



BUPATI BERAU

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan, daya guna dan hasil guna dari pemungutan pajak serta mengoptimalkan pencapaian kinerja dalam pemungutan Pajak Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000

- Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5049);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 136 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penjualan Barang Sitaan yang Dikecualikan dari Penjualan Secara Lelang Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4050);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2006 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4652);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2013 Nomor 5);

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 Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
5. 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.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

7. 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.
8. 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.
9. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
10. 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
11. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
12. 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.
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
14. 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.
15. 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.

16. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
17. 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.
18. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
19. 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

Pasal 2

- (1) Sistem dan prosedur pengelolaan Pajak Daerah meliputi:
 - a. pendaftaran dan pendataan;
 - b. penetapan;
 - c. Pembayaran dan Penyetoran Pajak;
 - 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;

- i. pengembalian kelebihan pembayaran;
 - j. surat keterangan lunas Pajak; dan
 - k. penutupan objek Pajak.
- (2) Sistem dan prosedur pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Sistem dan prosedur pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berlaku untuk seluruh objek Pajak, kecuali untuk Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Sistem dan prosedur pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 56 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah Kabupaten Berau, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb

pada tanggal 1 April 2018

BUPATI BERAU,

MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb

pada tanggal 1 April 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,**

JONIE MARHANSYAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NOMOR 21 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
PAJAK DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Sesuai Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah dan undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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 Pemerintah Daerah 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 Berau Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah terutama Bab XV Ketentuan Lain dan Penutup, pasal 123 ayat (1) dinyatakan bahwa sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Dalam Perda 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;
- f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah daerah dan/atau kepentingan umum.

Memperhatikan ke empat aturan dasar tersebut dan 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 Berau mengacu pada Undang Undang Nomor. 28 Tahun 2009 dan Perda No 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah dimaksudkan untuk mendukung terselenggaranya tertib administrasi pengelolaan pendapatan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.

Adapun tujuannya adalah sebagai pedoman dan petunjuk untuk mengadministrasikan pemungutan, pembukuan dan pelaporan atas pajak daerah yang dikelolanya. Dengan demikian terdapat kesamaan pemahaman bagi OPD dalam pengadministrasian pengelolaan pajak daerah.

C. SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Urutan penyajian penyusunan Sistem dan Prosedur Pajak Daerah ini mengacu pada undang-undang 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah meliputi :

1. Pendaftaran dan Pendataan
2. Penetapan

3. Pembayaran dan Penyetoran Pajak
4. Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran
5. Pembukuan dan Pelaporan
6. Keberatan dan Banding
7. Penagihan
8. Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi
9. Pengembalian Kelebihan Pembayaran.
10. Surat Keterangan Lunas Pajak.
11. Penutupan Objek Pajak

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

1. 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. Berisi semua pihak-pihak yang terlibat dalam sistem dan prosedur dari suatu kegiatan. Uraian ini dimaksudkan untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

2. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Berisi formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam sistem dan prosedur suatu kegiatan yang diuraikan.

3. Pihak-pihak yang terkait

Berisi semua pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur dari suatu kegiatan. Uraian ini dimaksudkan untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

4. 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.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

Sistem dan prosedur administrasi pajak daerah Kabupaten Berau 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 pada Kabupaten Berau terdiri dari 11 (sebelas) kegiatan utama yang masing-masing akan dijelaskan berikut ini.

A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

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

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

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*)

1) Prosedur

- a. Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan menyiapkan Formulir Pendaftaran;
- b. Menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran dan dibuatkan tanda terimanya;
- c. Setelah Formulir Pendaftaran diterima WP dan tanda terima telah di tandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan mengarsipkan tanda terimanya;
- d. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke BAPENDA;
- e. Berdasarkan formulir pendaftaran dari WP, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya :
- f. Setelah NPWPD dibuat rangkap dua, Asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusannya sebagai arsip.

- (1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWPD;
 - (2) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke BAPENDA;
- 2) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan
- Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan ini antara lain:
- a. Formulir Pendaftaran;
 - b. Kartu NPWPD;
 - c. Tanda Terima;
 - d. Daftar Formulir Pendaftaran;
 - e. Daftar Induk WP;
 - f. Daftar WP Per Golongan;
- 3) Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran WP baru adalah :
- Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan, dan
 - Wajib Pajak.





Alur (Pendaftaran Dengan Cara Penetapan Oleh Bupati)

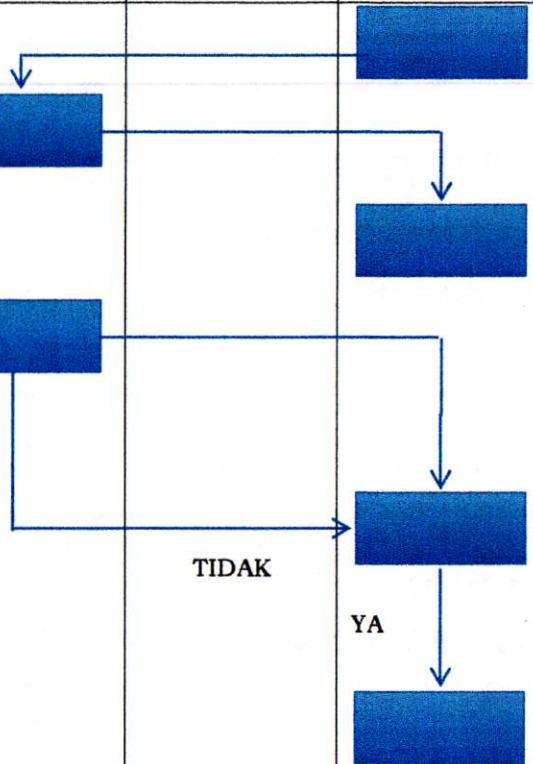
No	BAPENDA KABUPATEN BERAU	SOP PENDAFTARAN WAJIB PAJAK OFFICIAL/SELF ASSESSMENT						
	URAIAN KEGIATAN	Wajib Pajak	Bagian Pelayanan Pajak	Kasubbid Pendaftaran & Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
	PENDAFTARAN WAJIB PAJAK	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penyiapan Formulir Pendaftaran wajib pajak yang diserahkan kepada wajib pajak				1. Formulir Pendaftaran 2. Kartu NPWPD 3. Tanda Terima 4. Daftar Formulir Pendaftaran 5. Daftar Induk WP 6. Daftar Objek Pajak per jenis pajak	2 Hari	1. SK Pengukuhan 2. NPWPD	
2.	Formulir yang diserahkan wajib dicatat dalam daftar formulir pendaftaran dengan memberikan tanda terimanya untuk ditandatangani WP							
3.	Subbid Pendaftaran dan Pendataan mengarsipkan tanda terima formulir dari wajib pajak							
4.	Wajib Pajak atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendaftaran dengan melengkapi berkas yang diperlukan untuk diserahkan kembali ke BAPENDA, berkas yang dilengkapi yaitu :							
5.	Berdasarkan formulir pendaftaran WP, subbid pendaftaran dan pendataan memeriksa kebenaran kelengkapan persyaratan dan pengisiannya :							
6.	Setelah NPWPD dicetak dibuat 2 (dua) rangkap :							

2. Kegiatan Pendataan Untuk Wajib Pajak Baru Dengan Cara Penetapan Oleh Bupati (*Official Assessment*)

- 1) Prosedur
 - a. Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan menyiapkan Formulir Pendataan (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah/SPTPD);
 - b. Menyampaikan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
 - c. Setelah Formulir Pendataan (SPTPD) diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan mengarsipkan tanda terimanya;
 - d. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke BAPENDA;
 - e. Berdasarkan formulir pendataan dari WP, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - (1) Apabila pengisiannya telah benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - (2) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke BAPENDA;
 - f. Mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data yang selanjutnya dilakukan proses penetapan.
- 2) Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendataan WP baru adalah:
 - a. Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan, dan
 - b. Wajib Pajak.

Alur (Pendataan untuk wajib pajak baru dengan cara penetapan oleh Bupati)

No	BAPENDA KABUPATEN BERAU	SOP PENDATAAN WP BARU PENETAPAN BUPATI (OFFICIAL ASSESSMENT)						
	URAIAN KEGIATAN	Wajib Pajak	Pelaksanaan		Mutu Buku			
			Bagian Pelayanan Pajak	Kasubbid Pendaftaran & Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
	KEGIATAN PENDATAAN WP BARU DENGAN CARA OFFICIAL	2	3	4	5	6	7	8
1.	Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan menyiapkan formulir pendataan (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah/SPTPD).				1. Formulir Pendataan	15 Menit	-SPTPD -SSPD	
2.	Menyampaikan formulir pendataan (SPTPD) kepada wajib pajak setelah dicatat dalam daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya.				2. Kartu Data			
3.	Setelah formulir pendataan (SPTPD) diterima dan ditandatangani wajib pajak subbid pendaftaran dan pendataan mengarsipkan tanda terima formulir pendataan.				3. Tanda Terima			
4.	Wajib Pajak atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan dan melengkapi lampiran berkas untuk diserahkan kembali ke BAPENDA.							
5.	Berdasarkan formulir pendataan dari wajib pajak subbid pendaftaran dan pendataan menerima dan memeriksa berkas : a. Apabila pengisiannya telah benar dan lampiran lengkap dalam daftar formulir pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan. b. Apabila belum lengkap formulir pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke BAPENDA.							
6.	Mencatat data wajib pajak daerah dalam kartu data.							



FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK AIR TANAH

NPWPD	:		No. Pengukuhan	:	
TanggalDaftar	:		Tgl. Pengukuhan	:	
Pribadi/Badan	:		PenjabatPengukuh	:	
Pajak/Retribusi	:		NPWPD Lama	:	

KeteranganBadan Usaha/Perorangan

Nama	:	
No. Identitas	:	
NPWP	:	
Alamat	:	
Propinsi	:	
Kota/Kabupaten	:	
Kecamatan	:	
Kelurahan	:	
RT, RW KodePos	:	
Telp. HP	:	
Email	:	

KeteranganPemilik/Pengelola

Nama	:	
No. Identitas	:	
NPWP	:	
Alamat	:	
Propinsi	:	
Kota/Kabupaten	:	
Kecamatan	:	
Kelurahan	:	
RT, RW KodePos	:	
Telp. HP	:	
Email	:	

JumlahSumur	:	
JumlahMesin Air	:	
Jumlah Meter Air	:	

Perizinan	Nomor	Tanggal

Menggunakan Cash Register

YA / TIDAK

Cah Register Lainnya

NPWPD Lama

Tanjung Redeb,2018

Pendaftar

(.....)

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK HIBURAN

NPWPD	:		No. Pengukuhan	:	
TanggalDaftar	:		Tgl. Pengukuhan	:	
Pribadi/Badan	:		PenjabatPengukuh	:	
Pajak/Retribusi	:		NPWPD Lama	:	

KeteranganBadan Usaha/Perorangan

Nama	:	
No. Identitas	:	
NPWP	:	
Alamat	:	
Propinsi	:	
Kota/Kabupaten	:	
Kecamatan	:	
Kelurahan	:	
RT, RW KodePos	:	
Telp. HP	:	
Email	:	

KeteranganPemilik/Pengelola

Nama	:	
No. Identitas	:	
NPWP	:	
Alamat	:	
Propinsi	:	
Kota/Kabupaten	:	
Kecamatan	:	
Kelurahan	:	
RT, RW KodePos	:	
Telp. HP	:	
Email	:	

HiburanTontonan

Studio	Jml. Kursi	Show/Hari	Tarif Weekday	Tarif Weekend

HiburanPagelaran

KapasitasTempat	HargaTiket	Tiket Yang Diporporasi

Hiburan Karaoke

JenisKamar	Jml. Kamar	Jam Operasi	Tarif Weekday	Tarif Weekend

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK HIBURAN

HiburanKetangkasan

JumlahMeja/Mesin	:	
Tarif/Jam	:	
TarifKoin	:	
TarifeCard	:	
Kapasitas	:	

HiburanKebugaran

JumlahMeja/Mesin	:	
Tarif Member	:	
Kapasitas	:	
	:	
	:	

Perizinan	Nomor	Tanggal

MenggunakanCash Register

Cah Register Lainnya

NPWPD Lama

YA / TIDAK

Tanjung Redeb,2018

Pendaftar

(.....)

