait.

d. Formulir dan Daftar / Buku Yang Digunakan

Formulir dan daftar / buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

1. Surat Perintah Penagihan Sekaligus dan Seketika (SPPS dan S) (DPD);
2. Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S);
3. Buku Penerimaan dan Penyetoran; dan
4. Daftar SPPS dan S (BK – 33).

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

- 1 Kepala Badan atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya dapat membetulkan SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD, SKPDN, atau SKPDLN yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan Peraturan Daerah.
- 2 Pelaksanaan pembetulan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan sebagai berikut:
 - a. permohonan diajukan kepada Kepala Badan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah Surat Ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - b. terhadap SKPDKB, SKPDKBT atau STPD yang akan dibetulkan baik karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan penelitian administrasi atas kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak Restoran; dan
 - c. apabila dari hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b ternyata terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak Restoran, maka SKPDKB, SKPDKBT atau STPD tersebut dibetulkan sebagaimana mestinya.
- 3 Pembetulan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD oleh Kepala Badan.
- 4 Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD sebagaimana dimaksud pada angka 3 harus disampaikan kepada Wajib Pajak paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterbitkan.
- 5 Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan.
- 6 Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD maka SKPDKB, SKPDKBT atau STPD semula dibatalkan dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi perpajakan.
- 7 SKPDKB, SKPDKBT atau STPD semula, sebelum disimpan sebagai arsip sebagaimana dimaksud pada angka 6, harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata "Dibatalkan".
- 8 Dalam hal permohonan Surat Wajib Pajak ditolak maka Kepala Badan segera menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Pembetulan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD.
- 9 Bupati karena jabatannya atau permohonan permohonan Wajib Pajak dapat mengurangkan atau menghapus sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak yang terutang, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.
- 10 Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak terutang sebagaimana dimaksud pada angka 9 dapat dilakukan terhadap :
 - a. Sanksi administrasi berupa bunga disebabkan keterlambatan pembayaran pada masa pajak; dan
 - b. Sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak dalam Surat Ketetapan Pajak atau STPD.

- 11 Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda disebabkan keterlambatan pembayaran pada masa pajak sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf a, dilakukan sebagai berikut :
- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan pajak secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Badan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran pajak terutang, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan
 - b. Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas dengan pernyataan kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya, dan melampirkan SSPD yang telah diisi dan ditandatangani Wajib Pajak.
- 12 Terhadap permohonan yang ditolak, Kepala Badan :
- a. menerbitkan STPD atas pengenaan sanksi administrasi berupa bunga; dan
 - b. menulis catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD yang menerangkan bahwa pokok pajak dibayar beserta 2% (dua persen) per bulan untuk kemudian dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Badan dan selanjutnya menerbitkan STPD yang memuat sanksi administrasi berupa bunga 2% (dua persen) dimaksud.
- 13 Terhadap permohonan yang disetujui, atau karena jabatan berdasarkan alasan yang dapat diterima, Kepala Badan mengurangkan atau menghapus sanksi administrasi berupa bunga atau denda akibat keterlambatan pembayaran pada masa pajak, dengan cara menuliskan catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD bahwa sanksi tersebut dikurangkan atau dihapuskan, serta dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Badan.
- 14 Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak dalam waktu 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak disetujuinya permohonan tersebut pada angka 13.
- 15 Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak dalam Surat Ketetapan Pajak atau STPD sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf b, dilakukan sebagai berikut :
- a. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Badan dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak Surat Ketetapan Pajak diterima oleh Wajib Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya; dan
 - b. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas serta melampirkan :
 1. Surat Pernyataan kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya; dan
 2. Surat Ketetapan Pajak yang menetapkan adanya kenaikan pajak terutang.
- 16 Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf b, pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Badan segera melakukan penelitian administrasi tentang kebenaran dan alasan Wajib Pajak maupun lampirannya sebagaimana dimaksud pada angka 11 huruf b.
- 17 Terhadap pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi karena jabatan, penelitian administrasi dilakukan sesuai permintaan Kepala Badan atau usulan dari pejabat yang ditunjuknya.
- 18 Apabila dianggap perlu permohonan yang memerlukan penelitian dan pembahasan materi lebih mendalam maka Kepala Badan melakukan rapat koordinasi dengan Kepala Bidang Pendapatan I untuk mendapatkan masukan dan pertimbangan, dan hasilnya dituangkan ke dalam Laporan Hasil Rapat Pembahasan Permohonan Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.