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK HOTEL

NPWPD	:		No. Pengukuhan	
Tanggal Daftar	:		Tgl. Pengukuhan	
Pribadi/Badan	:		Penjabat Pengukuh	
Pajak/Retribusi	:		NPWPD Lama	

Keterangan Badan Usaha/Perorangan

Nama	:	
No. Identitas	:	
NPWP	:	
Alamat	:	
Propinsi	:	
Kota/Kabupaten	:	
Kecamatan	:	
Kelurahan	:	
RT, RW Kode Pos	:	
Telp. HP	:	
Email	:	

Keterangan Pemilik/Pengelola

Nama	
No. Identitas	
NPWP	
Alamat	
Propinsi	
Kota/Kabupaten	
Kecamatan	
Kelurahan	
RT, RW Kode Pos	
Telp. HP	
Email	

Jenis Kamar	Jml. Kamar	Tarif

Perizinan	Nomor	Tanggal

Menggunakan Cash Register

Cah Register Lainnya

NPWPD Lama

YA / TIDAK

Tanjung Redeb,2018

Pendaftar

(.....)

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PARKIR

NPWPD	:		No. Pengukuhan	:	
TanggalDaftar	:		Tgl. Pengukuhan	:	
Pribadi/Badan	:		PenjabatPengukuh	:	
Pajak/Retribusi	:		NPWPD Lama	:	

KeteranganBadan Usaha/Perorangan

Nama	:	
No. Identitas	:	
NPWP	:	
Alamat	:	
Propinsi	:	
Kota/Kabupaten	:	
Kecamatan	:	
Kelurahan	:	
RT, RW KodePos	:	
Telp. HP	:	
Email	:	

KeteranganPemilik/Pengelola

Nama	:	
No. Identitas	:	
NPWP	:	
Alamat	:	
Propinsi	:	
Kota/Kabupaten	:	
Kecamatan	:	
Kelurahan	:	
RT, RW KodePos	:	
Telp. HP	:	
Email	:	

Kendaraan	Luas Area	Jumlah Lot	Tarif 1 Jam	Tarif 2 Jam	Tarif Maksimal
Mobil					
Motor					

Jam Operasi/Hari	
------------------	--

Perizinan	Nomor	Tanggal

Menggunakan Cash Register	YA / TIDAK
Cah Register Lainnya	
NPWPD Lama	

TanjungRedeb,2018

Pendaftar

(.....)

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK REKLAME

NPWPD	:		No. Pengukuhan	:	
TanggalDaftar	:		Tgl. Pengukuhan	:	
Pribadi/Badan	:		PenjabatPengukuh	:	
Pajak/Retribusi	:		NPWPD Lama	:	-

KeteranganBadan Usaha/Perorangan

KeteranganPemilik/Pengelola

Nama		Nama	
No. Identitas		No. Identitas	
NPWP		NPWP	
Alamat		Alamat	
Propinsi		Propinsi	
Kota/Kabupaten		Kota/Kabupaten	
Kecamatan		Kecamatan	
Kelurahan		Kelurahan	
RT, RW KodePos		RT, RW KodePos	
Telp. HP		Telp. HP	
Email		Email	

JenisReklame	UkuranReklame	JumlahReklame	NaskahReklame	LokasiPasang	MasaPasang	JumlahSisi

Perizinan	Nomor	TanggalBerakhirnyaIzin

Tanjung Redeb,2018

Petugas,

Pendaftar

(.....)

(.....)

NomorDokumen

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK RESTORAN

NPWPD	:		No. Pengukuhan	:	
Tanggal Daftar	:		Tgl. Pengukuhan	:	
Pribadi/Badan	:		Penjabat Pengukuh	:	
Pajak/Retribusi	:		NPWPD Lama	:	

Keterangan Badan Usaha/Perorangan

Nama	:	
No. Identitas	:	
NPWP	:	
Alamat	:	
Propinsi	:	
Kota/Kabupaten	:	
Kecamatan	:	
Kelurahan	:	
RT, RW Kode Pos	:	
Telp. HP	:	
Email	:	

Keterangan Pemilik/Pengelola

Nama	:	
No. Identitas	:	
NPWP	:	
Alamat	:	
Propinsi	:	
Kota/Kabupaten	:	
Kecamatan	:	
Kelurahan	:	
RT, RW Kode Pos	:	
Telp. HP	:	
Email	:	

Kategori	:	
Jumlah Meja	:	
Jumlah Kursi	:	
Harga Menu	:	
Jam Operasional	:	
Jumlah Karyawan	:	

Perizinan	Nomor	Tanggal

Menggunakan Cash Register	YA / TIDAK
Cah Register Lainnya	
NPWPD Lama	

Tanjung Redeb,2018

Pendaftar

(.....)

**FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN,
 PAJAK PENERANGAN JALAN, DAN PAJAK SARANG BURUNG WALET**

NPWPD	:		No. Pengukuhan	:	
TanggalDaftar	:		Tgl. Pengukuhan	:	
Pribadi/Badan	:		PenjabatPengukuh	:	
Pajak/Retribusi	:		NPWPD Lama	:	

KeteranganBadan Usaha/Perorangan
KeteranganPemilik/Pengelola

Nama	:		Nama	:	
No. Identitas	:		No. Identitas	:	
NPWP	:		NPWP	:	
Alamat	:		Alamat	:	
Propinsi	:		Propinsi	:	
Kota/Kabupaten	:		Kota/Kabupaten	:	
Kecamatan	:		Kecamatan	:	
Kelurahan	:		Kelurahan	:	
RT, RW KodePos	:		RT, RW KodePos	:	
Telp. HP	:		Telp. HP	:	
Email	:		Email	:	

Perizinan	Nomor	Tanggal

Menggunakan Cash Register

Cah Register Lainnya

NPWPD Lama

YA / TIDAK

Tanjung Redeb,2018

Pendaftar

(.....)



BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BERAU

Jl. APT. Pranoto Telp. (0554)24109 Fax. (0554) 24017, 24110



NPWPD :

PASS :

NAMA :

ALAMAT :

TGL. :

WEB :



BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BERAU

Jl. APT. Pranoto Telp. (0554)24109 Fax. (0554) 24017, 24110



PERHATIAN

1. Kartu ini harap disimpan baik-baik apabila hilang agar segera melaporkan ke Badan Pendapatan Daerah.
2. Kartu ini hendak di bawa apabila saudara akan melakukan transaksi Perpajakan Daerah
3. Dalam hal wajib pajak pindah domisili supaya melaporkan diri ke Badan Pendapatan Daerah

**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
BADAN PENDAPATAN DAERAH DAFTAR
INDUK WAJIB PAJAK**

PERIODE s.d

NO	TGL. DAFTAR	NPWPD	NAMA	ALAMAT	PROPINSI	KABUPATEN	JML. OP

Kabupaten Berau,

2018

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
DAFTAR INDUK OBJEK PAJAK BARU

PERIODE **s.d**

NO	TGL. DAFTAR	NOPD	NAMA OBJEK PAJAK	JENIS	ALAMAT	NPWPD	WAJIB PAJAK

Kabupaten Berau,

2018

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

- 1) Prosedur
 - a. Berdasarkan Daftar WP, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD);
 - b. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya; Setelah Formulir Pendaftaran diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan mengarsipkan tanda terimanya;
 - c. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke BAPENDA;
 - d. Berdasarkan SPTPD dari WP, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya :
 - (1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - (2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke BAPENDA;
 - e. Mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya digunakan sebagai sumber data untuk proses Penetapan.
- 2) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan
 - a. Formulir Pendataan (SPTPD);
 - b. Kartu Data;
 - c. Tanda Terima;
 - d. Daftar SPTPD;
- 3) Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran WP Lama adalah:
 - a. Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan, dan
 - b. Wajib Pajak.

Alur (Pendataan WP yang sudah memiliki NPWPD dengan cara penetapan Bupati)

No	BAPENDA KABUPATEN BERAU	SOP PENDATAAN WP BARUPENETAPAN BUPATI (OFFICIAL ASSESSMENT)						
	URAIAN KEGIATAN	Wajib Pajak	Pelaksanaan		Mutu Buku			
			Bagian Pelayanan Pajak	Kasubbid Pendaftaran & Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
		2	3	4	5	6	7	8
1.	Subbid Pendaftaran dan Pendataan berdasarkan data wajib pajak formulir pendataan.				1. Formulir SPTPD	15Menit	-SPTPD	
2.	Formulir yang diserahkan kepada wajib pajak dicatat dalam daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya.				2. Kartu Data		- SSPD	
3.	Setelah formulir pendataan diterima wajib pajak/kuasanya dan ditandatangani wajib pajak subbid pendaftaran dan pendataan mengarsipkan tanda terimanya.				3. Tanda Terima			
4.	Wajib Pajak atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan dan melengkapi lampiran berkas untuk diserahkan kembali ke BAPENDA.				4. Daftar SPTPD			
5.	Berdasarkan SPTPD dari wajib pajak, subbidpendaftaran dan menerima dan memeriksa kebenaran kelengkapan pengisiannya : a. Apabila pengisiannya telah benar dan lampiran lengkap dalam daftar formulir pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan. b. Apabila belum lengkap formulir pendataan dan lampirannya dikembalikan pada wajib pajak untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke BAPENDA.							
6.	Mencatat data wajib pajak daerah dalam kartu data untuk selanjutnya digunakan sebagai sumber data untuk proses penetapan.		TIDAK	YA				

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

1) Prosedur

- a. Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan mempersiapkan Formulir pendataan (SPTPD);
- b. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
- c. Setelah Formulir Pendataan diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan mengarsipkan tanda terimanya;
- d. 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 menyerahkan kembali ke BAPENDA;
- e. Berdasarkan SPTPD dari WP, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - (1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 - (2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk melengkapi;
- f. Mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data dan ke dalam Daftar SPTPD WP *Self Assessment*.

2) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan



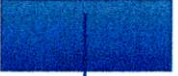


- a. Formulir SPTPD;
- b. Kartu Data;
- c. Tanda Terima;
- d. Daftar SPTPD;
- e. Daftar SPTPD WP *Self Assessment*

3) Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran WP

Lama adalah:

- a. Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan, dan
- b. Wajib Pajak.

Alur (Pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD dengan cara dibayar sendiri)

No	BAPENDA KABUPATEN BERAU	SOP PENDATAAN WP BARUDENGAN DIBAYAR SENDIRI (SELF ASSESSMENT)						
	URAIAN KEGIATAN	Wajib Pajak	Pelaksanaan		Mutu Buku			
			Bagian Pelayanan Pajak	Kasubbid Pendaftaran & Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
	KEGIATAN PENDATAAN WP YANG SUDAH MEMILIKI NPWPD (SELF)	2	3	4	5	6	7	8
1.	Subbid Pendaftaran dan Pendataan mempersiapkan formulir pendataan Formulir (SPTPD).				1. Formulir SPTPD	15Menit	-SPTPD	
2.	Menyerahkan formulir pendataan (SPTPD) kepada wajib pajak, setelah dicatat dalam daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya.				2. Kartu Data		- SSPD	
3.	Setelah formulir pendataan diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani wajib pajak atau kuasanya, subbid pendaftaran dan penetapan mengarsipkan tanda terima.				3. Tanda Terima			
4.	Wajib Pajak atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dengan melengkapi berkas :				4. Daftar SPTPD			
	1. Laporan Bulanan							
	2. Tanda Bukti Transaksi (Bill)							
	3. Berita Acara Hasil Pemanenan (Khusus Sarang Burung Walet).							
5.	Berdasarkan SPTPD dari wajib pajak, subbid pendaftaran dan pendataan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya :							
	a. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam daftar formulir pendataan diberi tanggal penerimaan.							
	b. Apabila belum lengkap, formulir pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi.							
6.	Mencatat data pajak daerah dalam kartu data dan kedalam (SPTPD) wajib pajak self asesment.							
			TIDAK					
								
					YA			

KABUPATEN BERAU BADAN PENDAPATAN DAERAH	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH	NO SPTPD (diisi oleh
Jl. APT Pranoto Telp. (0554) 24109 Fax (0554) 24017 Website : www.simhore.beraukab.go.id Email : -	MASA PAJAK :	
PERHATIAN : 1) Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan huruf Cetak 2) Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3) Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendaapatan Daerah paling lambat tanggal 20 setelah berakhirnya masa pajak		
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK		
1. NPWPD : 2. NAMA PEMILIK : 3. ALAMAT : 4. NAMA / MERK USAHA :		
B. OMZET DAN PAJAK TERUTANG		
Omset dan Pajak Terutang 1. Masa Pajak 2. Omset 3. Tarif Pajak 4. Pajak Terutang : (2x3)		
C. LAMPIRAN		
1. <input type="checkbox"/> Rekapitulasi 2. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus Pengurus 3. <input type="checkbox"/> Lainnya :		
D. PERNYATAAN		
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala aibab termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar lengkap, jelas dan bisa		
KABUPATEN BERAU,		2018 Wajib Pajak / Kuasa
E. DIISI OLEH BADAN		
Diterima Ttd Petugas Tanggal : _____		

**KARTU DATA
TAHUN PAJAK :**

*****WP SELF ASSESMENT*****

NPWPD:

NOPD:

- 1. Nama Wajib Pajak :
- 2. Nama Objek Pajak :
- 3. Alamat Objek Pajak :
- 4. Nama Pemilik :
- 5. Alamat Pemilik :

A. Diisi untuk Objek Pajak Hotel

- 1. Menggunakan Kas Register 1. Ya 2. Tidak
- 2. Menggunakan Pembukuan / Pencatatan 1. Ya 2. Tidak
- 3. Jumlah pembayaran dan setoran yang dilakukan

No.	Tanggal Laporan	Masa pajak	Omset (Rp.)	Tanggal Setor	Setoran Pajak (Rp.)	Setoran Denda	Piutang (Rp.)
JUMLAH TOTAL							

Tanggal cetak :



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
DAFTAR SPTPD MASUK - SEMUA
JENIS PAJAK PERIODE s.d

NO	PENDATAAN			NOPD	NAMA OBJEK PAJAK	ALAMAT	JENIS PAJAK	MASA PAJAK	OMSET	TARIF	PAJAK
	TANGGAL	NOOR	JENIS								

Kabupaten Berau,

2018

B. PENETAPAN

Kegiatan penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh 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*)

1) Prosedur

- a. Kasubbid Penetapan menetapkan Berdasarkan Kartu Data dari Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan
- b. Berdasarkan Kartu Data Pajak Daerah, diterbitkan SKPD oleh Kasubbid Penetapan
- c. SKPD di tandatangani oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan atas nama Kepala BAPENDA
 - (1) Wajib Pajak;
 - (2) Tembusan Bidang Penagihan dan Pembukuan;
 - (3) Arsip
- d. SKPD asli diterima wajib pajak dan tanda terima ditandatangani, Seksi Penetapan mengarsipkannya. Daftar penetapan ke Bidang Penagihan dan Pembukuan;
- e. Apabila SKPD 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) oleh Bidang Penagihan dan Pembukuan.

2) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan







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

- a. Kartu Data;
- b. SKPD;
- c. Tanda Terima;
- d. Daftar SKPD.

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

- a. Kasubbid Penetapan;
- b. Wajib Pajak;

Alur (Penetapan dengan cara penetapan Bupati)

No	BAPENDA KABUPATEN BERAU	PENETAPAN DENGAN CARA OFFICIAL/SELF ASSESSMENT								
	URAIAN KEGIATAN	Wajib Pajak	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
			Kasubbid Pendaftaran & Pendataan	Kasubbid Penetapan	Kabid Pendataan dan Penetapan	Bidang Penagihan dan Pembukuan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
	KEGIATAN PENETAPAN DENGAN CARA OFFICIAL/SELF	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kartu data dari subbid Pendaftaran dan Pendataan ditetapkan oleh Kasubbid Penetapan.									
2.	Berdasarkan Kartu data diterbitkan SKPD.									
3.	SKPD ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan dengan tembusan : 1. Asli untuk wajib pajak. 2. Tembusan untuk Bidang Penagihan dan Pembukuan. 3. Arsip.									
4.	SKPD Asli diterima dan tanda terima ditandatangani oleh wajib pajak.									
5.	SKPD yang sudah ditandatangani oleh wajib pajak arsipnya pada Bidang Penagihan dan Pembukuan.									

- Kartu Data
- SKPD
- Tanda Terima
- Daftar SKPD

15 Menit

-SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU BADAN PENDAPATAN DAERAH JI.APT.PRANOTO KABUPATEN BERAU TELP.(0554)24109/(0554)24017	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH PAJAK AIR TANAH TAHUN 2018	NO. KOHIR
		NO. BAYAR

NAMA :
ALAMAT :
NPWPD :
TANGGAL JATUH TEMPO :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1.	2.1.1.08.01	PAJAK AIR TANAH NPA: VOLUME: TARIF MASA PAJAK:	

JUMLAH KETETAPAN

DENGAN HURUF:

PERHATIAN

1. Harap Penyetoran dilakukan pada Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% per bulan

KABUPATEN BERAU,
a.n KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BERAU
KABID PENETAPAN DAN PENDAFTARAN

Model :

<u>TANDA TERIMA</u> NPWPD : NAMA : ALAMAT :	NO.KOHIR: _____ KABUPATEN BERAU, Yang Menerima (.....)
--	---

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU BADAN PENDAPATAN DAERAH JI.APT.PRANOTO KABUPATEN BERAU TELP.(0554)24109/(0554)24017	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH PAJAK REKLAME TAHUN 2018	NO. KOHIR
		NO. BAYAR

NAMA :
ALAMAT :
NPWPD :
TANGGAL JATUH TEMPO :

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1.	4.1.1.0412	NASKAH: LOKASI: PANJANG: LEBAR MUKA: JUMLAH MASA PAJAK:	

JUMLAH KETETAPAN

DENGAN HURUF:

PERHATIAN

3. Harap Penyetoran dilakukan pada Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk
Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% per bulan

KABUPATEN BERAU,
a.n KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BERAU
KABID PENETAPAN DAN PENDAFTARAN

Model :

<u>TANDA TERIMA</u>	NO.KOHIR: _____
NPWPD : NAMA : ALAMAT :	KABUPATEN BERAU, Yang Menerima (.....)

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
BADAN PENDAPATAN DAERAH

REGISTER PENETAPAN SKPD
PERIODE s.d

NO	KETETAPAN			NOPD	NAMA OBJEK PAJAK	ALAMAT	JENIS PAJAK	MASA PAJAK	DASAR	TARIF	KETETAPAN
	TANGGAL	NOMOR	JENIS								
JUMLAH											

KABUPATEN BERAU,
A.n KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BERAU
KABID PENDATAAN DAN PENETAPAN






2. Kegiatan Penetapan Dengan Cara Penetapan secara jabatan

- 1) **Prosedur**
 - a. Berdasarkan data pembayaran tertinggi wajib pajak di tahun berjalan Kasubbid Penetapan menerbitkan SKPD secara jabatan.
 - b. SKPD secara jabatan diparaf oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Badan.
 - c. SKPD secara jabatan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan diserahkan kepada wajib pajak dan ditandatangani oleh wajib pajak dengan ditembuskan pada Bidang Penagihan dan Pembukuan.
- 2) **Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan**

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

 - a. Daftar Penerimaan Pembayaran wajib pajak
 - b. Blanko SKPD Jabatan
 - c. Tanda Terima
 - d. Daftar SKPD Jabatan
- 3) **Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:**
 - a. Kepala BAPENDA.
 - b. Kasubbid Penetapan;
 - c. Wajib Pajak;

Alur (Penetapan Dengan Cara Penetapan secara jabatan)

No	BAPENDA KABUPATEN BERAU	PENETAPAN DENGAN CARA PENETAPAN SECARA JABATAN							
	URAIAN KEGIATAN	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Wajib Pajak	Kasubbid Penetapan	Kabid Pendaftaran dan Penetapan	Kepala Badan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
	KEGIATAN PENETAPAN SECARA JABATAN	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Berdasarkan data pembayaran tertinggi wajib pajak ditahun berjalan sebagai dasar penetapan oleh Kasubbid Penetapan.								
2.	SKPD secara jabatan diparaf oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Badan.								
3.	SKPD secara jabatan sudah ditandatangani oleh Kepala Badan diserahkan kepada wajib pajak dan ditandatangani oleh wajib pajak dengan ditembuskan pada Bidang Penagihan dan Pembukuan.								
						-Daftar Penerimaan Pembayaran WP - Tanda Terima - Daftar SKPD Jabatan	15Menit	-SKPD Secara Jabatan	

3. PEMBAYARAN DAN PENYETORAN

A. PEMBAYARAN

1) Media Bayar, Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak

Kegiatan pembayaran dan penyetoran pajak oleh WP atau pihak yang diberi kuasa melalui Kas Daerah pada Bank Kaltimara Sistem dan prosedur kegiatan tersebut diuraikan berikut ini:

A. Media Bayar Pajak

1. Media bayar Sistem Official Assesment

Pembayaran Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame dapat dilakukan setelah diterbitkannya ketetapan besaran pajak terutang dengan menggunakan media SKPD.

2. Media bayar Sistem Self Assesment

- a. Pembayaran pajak dilakukan setelah Wajib Pajak mengisi dan menyampaikan perhitungan omzet serta menuangkannya dengan media SPTPD.
- b. Media SPTPD disampaikan setiap bulan dilengkapi dengan lampiran pemotongan pajak, Bill dan Laporan Keuangan pada Pendaftaran dan penetapan melalui petugas pelayanan
- c. Bidang pendaftaran dan penetapan melakukan perekaman ke dalam kartu data atas SPTPD yang disampaikan Wajib Pajak.
- d. Selain media SPTPD, besaran pajak dapat ditetapkan dengan media SKPDKB dan/atau SKPDKBT.
- e. Khusus wajib pajak Restoran (Pengusaha jasa boga/Catering) dan wajib pajak Mineral Bukan Logam dan Bantuan selama potensi masih ada, wajib menyampaikan SPTPD nya setiap bulan meskipun tidak ada transaksi/kegiatan jual beli untuk diterbitkan SKPDN.

B. Tata Cara Pembayaran

1. Pembayaran pajak dapat menggunakan SKPD, SPTPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Surat Keputusan Banding yang telah diterbitkan.
2. Pembayaran pajak terutang harus dilakukan ke Kas daerah melalui Bendahara Penerima BAPENDA atau Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Bupati, paling lambat 30 (tiga puluh) hari atau 1 (satu) bulan setelah saat terutangnya pajak yang tercantum pada nomor 1.
3. SKPD yang tidak atau kurang bayar setelah jatuh tempo pembayaran dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setelah dia ditagih melalui STPD.
4. Jumlah kekurangan pajak yang terutang pada STPD apabila Pajak dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar dan hasil penelitiaan STPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis

dan/atau salah hitung akan ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.

5. Jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKB jika berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang bayar dikenakan sanksi administratif 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 terhutangnya pajak.
 6. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut, tetapi tidak dikenakan jika wajib pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
 7. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, maka pajak yang terutang dihitung secara jabatan dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga 2% (dua persen) sebelum dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar dihitung sejak saat terutang pajak.
 8. Apabila batas waktu pembayaran jatuh pada hari libur, maka batas waktu pembayaran jatuh pada hari kerja berikutnya.
 9. Sebagai bukti telah lunas pembayaran pajak terutang, wajib pajak memperoleh SSPD atau dokumen sah lainnya yang telah divalidasi oleh bendahara penerima Badan Pendapatan Daerah atau Pihak Bank.
- C. Pembayaran Pajak Penyelenggaraan Hiburan
1. Setiap penyelenggara hiburan diwajibkan memperhitungkan, melaporkan dan membayar Pajak Hiburan di muka dengan menggunakan media SPTPD sebelum tanda masuk disahkan/dilegalisasi oleh Badan Pendapatan Daerah.
 2. Kewajiban memperhitungkan, melaporkan dan membayar Pajak Hiburan sebagaimana dimaksud nomor 1, paling lambat dilakukan 3 (tiga) hari sebelum waktu penyelenggaraan hiburan.
 3. Besarnya pembayaran Pajak Hiburan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 sesuai dengan jumlah karcis yang akan di perforasi.
 4. Apabila ditemukan penjualan HTM tidak berperforasi atau melebihi jumlah HTM yang dilaporkan akan diterbitkan SKPDKB dan dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen)

dari jumlah kekurangan pajak tersebut.

5. Kenaikan sebagaimana dimaksud pada nomor 4 tidak dikenakan jika wajib pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
 6. Yang dimaksudkan melaporkan sendiri pada nomor 5 adalah wajib pajak melaporkan secara tertulis penambahan HTM 2 (dua) jam sebelum pertunjukan dimulai ke kantor Badan Pendapatan Daerah.
 7. Untuk pajak Hiburan (ktegori pertandingan olahraga) jumlah pengenaan pajaknya dilaporkan setelah pertandingan olahraga selesai.
 8. Wajib pajak penyelenggaraan Hiburan yan ditemukan tidak melaporkan kegiatannya, maka pajak terutang dihitung secara jabatan dengan menerbitkan SKPDKB.
- D. Pembayaran Pajak Restoran Atas Pengadaan makanan dan minuman oleh Organisasi Perangkat Daerah, Pribadi dan atau Badan
1. OPD penerima pelayanan atas pentediaan makanan dan minuman untuk melaporkan, memotong dan membayarkan pajaknya atas kegiatan pengadaan makanan dan minuman yang telah dilaksanakannya dengan menggunakan media SPTPD, yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dilampiri dengan foto copy nota tagihan, invoice, surat bukti OPD (kwitansi Dinas) ke Badan Pendapatan Daerah dan ditembuskan kepada penyedia jasa.
 2. Pengguna penyedia jasa makanan dan minuman baik pribadi atau Badan untuk melaporkan kegiatan pengadaan makanan dan minuman yang telah dilaksanakannya melampirkan nota tagihan, invoice yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada Badan Pendapatan Daerah.
 3. Apabila penyedia jasa makanan dan minuman, dan OPD sebagaimana nomor 1 dan 2 tidak melaporkan data atau melaporkan data yang tidak sebenarnya, maka akan diterbitkan SKPDKB.
- E. Tanggung Jawab Pengenaan Pajak
1. Terhadap Usaha yang dilakukan atas nama atau tanggungan beberapa orang atau badan, atau lebih 1 (satu) orang atau beberapa badan, maka orang atau badan, masing-masing anggota atau masing-masing pengurus badan dianggap sebagai wajib pajak, dan bertanggung jawab renteng atas pembayaran pajaknya.
 2. Jika ada kegiatan Hiburan yang dilaksanakan di dalam dan/atau di kawasan Hotel atau Restoran, maka penyelenggara hiburan/event organizer (EO) bertanggung jawab terhadap pembayaran Pajak Hiburan.
 3. Apabila penyelenggaraan hiburan di lakukan di restoran yang menyatu

dengan pengelolaan Restoran, di kenakan pajak restoran.

4. Apabila penyelenggaraan restoran menyatu dengan tempat hiburan maka dasar pengenaan pajak restorannya mengikuti tarif Pajak Hiburan yang di pungut kepada Wajib Pajak Hiburan.
 5. Apabila fasilitas hotel (pub, spa/ mandi uap, Refleksi, karaoke, sanggar, senam, pusat kebugaran (fitness center), pameran) digunakan oleh bukan tamu hotel maka dasar pengenaan pajak mengikuti tarif Pajak Hiburan.
 6. Dalam pengenaan tarif pajak sebagaimana nomor 1 dan 2 harus disesuaikan dengan izin usaha yang dikeluarkan.
- F. Prosedur Pelaksanaan Perforasi Karcis dan Kuitansi/Bill
1. Surat permohonan perforasi ditujukan kepada kepala Bapenda.
 2. Surat permohonan perforasi diluar OPD melampirkan Surat izin keramaian dari kepolisian
 3. Format surat permintaan perforasi sebagaimana dimaksud pada nomor 1 tercantum pada lampiran peraturan ini
 4. Permintaan yang telah disetujui oleh kepala Bapenda diserahkan ke bidang Penerimaan Bukan Pajak Daerah untuk di perforasi
 5. Petugas perforasi karcis ditempat khusus sesuai dengan kode pengamanan yang telah ditentukan.

B. PENYETORAN

1) Kegiatan Penyetoran Melalui Bank

1. Prosedur
 - a. Wajib Pajak menyetorkan langsung ke rekening kas daerah pada bank, dengan membuat tanda penyetoran pendapatan asli daerah (sesuai blanko) sebanyak empat rangkap untuk divalidasi oleh bank. Tanda penyetoran pendapatan asli daerah yang telah divalidasi bank, tiga rangkap diserahkan kepada bank (diambil oleh bank) dan diserahkan kepada Bapenda cq. Subbid Pengendalian dan Pelaporan dan Bendahara penerimaan;
 - b. WP/WR menyerahkan tanda setor yang sudah di validasi Bank;
 - c. Bendahara penerimaan membuat surat tanda setoran (STS) didalam aplikasi Simda-keuangan, dicetak dua rangkap dan tidak ditanda tangani.
 - d. Bendahara penerimaan menyerahkan dokumen penerimaan pajak daerah kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) cq. Sub Bidang Kas Daerah BPKAD dan kepala Badan Pendapatan Daerah cq. Subbidang Pengendalian dan Pelaporan, masing-masing satu rangkap terdiri dari Buku pembantu dan STS.
- (1) Alur Dokumen Penatausahaan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah dengan melalui Bank sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KABUPATEN BERAU
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :
Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2009, Kami melakukan pemeriksaan kepada :

Nama Lengkap :
Jabatan : Bendahara Penerimaan

Berdasarkan Keputusan Bupati Berau Nomor.... Tahun Tanggal Bulan Tahun ditugaskan mengurus uang, berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti - bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sbb, Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

a. Uang Kertas	:	Rp	-
b. Uang Logam	:	Rp	-
c. SP2D TU	:	Rp	-
d. Saldo Bank	:	Rp	-
e. Surat/ barang/ benda berharga yg diijinkan	:	Rp	-
		Rp	-
Jumlah	:	Rp	-
Saldo Uang menurut Buku Kas Umum Daerah,	:	Rp	-
Register dan sebagainya berjumlah	:	Rp	-
Perbedaan positi/negatif antara saldo kas	:	Rp	-
dan saldo buku			
Penjelasan perbedaan positif/negatif	:	Ketiadaan Uang Kecil	

Bendahara Penerimaan

Tanjung Redeb,
Pengguna Anggaran

.....
NIP.

.....
Nip.

KABUPATEN BERAU
REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas :

Nama Penutup Kas/Bendahara Penerimaan :

Tanggal Penutupan Kas yang lalu :

Jumlah penerimaan s.d tanggal : Rp -

Jumlah pengeluaran s.d tanggal : Rp -

Saldo Buku : Rp -

Saldo Kas : Rp -

Terdiri dari :

1	Uang kertas	Rp	100,000.00	=	-	lembar	: Rp	-
	Uang kertas	Rp	50,000.00	=	-	lembar	: Rp	-
	Uang kertas	Rp	20,000.00	=	-	lembar	: Rp	-
	Uang kertas	Rp	10,000.00	=	-	lembar	: Rp	-
	Uang kertas	Rp	5,000.00	=	-	lembar	: Rp	-
	Uang kertas	Rp	1,000.00	=	-	lembar	: Rp	-
	Uang kertas	Rp	500.00	=	-	lembar	: Rp	-
	Uang kertas	Rp	100.00	=	-	lembar	: Rp	-
						Jumlah	: Rp	-

2	Uang logam	Rp	1,000.00	=	0	kepeng	: Rp	-
	Uang logam	Rp	500.00	=	0	kepeng	: Rp	-
	Uang logam	Rp	100.00	=	0	kepeng	: Rp	-
	Uang logam	Rp	50.00	=	0	kepeng	: Rp	-
						Jumlah	: Rp	-

3 Kertas berharga dan bagian kas yang dizinkan ordonisasi/SP2D, Wesel, Cek, Materai dan Sebagainya : Rp -

Jumlah : Rp -

Perbedaan positif/negatif : Rp -

Perbedaan sebesar : Rp -

4 Penjelasan perbedaan :
- perbedaan positif disebabkan ketiadaan uang kecil

Tanjung Redeb,

Mengetahui
KEPALA BADAN

BENDAHARA PENERIMAAN

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
BUKU REKAPITULASI PENERIMAAN

periode

Urusan Pemerintahan : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan : 4 . 04 Keuangan
Unit Organisasi : 4 . 04 . 18 Badan Pendapatan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 18 . 01 Badan Pendapatan Daerah
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :

KODE REKENING	URAIAN	TANGGAL	NO.BUKTI	JUMLAH
Mengetahui, PENGGUNA ANGGARAN NIP.				Tanjung Redeb, BENDAHARA PENERIMAAN NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
BUKU PEMBANTU
PER RINCIAN OBYEK PENERIMAAN

periode

Urusan Pemerintahan : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan : 4 . 04 Keuangan
Unit Organisasi : 4 . 04 . 18 Badan Pendapatan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 18 . 01 Badan Pendapatan Daerah
Kode Rekening : 4 . 1 . 1 . 01 . 11
Nama Rekening : Pajak Hotel / Cottage
Jumlah Anggaran : Rp.
Tahun Anggaran :

NO.	NO. BKU	TGL SETOR	NO. STS & BUKTI PENERIMAAN LAINNYA	JUMLAH
1 Dst.				

Jumlah periode ini Rp.
Jumlah sampai periode lalu Rp.
Jumlah sampai dengan periode ini Rp.

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN

Tanjung Redeb,
BENDAHARA PENERIMAAN

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
(SPJ PENDAPATAN – FUNGSIONAL)

Urusan Pemerintahan : 4
Bidang Pemerintahan : 4 . 04
Unit Organisasi : 4 . 04 . 18
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 18 . 01
Peguna Anggaran/Kuasa Peguna Anggaran :
Bendahara Penerimaan :
Bulan :

Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Keuangan
Badan Pendapatan Daerah
Badan Pendapatan Daerah

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI	SISA ANGGARAN YANG BELUM TEREALISASI/ PELAMPAUAN ANGGARA
			PENERIMAAN			
			PENYETORAN			
			SISA			

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN

.....
NIP.

Tanjung Redeb,
BENDAHARA PENERIMAAN

.....
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
BUKU KAS UMUM**

periode

Urusan Pemerintahan : 4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang Pemerintahan : 4 . 04	Keuangan
Unit Organisasi : 4 . 04 . 18	Badan Pendapatan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 18 . 01	Badan Pendapatan Daerah
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :	
Bendahara Penerimaan :	

NO.	TGL	NO.BUKTI	KODE REK.	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1. Dst.						

Jumlah periode ini

Jumlah sampai periode lalu

Jumlah semua sampai periode ini

Sisa Kas

0,00

Pada hari ini tanggal

..... kami didapat dalam kas Rp. 0,00

nihil

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN

Tanjung Redeb,
BENDAHARA PENERIMAAN

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
REGISTER SURAT TANDA SETORAN (STS)

Periode :

Urusan : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang : 4 . 04 Keuangan
Unit Organisasi : 4 . 04 . 18 Badan Pendapatan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 18 . 01 Badan Pendapatan Daerah

TANGGAL	NO. STS	URAIAN	NILAI STS

--	--	--	--

--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
REGISTER TANDA BUKTI PENERIMAAN

Periode :

Urusan : 4 : Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Bidang : 4 . 04 : Keuangan
Unit Organisasi : 4 . 04 . 18 : Badan Pendapatan Daerah
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 18 . 01 : Badan Pendapatan Daerah

TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	NILAI

LAPORAN PENJUALAN ASET DAERAH YANG TIDAK DIPISAHKAN BULAN

NO	TGL. BAYAR	NAMA WP	ALAMAT	BULAN	JENIS PENJUALAN			KETERANGAN
					RUMAH	TANAH	DENDA	
1 Dst.								

Mengetahui
Pengguna Anggaran

.....
Nip.

Tanjung Redeb,








Bendahara Penerimaan

.....
Nip.

Bagan Alur Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Perforasi Karcis dan Kuitansi/Bill

NO	URAIAN	OPD YANG MEMBIDANGI DAN/ATAU BADAN/PERORANGAN	OPD YANG MEMBIDANGI PENDAPATAN
1.	Permohonan Perforasi yang akan diperforasi disampaikan kepada Kepala Bapenda dengan surat permohonan yang ditanda tangani oleh Kepala OPD yang membidangi dan/atau badan/perorangan	<div data-bbox="724 506 1054 728" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">1. Surat permohonan; Karcis Kuitansi/ Bill, yg akan diperforasi</div>	<div data-bbox="1155 506 1465 700" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Kepala Bapenda</div>
2.	Penatausahaan: a. Bidang penerimaan bukan pajak daerah meneliti, mengagendakan; b. Jika tidak sesuai dengan surat permintaan atau tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi dahulu oleh OPD pemohon yang membidangi dan/atau badan/perorangan;	<div data-bbox="724 985 1054 1111" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Berkas yg tdk sesuai/Lengkap</div>	<div data-bbox="1166 909 1497 1078" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bidang Penerimaan bukan pajak daerah</div>
3.	Petugas Perforasi menerima disposisi untuk melakukan perforasi diagendakan sesuai jumlah permintaan perforasi;		<div data-bbox="1166 1355 1465 1547" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">petugas Porforasi</div>
	Petugas memperforasi karcis dan Kuitansi/Bill, di tempat yang telah ditentukan;	<div data-bbox="724 1514 1018 1683" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Karcis dan Kuitansi/ Bill, yang telah diperforasi</div>	
5.	Karcis dan Kuitansi/Bill, yang telah diperforasi dikembalikan kepada OPD pemohon yang membidangi dan/atau badan/perorangan,		

Alur (Penyetoran melalui Bank)

No	BAPENDA KABUPATEN BERAU	SOP PENYETORAN PAJAK							
	URAIAN KEGIATAN	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Wajib Pajak	Bank	Bendahara Penerima	Bidang P2O	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
	KEGIATAN PENYETORAN PAJAK	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Bank menerima uang setoran pajak dari wajib pajak dengan media nomor bayar.								
2.	Nomor bayar divalidasi dan dicap oleh bank dan yang asli diserahkan kepada wajib pajak.								
3.	Bendahara penerima mencatat dalam daftar penerimaan pajak, realisasi penerimaan harian, STS dan Tanda Bukti Pembayaran yang ditembuskan pada : a. Bidang P2O Kasubbid Pengendalian dan Pelaporan. b. Tembusan Bidang Akuntansi BPKAD.								
4.	Bendahara penerima secara bulanan membuat surat pengantar SPJ yang ditembuskan kepada : a. Bidang Akuntansi b. Arsip.								
						-Surat Pengantar SPJ - BAP Kas - Register Penutupan Kas - Buku Rekap Penerimaan - Rincian Penerimaan - SPJ Fungsional Pendapatan - BKU Penerimaan - Register STS - Register TBP - Buku Pendapatan Harian - Laporan Penerimaan Aset		-SSPD	

4. PERMOHONAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Dalam kondisi tertentu Wajib Pajak (WP) 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

1) Prosedur






- a. Kepala BAPENDA menerima Surat Permohonan Angsuran dari wajib pajak dan selanjutnya didisposisi ke Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan dan Kasubbid Penagihan mencatat dalam Buku Register Permohonan Angsuran;
- b. Setelah itu dilakukan penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian keputusan persetujuan/penolakan permohonan angsuran oleh Kepala BAPENDA;
- c. Kasubbid Penagihan menyampaikan hasil penelitian dan surat permohonan angsuran kepada Kepala BAPENDA melalui Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan untuk mendapatkan keputusan.
- d. Apabila Kepala BAPENDA tidak menyetujui permohonan tersebut, kasubbid Penagihan membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran. Surat pemberitahuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusan sebagai arsip.
- e. Apabila Kepala BAPENDA menyetujui permohonan tersebut, kasubbid Penagihan membuat Surat Perjanjian Angsuran dan dimintakan tandatangan kepada Kepala BAPENDA. Surat perjanjian angsuran dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli untuk wajib pajak dan satu tembusan untuk arsip.
- f. Selanjutnya dicatat dalam Daftar Surat Perjanjian Angsuran dan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi kepada kasubbid pembukuan, serta satu untuk arsip.
- g. Kasubbid Penagihan menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran atau Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran kepada WP dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada pihak-pihak yang terkait.

2) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

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

- a. SSPD;
 - b. Surat Permohonan Angsuran;
 - c. Surat Perjanjian Angsuran;
 - d. Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran;
 - e. Buku Register Permohonan Angsuran;
 - f. Daftar Surat Perjanjian Angsuran.
- 3) Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- a. Kepala BAPENDA.
 - b. Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan.
 - c. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
 - d. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
 - e. Kasubbid Penagihan.
 - f. Wajib Pajak.
- 4) Batas Waktu Angsuran
- Batas waktu angsuran maksimal 12 Bulan termasuk denda 2% perbulan.

Alur (Pengajuan Permohonan Angsuran Pembayaran)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Subbid Penagihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima Surat Permohonan Angsuran dari Wajib Pajak dan dicatat dalam Buku Register		- SSPD - Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan Angsuran	
2.	Meneliti Surat Permohonan Angsuran untuk dijadikan bahan dalam pemberian keputusan oleh Kepala Bapenda		- SSPD - Surat Permohonan - Buku Register Permohonan	1 Jam	Surat Permohonan Angsuran	
3.	Menyampaikan Surat Permohonan Angsuran yang telah diteliti ke Kepala Bapenda untuk disetujui atau tidak		Surat Permohonan Angsuran	1 Hari	- Surat Perjanjian Angsuran - Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran	
4.	Mencatat Permohonan Angsuran dalam Daftar Surat Perjanjian Angsuran/Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran		Daftar Surat Perjanjian Angsuran/Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran	30 Menit	- Surat Perjanjian Angsuran - Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran	
5.	Menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran/Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran ke Wajib Pajak		- Surat Perjanjian Angsuran - Surat Pemberitahuan Angsuran Penolakan	1 Hari	- Surat Perjanjian Angsuran - Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran	

2. Kegiatan Pengajuan Permohonan Penundaan Pembayaran

1) Prosedur

- a) Kepala BAPENDA menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari wajib pajak dan selanjutnya didisposisi ke Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan dan Kasubbid penagihan mencatat dalam Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran;
- b) Setelah itu dilakukan penelitian oleh Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan bersama kasubbid penagihan untuk dijadikan bahan dalam pemberian keputusan persetujuan/penolakan penundaan pembayaran oleh Kepala BAPENDA;
- c) Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan menyampaikan hasil penelitian dan surat permohonan penundaan kepada Kepala BAPENDA untuk mendapatkan keputusan.
- d) Apabila Kepala BAPENDA tidak menyetujui permohonan tersebut, Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran. Surat pemberitahuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi: asli diserahkan kepada wajib pajak dan sebagai arsip dan dicatat dalam Buku Register Penolakan penundaan pembayaran.
- e) Apabila Kepala BAPENDA menyetujui permohonan tersebut, Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan membuat surat persetujuan penundaan pembayaran dan ditanda tangani Kepala BAPENDA. Selanjutnya dicatat dalam Buku Register Persetujuan Penundaan Pembayaran. Surat persetujuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi: asli untuk wajib pajak dan satu tembusan untuk arsip. Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi untuk Kasubbid Pembukuan, Kasubbid Penagihan serta untuk arsip.
- f) Kasubbid Penagihan menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran/Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran kepada WP dan kepada pihak-pihak yang terkait.






2) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

Buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

- 1) Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran;
- 2) Buku Register Penolakan Penundaan Pembayaran;
- 3) Buku Register Persetujuan Penundaan Pembayaran.

- 3) Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terdiri dari:
- a. Kepala BAPENDA;
 - b. Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan;
 - c. Kasubbid Pembukuan; dan
 - d. Kasubbid Penagihan
 - e. Wajib Pajak;

Alur (Pengajuan Permohonan Penundaan Pembayaran)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Subbid Penagihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari Wajib Pajak dan dicatat dalam Buku Register		- Surat Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan Angsuran	
2.	Meneliti Surat Permohonan Angsuran untuk dijadikan bahan dalam pemberian keputusan oleh Kepala Bapenda		- Surat Permohonan - Buku Register Permohonan	1 Jam	Surat Permohonan Angsuran	- Masa tunggu tanggapan dari WP 21 hari kerja sejak STPD diterima
3.	Menyampaikan Surat Permohonan yang telah diteliti ke Kepala Bapenda untuk disetujui atau tidak		Surat Permohonan Angsuran	1 Hari	- Surat Penolakan Penundaan - Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran	- Masa tunggu tanggapan dari WP21 hari kerja sejak Surat Teguran Iditerima
4.	Mencatat Permohonan Penolakan/Persetujuan Penundaan Pembayaran ke dalam Daftar Buku Persetujaun		Daftar Buku Penolakan/Persetujuan Penundaan Pembayaran	30 Menit	- Surat Penolakan Penundaan Pembayaran - Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran	- Hasil Rapat Tim Penegakan Hukum - Masa tunggu tanggapan dari WP 14 hari kerja sejak Surat Teguran diterima
5.	Menyerahkan Surat Penolakan/Persetujuan Penundaan Angsuran ke Wajib Pajak		- Surat Penolakan Penundaan Pembayaran - Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran	1 Hari	- Surat Penolakan Penundaan Pembayaran - Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran	

5. PEMBUKUAN

Kegiatan pembukuan merupakan fungsi penting dalam pengendalian sistem dan prosedur ini. Pembukuan dapat digunakan sebagai bahan untuk perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi lain agar berjalan sesuai dengan ketentuan.

1. Kegiatan Subbid Pembukuan

1) Prosedur

- a. Berdasarkan Daftar SPTPD WP *Self Assessment*, Daftar SKPD, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB dan Daftar STPD serta SSPD, Kasubbid Pembukuan membukukan dan mencatat data pajak ke dalam masing-masing Buku Jenis Pajak Daerah;
- b. Membuat laporan pembayaran Pajak Daerah secara angsuran;
- c. Membuat daftar tunggakan Pajak Daerah sebagai bahan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- d. Membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah berdasarkan data-data yang diterima;
- e. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dibuat berdasarkan urutan tanggal dan bulan.

2) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

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






- a. SKPD;
- b. SKPDN;
- c. SKPDKB;
- d. STPDKBT;
- e. SKPDLB;
- f. STPD;
- g. SSPD
- h. Daftar SPTPD;
- i. Daftar SKPD;
- j. Buku Jenis Pajak Daerah;
- k. Buku WP

3) Pihak Terkait


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

- a. Kasubbid Penetapan
- b. Kasubbid Pendataan dan Pendaftaran
- c. Kasubbid Pembukuan
- d. Kasubbid Pelaporan
- e. Kasubbag Keuangan
- f. Bendahara Penerimaan

Alur (Pembukuan)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		Ket	
		Subbid Pembukuan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Out Put
1.	Menerima Daftar SKPD, SKPDT, SKPDN dll dari Subbid Penetapan dan Daftar SPTPD WP, STPD serta SSPD untuk dibukukan dan dicatat kedalam buku jenis Pajak Daerah.		- SKPD - SPTPD - STPD - SSPD	1 Hari	Buku jenis pajak daerah	
2.	Membuat laporan pembayaran Pajak Daerah secara angsuran.		- SKPD - SPTPD - STPD - SSPD	120 Menit	Rekap pembayaran pajak secara angsuran	
3.	Membuat daftar tunggakan Pajak Daerah berdasarkan data-data yang diterima.		- SKPD, SPTPD, STPD, SSPD - Rekap pembayaran pajak secara angsuran	1 Hari	Dalam tunggakan pajak daerah	
4.	Membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah berdasarkan data-data yang diterima.		- SKPD, SPTPD, STPD, SSPD - Rekap pembayaran pajak secara angsuran - Daftar tunggakan Pajak Daerah	30 Menit	Laporan realisasi penerimaan pajak daerah	
5.	Mengarsipkan seluruh dokumen pembukuan berdasarkan urutan tanggal dan bulan.		Rekap Jenis Pajak dan Rekap WP	1 Hari	- Arsip rekap pembayaran secara angsuran - Arsip daftar tunggakan pajak daerah - Arsip laporan realisasi penerimaan pajak daerah	

KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/Off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/Eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman

6. 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 atas keberatan, Wajib Pajak dapat mengajukan banding kepada Pengadilan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Kegiatan Penyelesaian Keberatan






1) Prosedur

- a. Kepala Bapenda menerima surat permohonan keberatan dari Wajib Pajak untuk di disposisikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan dan dilanjutkan kepada Kasubbid Pemeriksaan dan keberatan menerima Surat Permohonan Keberatan dari WP dan mencatatnya ke dalam Buku Register Surat Permohonan Keberatan;
- b. Kasubbid Pemeriksaan dan keberatan meneliti kelengkapan permohonan keberatan WP, dan dilakukan penelitian kembali, kemudian dibuat Laporan Hasil Penelitian ;
- c. Kasubbid Pemeriksaan dan keberatan menyampaikan Laporan Hasil Penelitian dengan dilampiri surat permohonan keberatan kepada kepala bidang penagihan dan pembukuan untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala BAPENDA untuk dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
- d. Kewenangan dalam penyelesaian keberatan mengacu pada batasan sebagai berikut :
 - a) Kewenangan Bupati untuk ketetapan sebesar Rp. 50.000.000,- keatas
 - b) Kewenangan Kepala Badan untuk ketetapan hingga Rp. 50.000.000,-
- e. Setelah mendapat pertimbangan dari Kepala BAPENDA, berkas keberatan WP disertai pertimbangan Kepala BAPENDA diserahkan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan terhadap keberatan yang diajukan oleh WP tersebut dan selanjutnya di usulkan Keputusan Kepala Badan dan Keputusan Bupati.
- f. Bupati/Kepala Badan 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/Kepala Badan tidak memberi keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan;

- g. Apabila permohonan keberatan tidak disetujui, bidang penagihan dan pembukuan melalui Kasubbid Pemeriksaan dan keberatan membuat Keputusan Penolakan Keberatan. Sedangkan apabila di setuju, Kasubbid Pemeriksaan dan keberatan membuat Keputusan persetujuan keberatan;
 - h. Berdasarkan Keputusan Keberatan dicatat dalam Buku Register Keputusan Keberatan. Selanjutnya Kasubbid Pemeriksaan dan keberatan mendistribusikan Keputusan kepada WP dan tembusan kepada pihak yang terkait.
- 2) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
- Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- a. Laporan Hasil Penelitian Kembali;
 - b. Keputusan persetujuan keberatan;
 - c. Keputusan Keberatan;
 - d. SKPDLB;
 - e. Buku Register Surat Permohonan Keberatan;
 - f. Buku Register Surat Keputusan Keberatan.
- 3) Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
- a. BUPATI;
 - b. Kepala BAPENDA;
 - c. Kabid Penagihan dan Pembukuan
 - d. Kasubbid Pemeriksaan dan keberatan;
 - e. Kasubbid Penetapan;
 - f. Kasubid Penagihan;
 - g. Wajib Pajak;

Alur (Penyelesaian Keberatan)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Subbid Pemeriksaan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerima Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Pajak		- Surat Permohonan Keberatan	10 menit	Buku Register Surat Permohonan	
2.	Meneliti kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak		- Surat Permohonan Keberatan	1 Jam	Laporan penelitian permohonan keberatan	
3.	Menyampaikan laporan hasil penelitian permohonan keberatan ke Kepala Bidang Penagihan dan Kepala Badan untuk diberikan pertimbangan		- Surat Permohonan Keberatan - Laporan hasil penilitan permohonan	1 Jam	Hasil Pertimbangan Kepala Badan	Permohonan dapat diterima atau ditolak
4.	Menyampaikan Surat permohonan ke Bupati untuk mendapatkan persetujuan		- Surat Permohonan Keberatan - Laporan hasil penilitan permohonan - Hasil pertimbangan Kepala Badan	12 hari	Surat Keputusan	- Kewenangan Bupati Rp. 50 juta ke atas Kewenangan Kepala Badan hingga Rp. 50 Juta
5.	Menyampaikan Surat Keputusan ke Wajib Pajak		- Surat Permohonan Keberatan - SK Bupati/Kepala Badan	1 Hari	Surat Keputusan	

KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/Off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/Eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman

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 menangguhkan 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 administratif berupa denda sebesar 50% dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan, kecuali wajib pajak mengajukan banding. Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100% dari jumlah pajak berdasarkan putusan banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

7. PENAGIHAN

Penagihan pajak dilakukan apabila sampai batas waktu yang ditentukan WP belum melakukan kewajibannya. Proses penagihan dalam sisdur administrasi pajak meliputi beberapa kegiatan yaitu:

1. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)
2. Surat Teguran 1
3. Surat Teguran 2
4. Surat Teguran 3
5. Surat Paksa Dan Penyitaan

Tahapan Pelaksanaan Penagihan Pajak Terutang sebagai berikut :

1. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

Kabid Penagihan dan Pembukuan menerbitkan dan menyampaikan STPD kepada Wajib Pajak dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya batas penyetoran yang ditanda tangani oleh kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.

2. Surat Teguran 1

Apabila sampai 21 (Dua Puluh Satu) hari Kerja sejak diterima Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) tidak melakukan pembayaran pajak terhutang, maka dikeluarkan Surat Teguran 1 yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.

3. Surat Teguran 2

Apabila sampai 21 (Dua Puluh Satu) hari Kerja sejak diterima Surat Teguran 1 tidak melakukan pembayaran pajak terhutang, maka dikeluarkan Surat Teguran 2 yang ditanda tangani oleh Bupati Berau.

4. Surat Teguran 3

Apabila sampai 14 (Empat Belas) hari Kerja sejak diterima Surat Teguran 2 tidak melakukan pembayaran pajak terhutang, maka akan dilakukan rapat Tim Penegakan Hukum Perda Pajak Daerah Kabupaten Berau untuk memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk melakukan pemasangan spanduk/stiker/papan peringatan penunggakan pajak dan dipublikasikan melalui media massa.





Surat Teguran 3 dibuat rangkap 4 (empat) di tanda tangani oleh Bupati di distribusikan:






- (1) Kasubbid Pembukuan;
- (2) Tim Penegakan Hukum Perda Pajak Daerah;
- (3) Wajib Pajak;

5. Surat Paksa dan Penyitaan

Apabila Surat Teguran III tidak dihiraukan maka akan dikeluarkan Surat Paksa dan Penyitaan yang ditandatangani oleh KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang) Tarakan.

Alur (Penagihan)

No	Aktivitas	Pelaksana Subbid Penagihan	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)		- SPTPD WP <i>Self Assesment</i> - SSPD - Daftar Tunggakan -	1 Hari	STPD	
2.	Menerbitkan Surat Teguran I apabila WP belum membayar pajak terutang		- STPD	1 Hari	Surat Teguran I	Masa tunggu tanggapan dari WP 21 hari kerja sejak STPD diterima
3.	Menerbitkan Surat Teguran II apabila WP mengabaikan Surat Teguran I		Surat Teguran I	1 Hari	Surat Teguran II	Masa tunggu tanggapan dari WP 21 hari kerja sejak Surat Teguran I diterima
4.	Menerbitkan Surat Teguran III apabila WP mengabaikan Surat Teguran II dan melakukan pemasangan spanduk/stiker/papan peringatan penunggakan pajak dan dipublikasikan melalui media masa.		- STPD - Surat Peringatan I - Surat Peringatan II	1 Hari	Surat Pemberitahuan	- Hasil Rapat Tim Penegakan Hukum - Masa tunggu tanggapan dari WP 14 hari kerja sejak Surat Teguran II diterima

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/Off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/Eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

PEMERINTAH KABUPATEN BERAU BADAN PENDAPATAN DAERAH JL.APT.PRANOTO KABUPATEN BERAU TELP.(0554)24109 / (0554)24017	SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (S T P D) TAHUN	NO.STPD:
		NO.BAYAR:

NAMA WAJIB PAJAK :
NAMA OBJEK PAJAK :
ALAMAT OBJEK PAJAK :
NPWPD / NOPD :
TANGGAL JATUH TEMPO :

I. Berdasarkan Pasal 85 Peraturan Daerah No.7 tahun 2010 telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

No. Rekening :
Nama Pajak :
No. SPT :
Masa Pajak :
Jatuh Tempo SPT :
Keterlambatan :

II. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut di atas, perhitungan jumlah pajak terutang yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

- | | |
|---|-----|
| 1. Pajak yang kurang bayar | Rp. |
| 2. Sanksi Administrasi | |
| a. Bunga (Pasal 85) | Rp. |
| 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a) | Rp. |

DENGAN HURUF :

PERHATIAN

1. Harap Penyetoran dilakukan pada Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk
2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% per bulan

KABUPATEN BERAU,

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BERAU

.....
NIP.

TANDA TERIMA

NPWPD :
NAMA :
ALAMAT :

NO.STPD :

NO.BAYAR:

KABUPATEN BERAU,

Yang Menerima

(.....)

MODEL

PERHATIAN

APABILA SAMPAI 21 (DUA PULUH SATU) HARI
KERJA SEJAK DITERIMA SURAT TAGIHAN
PAJAK DAERAH (STPD) TIDAK MELAKUKAN
PEMBAYARAN PAJAK TERHUTANG, MAKA
AKAN DIKELUARKAN SURAT TEGURAN I.



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. APT Pranoto Telp. (0554) 21008, 21076 Fax. (0554) 21068
TANJUNG REDEB

Tanjung Redeb,

NPWPD :

Kepada
Yth.

Di
.....

SURAT TEGURAN I
Nomor: 973/ /BAPENDA-C/.....

Berdasarkan data base Sistem Informasi Manajemen Hotel Restoran (SIMHORE) Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Berau....., hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

Jenis Pajak Daerah	Tahun	No. & Tgl. SKPD, SKPDT, SKPBKB, SKPKBT, S TPD, SK.Keberatan, SK.Pembetulan, SK, Putusan banding *)	Tgl. Jatuh Tempo	Pajak Terutang	Denda/ bunga	Jumlah Tunggakan (Rp)
			Jumlah			

Dengan Huruf: (.....)

Dalam hal saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, diminta agar saudara segera melaporkan kepada BAPENDA Kabupaten Berau pada Bidang Penagihan dan Pembukuan.

.....
SEKRETARIS DAERAH

(.....)
NIP.

PERHATIAN
APABILA SAMPAI 21 (DUA PULUH SATU) HARI KERJA SEJAK DITERIMA SURAT TEGURAN I TIDAK MELAKUKAN PEMBAYARAN PAJAK TERHUTANG, MAKA AKAN DIKELUARKAN SURAT TEGURAN II.

*coret yang tidak perlu



BUPATI BERAU

Tanjung Redeb,

NPWPD :

Kepada

Yth.

Di

.....

SURAT TEGURAN II

Nomor: 973/ /BAPENDA-C/.....

Berdasarkan *data base* Sistem Informasi Manajemen Hotel Restoran (SIMHORE) Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Berau....., hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

Jenis Pajak Daerah	Tahun	No. & Tgl. SKPD, SKPDT, SKPBKB, SKPDKBT, STPD , SK. Keberatan, SK. Pembetulan, SK, Putusan banding *)	Tgl. Jatuh Tempo	Pajak Terutang	Denda/ bunga	Jumlah Tunggakan (Rp)
Jumlah						

Dengan Huruf : (.....)

Dalam hal saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, diminta agar saudara segera melaporkan kepada BAPENDA Kabupaten Berau pada Bidang Penagihan dan Pembukuan.

.....
BUPATI BERAU

(.....)

<p>PERHATIAN APABILA SAMPAI 14 (EMPAT BELAS) HARI KERJA SEJAK DITERIMA SURAT TEGURAN II TIDAK MELAKUKAN PEMBAYARAN PAJAK TERHUTANG, MAKA AKAN DIKELUARKAN SURAT TEGURAN III DAN DILAKUKAN PEMASANGAN SPANDUK/STIKER/PAPAN PERINGATAN PENUNGGAKAN PAJAK DAN DIPUBLIKASIKAN MELALUI MEDIA MASSA.</p>

*coret yang tidak perlu



BUPATI BERAU

Kepada
 Yth.

 Di

SURAT TEGURAN III
Nomor: 973/ /BAPENDA-C/.....

Berdasarkan *data base* Sistem Informasi Manajemen Hotel Restoran (SIMHORE) Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Berau....., hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

Jenis Pajak Daerah	Tahun	No. & Tgl. SKPD, SKPDT, SKPBKB, SKPDKBT, ST PD, SK. Keberatan, SK. Pembetulan, SK, Putusan banding *)	Tgl. Jatuh Tempo	Pajak Terutang	Denda/ bunga	Jumlah Tunggakan (Rp)
Jumlah						

Dengan Huruf : (.....)

Dalam hal saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, diminta agar saudara segera melaporkan kepada BAPENDA Kabupaten Berau pada Bidang Penagihan dan Pembukuan.

.....
BUPATI BERAU

(.....)

<p>PERHATIAN APABILA SAMPAI 56 (LIMA PULUH ENAM) HARI KERJA SEJAK DITERIMA SURAT TEGURAN III INI TIDAK DITINDAKLANJUTI OLEH WAJIB PAJAK, MAKA AKAN DIKELUARKAN SURAT PAKSA.</p>

8. PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN/KERINGANAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Kepala Daerah dapat membetulkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya.

Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam melakukan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.

1. Prosedur

- a. Kepala Bidang Panagihan dan Pembukuan menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari WP dan mencatatnya kedalam Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
- b. Kasubbid pemeriksaan dan keberatan meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi WP, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan dibentuk tim untuk ke lokasi objek pajak dan membuat Laporan Hasil Penelitian;
- c. Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala BAPENDA untuk ditolak/diterima. Apabila permohonan ditolak/diterima membuat Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi yang telah disetujui oleh Bupati Berau.
- d. Menyampaikan Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi yang telah disetujui oleh Bupati untuk di tanda tangani.
- e. Setelah surat keputusan di tanda tangani, Kasubbid Pemeriksaan dan Keberatan mencatat Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi kedalam Buku Register.

- f. Kriteria Pembetulan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT/STPD, SKPDN/SKPDLB Bupati berdasarkan permohonan wajib pajak dapat membetulkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT/STPD, SKPDN/SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan atau kesalahan itu dan atau kekelirauan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- g. Kriteria Pembatalan
Bupati berdasarkan permohonan wajib pajak dapat membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan.
- h. Kriteria Pengurangan dan Keringanan Pajak terjadi suatu bencana;
 - a. pemberian stimulus kepada masyarakat/wajib pajak dengan memperhatikan kemampuan wajib pajak;
 - b. usaha pengentasan kemiskinan;
 - c. usaha peningkatan perekonomian masyarakat; dan
 - d. terdapat alasan lain dari wajib pajak yang dapat dipertanggung jawabkan.
- i. Kriteria Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi
Bupati berdasarkan permohonan wajib pajak dapat mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan kenaikan pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.

Selanjutnya Surat Keputusan didistribusikan kepada WP dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait.

2. Pihak-pihak yang Terkait

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







- 1. Kepala BAPENDA;
- 2. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan
- 3. Kasubbid Penetapan
- 4. Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan;
- 5. Kasubbid Pembukuan.
- 6. Kasubbid Pemeriksaan dan Keberatan
- 7. Fungsi Keberatan;
- 8. Wajib Pajak;

3. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

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

- a. SKPD;
- b. SKPDN;
- c. SKPDKB;
- d. STPDKBT;
- e. STPD;
- f. Surat Permohonan Pembetulan;
- g. Laporan Hasil Penelitian;
- h. Surat Keputusan Penolakan Pembetulan;
- i. Surat Keputusan Pembetulan;
- j. SKPDLB;
- k. Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
- l. Buku Register Surat Keputusan Pembetulan;
- m. Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan.

Alur (Pembetulan dan Pengurangan)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Subbid Penagihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan atau Penghapusan Saksi Administrasi dari Wajib Pajak		- Berkas Surat Permohonan	10 menit	Buku Register Surat Permohonan	
2.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan Wajib Pajak		- Berkas Surat Permohonan	1 Jam	Laporan hasil penelitian/pemeriksaan permohonan Berkas	
3.	Menyampaikan laporan hasil penelitian permohonan keberatan ke Kepala Bidang Penagihan untuk diteruskan ke Kepala Badan untuk dipertimbangkan		- Surat Permohonan Keberatan - Laporan hasil penilitan/pemeriksaan permohonan	1 Jam	Laporan hasil penelitian/pemeriksaan permohonan berkas	Permohonan dapat diterima atau ditolak
4.	Menyampaikan Surat permohonan ke Bupati untuk mendapatkan otorisasi		- Surat Keputusan Penolakan Pembetulan - Surat Keputusan Pembetulan	3 hari	- Surat Keputusan Penolakan Pembetulan - Surat Keputusan Pembetulan	-
5.	Mencatat Surat Keputusan ke masing-masing Buku Register		- Surat Keputusan Penolakan Pembetulan - Surat Keputusan Pembetulan	1 Jam	- Buku Register	- Surat Keputusan Penolakan Pembetulan - Surat Keputusan Pembetulan
6.	Menyampaikan Surat Keputusan ke Wajib Pajak		- Surat Keputusan Penolakan Pembetulan - Surat Keputusan Pembetulan	1 Hari	- Surat Keputusan Penolakan Pembetulan - Surat Keputusan Pembetulan	- Surat Keputusan Penolakan Pembetulan - Surat Keputusan Pembetulan

KETERANGAN SIMBOL

Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/Off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/Eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman



BUPATI BERAU
KEPUTUSAN BUPATI BERAU
NOMOR..... (1)

TENTANG

PEMBERIAN PENGURANGAN/KERINGANAN/PEMBEBASAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Pajak Daerah atas nama Wajib Pajak.....(2) Nomor.....(3) tanggal.....(4) yang di terima.....(5) berdasarkan tanda terima nomor.....(6) tanggal.....(7) atas SKPD/SKRD atau SKP/SKRD nomor.....(8) tahun pajak.....(9) dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam laporan hasil Penelitian nomor LAP.....(10) tanggal..... (11);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a , perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Berau.

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupten Berau Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2013 Nomor 5);

2. Peraturan Bupati Nomor tentang Pemberian Pengurangan Pajak.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan seluruhnya/ sebagian/ menolak permohonan pengurangan/ keringanan /pembebasan pajak daerah/ retribusi yang tercantum dalam SKPD Nomor.....(12) Periode(13)

b. Wajib Pajak

Nama :..... (14)

NPWP :..... (15)

ALAMAT :..... (16)

KEDUA : Besarnya pajak yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

- d. Pajak daerah yang terutang menurut SKPD
Rp.....(17)
- e. Besarnya Pengurangan
Rp.....(18)% x Rp.....(19) Rp.....(20)
- f. Jumlah Pajak
setelah Pengurangan (a-b) Rp.....(21)
(.....(22))

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada

- 1. Badan Pendapatan Daerah
- 2. Wajib Pajak

Ditetapkan di.....(23)

Pada tanggal.....(24)

a.n BUPATI BERAU

.....(25)

.....(26)

NIP..... (27)



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. APT. Pranoto Telp. (0554) 2022140
TANJUNG REDEB

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BERAU

NOMOR :(1)

TENTANG

PEMBERIAN PENGURANGAN/KERINGINAN/PEMBEBASAN PAJAK DAERAH

KEPALA BAPENDA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan surat permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Pajak Daerah atas nama Wajib Pajak.....(2) Nomor.....(3)tanggal.....(4) yang di terima.....(5) berdasarkan tanda terima nomor.....(6) tanggal.....(7) atas SKPD/SKRD atau SKP/SKRD nomor.....(8) tahun pajak.....(9) dan dengan mempertimbangkan hasil penelitian yang dituangkan dalam laporan hasil Penelitian nomor LAP.....(10) tanggal..... (11);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a , perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Berau.

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupten Berau Tahun 2011 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2013 Nomor 5);

2. Peraturan Bupati Nomor tentang Pemberian Pengurangan Pajak.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Mengabulkan seluruhnya/ sebagian/ menolak permohonan pengurangan/ keringanan /pembebasan pajak daerah/ retribusi yang tercantum dalam SKPD Nomor.....(12) Periode(13)

b. Wajib Pajak

Nama : (14)

NPWP : (15)

ALAMAT : (16)

KEDUA : Besarnya pajak yang harus dibayar atas penetapan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

d. Pajak daerah yang terutang menurut SKPD

Rp.....(17)

e. Besarnya Pengurangan

Rp.....(18)% x Rp.....(19) Rp.....(20)

f. Jumlah Pajak

setelah Pengurangan (a-b) Rp.....(21)

(.....)(22)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada

1. Badan Pendapatan Daerah
2. Wajib Pajak

Ditetapkan di.....(23)

Pada tanggal.....(24)

.....(25)

.....(26)

NIP.....(27)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR I
KEPUTUSAN PENGURANGAN PAJAK DAERAH**

- Angka (1) : Diisi dengan nomor Surat Keputusan yang diterbitkan
- Angka (2) : Diisi dengan Wajib Pajak
- Angka (3) : Diisi dengan nomor surat permohonan Wajib Pajak
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal surat permohonan Wajib Pajak
- Angka (5) : Diisi dengan nama pegawai yang menerima surat permohonan
- Angka (6) : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan
- Angka (7) : Diisi dengan nomor tanggal tanda terima surat permohonan
- Angka (8) : Diisi dengan nomor SKPD Pajak Daerah
- Angka (9) : Diisi dengan Tahun Pajak Daerah
- Angka (10) : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian pengurangan Pajak Daerah
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal Laporan hasil penelitian pengurangan Pajak Daerah
- Angka (12) : Diisi dengan nomor SKPD
- Angka (13) : Diisi dengan Tahun Pajak SKPD
- Angka (14) : Diisi dengan Nama Wajib Pajak
- Angka (15) : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Angka (16) : Diisi dengan Alamat Wajib Pajak
- Angka (17) : Diisi dengan Nominal Pajak Daerah yang Terutang sebelum pengurangan
- Angka (18) : Diisi dengan besarnya presentase pengurangan dengan angka
- Angka (19) : Diisi dengan Nominal Pajak Daerah yang terutang sebelum pengurangan dengan angka
- Angka (20) : Diisi dengan Nominal besarnya pengurangan Pajak Daerah yang terutang dengan angka
- Angka (21) : Diisi dengan Nominal Pajak Daerah yang terutang dengan angka
- Angka (22) : Diisi dengan Nominal Pajak Daerah yang terutang setelah pengurangan dengan angka
- Angka (23) : Diisi dengan Nominal Pajak Daerah yang terutang setelah pengurangan dengan huruf
- Angka (24) : Diisi dengan kota tempat Surat Keputusan diterbitkan
- Angka (25) : Diisi dengan salah satu Kepala Badan Pendapatan Daerah atau Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan
- Angka (26) : Diisi dengan nama Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan
- Angka (27) : Diisi dengan NIP Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Keputusan

Ditetapkan di Tanjung Redeb
Pada tanggal
BUPATI BERAU

Diundangkan di Tanjung Redeb
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

.....

LAPORAN HASIL PENELITIAN
PENGURANGAN PAJAK DAERAH
Nomor : LAP-.....(1)

Berdasarkan sesuai Surat Tugas Penelitian nomor(2) Tanggal(3); telah dilaksanakan penelitian di kantor dan di Lapangan dari tanggal(4) sampai dengan tanggal(5) terhadap permohonan pengurangan yang diajukan oleh Wajib Pajak Daerah / Kuasanya

Nama : (6)

Alamat WP/WR : (7)

Nama Kuasa WP/WR : (8)

Alamat Kuasa WP/WR : (9)

Melalui surat nomor.....(10) Tanggal(11) yang diterima(12) dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

1. Nama WP/WR : (13)
2. Alamat WP/WR : (14)
3. Periode : (15)
4. Jenis Ketetapan : (16)
5. Pajak Daerah Terutang : Rp..... (17)

II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

1. Penelitian di Kantor

.....
.....(18)

2. Penelitian di Lapangan

.....
.....(19)

IV. KESIMPULAN DAN HASIL

1. Kesimpulan

.....
.....(20)

2. Usul

.....
.....(21)

Petugas Peneliti I

.....(23)
NIP.....(24)

..... (22)

Petugas Peneliti II

.....(23)
NIP.....(24)

Kepala Seksi.....(25)

Mengetahui
Kepala Bidang
.....(28)

Kepala SKPD
.....(31)

.....(26)
NIP.....(27)

.....(29)
NIP.....(30)

.....(32)
NIP.....(33)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR II
KEPUTUSAN PENGURANGAN PAJAK DAERAH**

- Angka (1) : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Pajak Daerah
- Angka (2) : Diisi dengan nomor surat Tugas Penelitian
- Angka (3) : Diisi dengan nomor surat penelitian
- Angka (4) : Diisi dengan tanggal mulai pelaksanaan Penelitian di Lapangan
- Angka (5) : Diisi dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan penelitian di lapangan
- Angka (6) : Diisi dengan nama wajib pajak
- Angka (7) : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka (8) : Diisi dengan nama Kuasa Wajib Pajak
- Angka (9) : Diisi dengan alamat Kuasa Wajib Pajak
- Angka (10) : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan
- Angka (11) : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan
- Angka (12) : Diisi dengan nama petugas yang menerima surat permohonan pengurangan
- Angka (13) : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka (14) : Diisi dengan alamat wajib Pajak
- Angka (15) : Diisi dengan periode SKPD
- Angka (16) : Diisi dengan besarnya Pajak daerah yang terutang dengan angka
- Angka (17) : Diisi dengan besarnya Pajak daerah yang terutang dengan huruf
- Angka (18) : Diisi dengan uraian hasil penelitian kantor
- Angka (19) : Diisi dengan uraian hasil penelitian di lapangan dala hal dilakukan penelitian lapangan
- Angka (20) : Diisi dengan Nominal besarnya pengurangan Pajak Daerah yang terutang dengan angka
- Angka (21) : Diisi dengan usul besarnya pengurangan yang diberikan
- Angka (22) : Diisi dengan Kota dan tanggal laporan hasil penelitian pengurangan pajak daerah
- Angka (23) : Diisi dengan nama petugas peneliti yang menandatangani laporan hasil penelitian pengurangan pajak daerah.
- Angka (24) : Diisi dengan NIP petugas peneliti yang menandatangani laporan hasil penelitian pengurangan Pajak Daerah
- Angka (25) : Diisi dengan nama seksi yang bertanggung jawab menyelesaikan pengurangan Pajak Daerah
- Angka (26) : Diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat sebgaimana dimaksud pada angka 25
- Angka (27) : Diisi dengan NIP kepala seksi sebagaimana dimaksud pada angka 25
- Angka (28) : Untuk pengisian di tingkat SKPD diisi jabatan yang bertanggung jawab menyelesaikan pengurangan Pajak Daerah.
- Angka (29) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 28
- Angka (30) : Diisi dengan NIP pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 28
- Angka (31) : Untuk pengisian ditingkat kelapa SKPD diisi jabatan yang bertanggung jawab menyelesaikan pengurangan Pajak Daerah

Angka (32) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 31

Angka (33) : Diisi nama dan tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 31

Ditetapkan di Tanjung Redeb
Pada tanggal
BUPATI BERAU

.....

Diundangkan di Tanjung Redeb
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

.....

9. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Atas kelebihan pembayaran pajak, wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati, dan Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan harus memberikan keputusan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkan SKPDLB dan apabila dilakukan lebih lama, Bupati memberikan imbalan Bunga sebesar 2% sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.

1. Prosedur

- a. Bupati menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak. Selanjutnya atas surat permohonan tersebut di Disposisi Ke BAPENDA untuk dilakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan.
- b. Laporan Pemeriksaan ditandatangani oleh Kasubbid Pemeriksaan dan Keberatan dan dimintakan konfirmasi kepada WP dan apabila telah disetujui WP ikut menandatangani laporan pemeriksaan.
- c. Mencatat data perpajakan kedalam Kartu Data, selanjutnya diserahkan kepada petugas yang melakukan penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak,
- d. Berdasarkan hasil penghitungan tersebut diperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan pajak yang lain dan kemudian dibuat Nota Perhitungan;
- e. Setelah diperhitungkan dengan hutang Pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran Pajak kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka WP menerima Bukti Pemindahbukuan, sebagai Bukti Pembayaran/ Kompensasi dengan pajak terhutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;

- f. Bukti Pemindahbukuan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Kasubbid Pembukuan dan arsip.
- g. Setelah disetujui oleh Kepala Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan selanjutnya Bukti Pemindahbukuan didistribusikan ke pihak yang terkait.
- h. Apabila setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan ternyata kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih besar dibandingkan dengan hutang Pajak, maka WP akan menerima Bukti Pemindah bukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan diterbitkan SKPDLB. SKPDLB dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk wajib pajak, tembusan untuk Kasubbid Penagihan serta satu tembusan untuk arsip.
- i. Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan menyampaikan SKPDLB ke Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk diotorisasi atas nama Bupati selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang terkait.
- j. Selanjutnya berdasarkan SKPDLB diproses penerbitan SPMKPD. SPMKPD dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk BUD/Kuasa BUD, satu tembusan untuk Kepala BAPENDA, dan satu tembusan untuk arsip.
- k. SPMKPD selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk diotorisasi untuk kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait;
- l. BUD/Kuasa BUD, berdasarkan SPMKPD memproses penerbitan SP2D untuk mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak kepada wajib pajak. SP2D buat sekurang-kurangnya rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
 - 1) wajib pajak;
 - 2) Tembusan masing-masing untuk Bank tempat menyimpan kas daerah dan Kasubbid Pembukuan;
 - 3) Arsip.
- m. Setelah SP2D di tandatangani, BUD/Kuasa BUD mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait.

2. Pihak-pihak yang Terkait

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









- a. Bupati;
- b. Kepala BAPENDA;
- c. Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan;
- d. Kepala Bidang Pendaftaran dan penetapan;
- e. Kasubbid Penetapan;
- f. Kasubbid Pembukuan;
- g. Kasubbid Penagihan;
- h. BUD/Kuasa BUD;
- i. Wajib Pajak;

3. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

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

- a. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD);
- b. SKPDLB;
- c. SPMKPD;
- d. Bukti Pemindahbukuan;
- e. Daftar Surat Ketetapan;
- f. Daftar SPMKPD.

Alur (Pengembalian Kelebihan Pembayaran)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Subbid Pemeriksaan	Subbid Pendaftaran	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Memeriksa Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran yang telah di Disposisi Bupati			- Berkas Surat Permohonan	1 Hari	Laporan Pemeriksaan	
2.	Mengkonfirmasi Laporan Pemeriksaan ke WP untuk ditandatangani apabila WP setuju			- Berkas Surat Permohonan - Laporan Pemeriksaan	1 Hari	Laporan Pemeriksaan	
3.	Mencatat ke Kartu Data yang selanjutnya diserahkan kepada petugas untuk dilakukan perhitungan penetapan kelebihan pembayaran			- Berkas Surat Permohonan - Laporan Pemeriksaan	1 Hari	Nota Perhitungan	
4.	Menghitung kelebihan pembayaran pajak dengan membandingkan hutang pajak WP			- Berkas Surat Permohonan - Laporan Pemeriksaan	2 Hari	- Bukti Pembayaran - SKPDLB	-
5.	Menyampaikan SKPDLB Ke Kabid Pendaftaran Dan Pendataan untuk di Otorisasi an. Bupati			- SKPDLB	1 Hari	- SPMKPD	-
6.	Menyampaikan SPMKPD ke Bupati untuk di Otorisasi			- SKPDLB - SPMKPD	1 Hari	SP2D	-
7.	Mendistribusikan SP2D kepada pihak-pihak yang terkait			- SP2D	1 Hari	SP2D	-

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/Off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/Eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

10. SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK

Kegiatan pemberian surat keterangan lunas pajak adalah pemberian surat keterangan kepada wajib pajak bahwa yang bersangkutan telah melunasi kewajiban perpajakannya.

- 1) Prosedur
 - a. Wajib pajak mengajukan permohonan surat keterangan lunas pajak secara tertulis kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
 - b. Surat permohonan wajib pajak didisposisi oleh Kepala Bapenda kepada Bidang Penagihan dan pembukuan untuk diproses;
 - c. Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan mendisposisi ke Kasubbid Penagihan untuk segera memproses permohonan wajib pajak;
 - d. Atas permohonan wajib pajak kasubbid penagihan mengecek pembayaran wajib pajak ke Kasubbid Pembukuan :
 - e. Apabila Lunas maka kasubbid penagihan membuat surat keterangan lunas pajak yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau
 - f. Apabila belum lunas maka permohonan wajib pajak ditolak dan dikembalikan lagi pada wajib pajak untuk segera melunasi kewajibannya
- 2) Pihak-pihak yang terkait dalam system dan prosedur pemberian surat keterangan lunas pajak adalah:
 - a. Kepala Bapenda
 - b. Kabid Penagihan dan pembukuan
 - c. Kasubbid Penagihan
 - d. Kasubbid Pembukuan
 - e. Wajib pajak
- 3) Formulir (Blanko) danDaftar/BukuYangDigunakan
Formulir dandaftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan ini antara lain:
 - a. Surat Permohonan wajib pajak
 - b. Surat Keterangan Lunas Pajak

Alur (Lunas Pajak)

No	BAPENDA KABUPATEN BERAU		PENERBITAN SURAT KETERANGAN LUNAS							
	URAIAN KEGIATAN	Wajib Pajak	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
			Kasubbid Penagihan	Kasubbid Pembukuan	Kabid Penagihan dan Pembukuan	Kepala Badan Pendapatan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
		2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan surat keterangan lunas kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah						- Surat Permohonan wajib pajak	1 Hari	- Surat Keterangan Lunas Pajak	
2.	Kepala Badan Pendapatan Daerah mendisposisikan kepada Bidang Penagihan dan pembukuan untuk segera diproses						- Surat Keterangan Luasn			
3.	Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan mendisposisikan kepada Kasubbid Penagihan untuk diproses									
4.	Atas permohonan wajib pajak kasubbid penagihan mengecek pembayaran wajib pajak pada kasubbid pembukuan, apabila : a. Lunas Kasubbid penagihan membuat surat keterangan lunas pajak yang ditandatangani oleh kepala Badan Pendapatan Daerah b. Apabila belum lunas permohonn wajib pajak ditolak dan dikembalikan kepada wajib pajak untuk segera melunasi kewajibannya									



11. PENUTUPAN OBJEK PAJAK

Kegiatan penutupan objek pajak dapat dilakukan dengan cara :

1. Atas permohonan wajib pajak; dan
2. Secara jabatan

Kegiatan penutupan objek pajak dengan penjelasan sebagai berikut dibawah ini:

1. Kegiatan penutupan objek pajak atas permohonan wajib pajak

1) Prosedur

- a. Wajib pajak mengajukan permohonan penutupan objek pajaknya kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau.
 - b. Surat permohonan wajib pajak didisposisi oleh Kepala Bapenda kepada Bidang Pendataan dan Penetapan untuk diproses;
 - c. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan melalui kasubbid pendataan dan penetapan untuk segera memproses permohonan wajib pajak;
 - d. Atas permohonan wajib pajak kasubbid pendaftaran dan Pendataan Bersama dengan kasubbid pemeriksaan dan keberatan melakukan peninjauan lapangan untuk dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh kabid Pendataan dan Penetapan diketahui oleh Kepala Badan Pendapatan;
 - e. Berdasarkan Berita Acara tersebut kasubbid Pendataan dan Pendataan merubah status objek pajak dalam pendaftaran menjadi tutup dalam daftar induk objek pajak untuk ditembuskan ke kasubbid penagihan;
- 2) Pihak-pihak yang terkait dalam system dan prosedur penutupan objek pajak adalah:
- a. Kepala Bapenda
 - b. Kabid Pendataan dan Penetapan
 - c. Kasubbid Pendataan dan Penetapan
 - d. Kasubbid Pemeriksa dan Keberatan
 - e. Kasubbid Penagihan
 - f. Wajib pajak

3) Formulir (Blanko) dan Daftar/Buku Yang Digunakan

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

- a. Surat Permohonan wajib pajak
- b. Berita Acara Hasil Pemeriksaan
- c. Daftar Induk Objek Pajak

2. Kegiatan Penutupan Objek Pajak secara jabatan

1) Prosedur

- a. Berdasarkan laporan dari Kasubbid Penagihan terhadap objek pajak yang tidak menjalankan usahanya Bidang pendaftaran dan penetapan dapat melakukan penutupan objek pajak secara jabatan;
 - b. Kasubbid Pendaftaran dan Penetapan serta Kasubbid Pemeriksa dan Keberatan membuat Berita Acara Penelitian Lapangan sebagai dasar penutupan objek pajak yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan diketahui oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah;
 - c. Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan melakukan perubahan status objek berdasarkan Berita Acara Penelitian Lapangan pajak pada Daftar Induk Objek Pajak menjadi tutup.
 - d. Laporan Daftar Induk Objek Pajak dibuat 2 rangkap untuk disampaikan pada Bidang Penagihan dan Pembukuan dan 1 rangkap untuk arsip pada Bidang Pendataan dan Penetapan.
- (2). Pihak-pihak yang terkait dalam system dan prosedur pendataan WP baru adalah:
- a. Kepala Badan.
 - b. Kabid Pendataan dan Penetapan
 - c. Kabid Penagihan dan Pembukuan
 - d. Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan
 - e. Kasubbid Pemeriksa dan Keberatan
 - f. Kasubbid Penagihan
- (3) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
- a. Berita Acara Penelitian Kantor
 - b. Laporan Daftar Induk Objek Pajak

Alur(Penutupan Objek Pajak Secara Jabatan)

No	BAPENDA KABUPATEN BERAU		SOP PENUTUPAN OBJEK BERDASARKAN JABATAN							
	URAIAN KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket
		Kasubbid Penagihan	Kasubbid Pemeriksa dan Keberatan	Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan	Kabid Penagihan dan Pembukuan	Kabid Pendataan dan Penetapan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	KEGIATAN PENUTUPAN OBJEK PAJAK									
1.	Berdasarkan laporan dari Kasubbid Penagihan objek pajak yang tidak menjalankan usahanya Bidang Pendataan dan Penetapan dapat melakukan penutupan secara jabatan.									
2.	Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan dan Kasubbid Pemeriksa dan Keberatan membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan sebagai dasar penutupan objek pajak yang ditandatangani oleh Kabid Pendataan dan diketahui oleh Kepala Badan.									
3.	Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan lapangan tersebut Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan melakukan perubahan status daftar induk objek pajak menjadi tutup.									
4.	Laporan daftar induk objek pajak dibuat dua rangkap untuk disampaikan pada bidang Penagihan dan Pembukuan dan arsip untuk Bidang Pendataan dan Penetapan.									