- 19 Atas dasar hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 16 atau angka 17, dan/atau hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 18, Kepala Bidang Pendapatan I membuat telaahan uraian pertimbangan atas Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan dari Kepala Badan.
- 20 Dalam hal telaahan uraian pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 19 disetujui, maka segera memberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atau denda dan/atau kenaikan pajak terutang yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak atau STPD yang telah diterbitkan, dengan cara menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagai pengganti Surat Ketetapan Pajak atau STPD semula, serta ditandatangani oleh Kepala Badan.
- 1 Dalam hal telaahan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 19 ditolak, maka segera menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi yang ditandatangani oleh Kepala Badan.
- 2 Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima Surat Keputusan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 20 dan Surat Keputusan Penolakan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 21.
- 3 Kepala Badan karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat mengurangkan atau membatalkan pajak yang tidak benar, apabila terdapat :
- Novum atau fakta yang belum terungkap pada waktu pemeriksaan untuk menentukan besarnya pajak terutang sedangkan batas waktu pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan Surat Ketetapan Pajak atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi telah terlampaui; dan
 - Novum atau fakta baru yang belum terungkap disebabkan tidak dipertimbangkannya pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan Surat Ketetapan Pajak atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi akibat tidak dipenuhinya persyaratan formal, yakni pengajuan permohonan melampaui batas waktu yang telah ditentukan.
- 4 Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 23 adalah jumlah pokok pajak ditambah sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan pajak yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak.
- 5 Pengurangan atau pembatalan Ketetapan Pajak atas dasar permohonan Wajib Pajak, ditentukan sebagai berikut :
- Surat Permohonan Wajib Pajak didukung oleh novum atau fakta baru yang meyakinkan sebagaimana dimaksud pada angka 23; dan
 - Dalam Surat Permohonan Wajib Pajak harus dilampirkan dokumen berupa fotocopy :
 - Surat Ketetapan Pajak yang diajukan permohonannya;
 - Dokumen yang mendukung diajukannya permohonan; dan
 - Berkas permohonan berikut bukti penolakan keberatan atau bukti penolakan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 23 huruf b.
 - Pengajuan permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, tidak dapat dipertimbangkan dan berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak.
- 6 Pengurangan atau pembatalan Ketetapan Pajak karena jabatan dilakukan sesuai permintaan Kepala Badan atau atas usul dari Kepala Bidang Pendapatan I

berdasarkan pertimbangan keadilan dan adanya temuan baru.

- 7 Atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 25 dan permintaan/usulan karena jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 26, Kepala Badan meminta Kepala Bidang Pendapatan I untuk membahas pengurangan atau pembatalan Ketetapan Pajak.
- 8 Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada angka 27 dilaporkan kepada Kepala Badan dengan melampirkan telaahan pertimbangan atas pengurangan/pembatalan Ketetapan Pajak.
- 9 Berdasarkan laporan Kepala Bidang Pendapatan I sebagaimana dimaksud pada angka 28, Kepala Badan memberikan disposisi berupa menerima atau menolak pengurangan ketetapan pajak, atau berupa menerima atau menolak pembatalan ketetapan pajak.
- 0 Atas dasar disposisi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 29 Kepala Bidang Pendapatan I memproses penerbitan Surat Keputusan Badan Pendapatan berupa :
 - a. Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan; dan
 - b. Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak.
- 1 Atas penerbitannya Surat Keputusan pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 30 huruf a, Kepala Bidang Pendapatan I segera melakukan
 - a. Pembatalan ketetapan pajak yang lama dengan cara mengusulkan kepada Kepala Badan menerbitkan atau memperbaiki Surat Ketetapan pajak yang lama;
 - b. Pemberian tanda silang pada Surat Ketetapan Pajak yang lama, dan selanjutnya diberi catatan/keterangan bahwa Surat Ketetapan Pajak “dibatalkan”, serta dibubuhi paraf dan nama pejabat yang bersangkutan;
 - c. Memerintahkan kepada Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran pajak paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterima Surat Ketetapan Pajak yang baru; dan
 - d. Terhadap Surat Ketetapan Pajak yang telah dibatalkan sebagaimana dimaksud pada huruf b, sebagai arsip pada administrasi perpajakan.
- 2 Atas diterbitkannya Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak, sebagaimana dimaksud pada angka 30 huruf b, maka Surat Ketetapan Pajak yang telah diterbitkan dikukuhkan dengan Surat Keputusan.

I. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

- 1 Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran Pajak Restoran kepada Bupati melalui Kepala Badan.
- 2 Pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 disebabkan adanya kelebihan pembayaran pajak yang telah disetorkan ke Kas Daerah atau Bendahara Penerima Badan Pendapatan berdasarkan :
 - a. Perhitungan dari Wajib Pajak;
 - b. Surat Keputusan Keberatan atau Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan Ketetapan, dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi;
 - c. Putusan Banding atau Putusan Peninjauan kembali; dan
 - d. Kebijakan pemberian pengurangan, keringanan, dan/atau pembebasan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- 3 Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1, diajukan secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan sejak timbulnya kelebihan pembayaran pajak.
- 4 Dalam surat permohonan Wajib Pajak, harus dilampirkan dokumen :
 - a. Identitas penduduk / KTP pemohon Wajib Pajak;
 - b. SPTPD, untuk masa pajak yang menjadi dasar permohonan;
 - c. Dokumen perpajakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang menjadi dasar permohonan;
 - d. Bukti pembayaran pajak yang menjadi dasar permohonan; dan
 - e. Uraian perhitungan pajak menurut Wajib Pajak.
- 5 Atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk segera mengadakan penelitian atau pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran pajak dan pemenuhan kewajiban pembayaran Pajak daerah lainnya oleh Wajib Pajak
- 6 Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Badan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterimanya permohonan harus memberikan Keputusan.
- 7 Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak tersebut.
- 8 Apabila kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan dengan utang pajak lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 7, pembayarannya dilakukan dengan cara pemindahbukuan dan bukti pemindahbukuan juga berlaku sebagai bukti pembayaran.

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN