



**BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 4 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah, maka telah disusun Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 6 Tahun 2014;
  - b. bahwa dengan adanya perubahan nomenklatur dan perubahan dalam pelaksanaan kewenangan pemungutan Pajak Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 6 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilakukan penyusunan kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menyusun kembali Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9

Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5950)
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Penerimaan Pandapatan Lain-lain;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 16 Tahun 2010 tentang tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2010 Nomor 1 Seri B), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 5 Seri C);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung;

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.



4. Badan Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disingkat Bapenda, adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD, adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kabupaten Tulungagung.
6. Kepala Badan Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala Badan, adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat Kepala BPKAD, adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulungagung.
8. Pejabat yang ditunjuk adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. 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.
10. Instansi pemungut adalah instansi yang oleh undang-undang diberi kewenangan untuk memungut Pajak Daerah.
11. 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.
12. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
13. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga, rumah

penginapan dan sejenisnya serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).

14. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
15. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/catering.
16. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
17. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
18. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
19. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan/atau dinikmati oleh umum.
20. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
21. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
22. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.
23. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
24. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
25. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.



26. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
27. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
28. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga collocalia, yaitu collocalia fuchliap haga (walet sarang putih), collocalia maxina (walet sarang hitam), collocalia esculanta (walet gunung/seriti) dan collocalia linchi .
29. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
30. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
31. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang pertanahan dan bangunan.
32. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
33. Wajib Pajak selanjutnya disingkat WP, wajib pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
34. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
35. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
36. 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.
37. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.

38. 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.
39. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
40. 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.
41. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
42. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
43. 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.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
45. 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.
46. 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.

47. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
48. 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.
49. 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.
50. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
51. 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.
52. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk

tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

53. Surat Tanda Setoran yang selanjutnya disingkat STS adalah Dokumen yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh Bendahara Penerimaan.

## BAB II SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH

### Pasal 2

Menunjuk Kepala Badan sebagai pengelola, pengawas dan pelaksana teknis operasional terhadap pemungutan Pajak Daerah.

### Pasal 3

Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah terdiri dari :

- a. Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Penetapan;
- c. Penyetoran;
- d. Angsuran dan Permohonan Penundaan Pembayaran;
- e. Pembukuan dan Pelaporan;
- f. Keberatan dan Banding;
- g. Penagihan;
- h. Pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi; dan
- i. Pengembalian kelebihan pembayaran.

### Pasal 4

Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 secara teknis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

### Pasal 5

Formulir yang dipergunakan dalam pelaksanaan Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.



BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 6 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pajak Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 3 Januari 2017

 **BUPATI TULUNGAGUNG,** 

  
**SYAHRI MULYO**

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 3 Januari 2017  
SEKRETARIS DAERAH

  
**Ir. INDRA FAUZI, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590919 199003 1 006

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2017 Nomor 4

**SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH**

**A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN**

1. Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan untuk WP baru dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) terdiri dari :
  - a. Pendaftaran terdiri dari :
    - 1) menyiapkan Formulir Pendaftaran WP;
    - 2) mengirimkan Formulir Pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;
    - 3) menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran WP yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa:
      - 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 melengkapi.
  - b. Pendataan terdiri dari :
    - 1) menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD);
    - 2) menyampaikan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat dalam Daftar SPTPD;
    - 3) menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP atau yang diberi kuasa:
      - 1) Apabila pengisiannya 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 melengkapi.
    - 4) mencatat data Pajak Daerah dalam Kartu Data yang selanjutnya diserahkan kepada Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk proses Penetapan.
  - c. Formulir Kartu Data yang dipergunakan adalah:
    - 1) Formulir/Kartu terdiri dari:
      - 1) Formulir Pendaftaran (DPD-01);
      - 2) Formulir SPTPD (DPD-02);
      - 3) Kartu Data (DPD-04);
      - 4) Kartu NPWPD (DPD-05).
    - 2) Daftar terdiri dari:
      - 1) Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01);
      - 2) Daftar SPTPD (BK-02);
      - 3) Daftar Induk Wajib Pajak (BK-04);
      - 4) Daftar WP per Golongan (BK-06).
2. Kegiatan Pendaftaran dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) terdiri dari:
  - a. menyiapkan Formulir Pendaftaran;
  - b. menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran;



- c. menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh WP dan atau yang diberi kuasa :
- 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWPD;
  - 2) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
- d. Formulir/Kartu dan Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
    - a) Formulir Pendaftaran (DPD-01);
    - b) Kartu NPWPD (DPD-05).
  - 2) Daftar terdiri dari :
    - a) Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01);
    - b) Daftar Induk WP (BK-04);
    - c) Daftar WP per Golongan (BK-06).
3. Kegiatan Pendataan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) untuk WP yang sudah memiliki terdiri dari :
- a. menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD) berdasarkan Daftar WP;
  - b. menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD;
  - c. menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan yang telah diisi oleh WP atau yang diberi Kuasa :
    - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
    - 2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
  - d. mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Sub Unit Kerja yang membidangi untuk proses Penetapan.
  - e. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri dari :
      - a) Formulir SPTPD (DPD-02);
      - b) Kartu Data (DPD-04);
    - 2) Daftar SPTPD (BK-02).
4. Kegiatan Pendataan dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) WP yang sudah memiliki NPWPD terdiri dari :
- a. menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD);
  - b. menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi oleh WP atau yang diberi Kuasa :
    - 1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
    - 2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk melengkapi
  - c. mencatat Data Pajak Daerah dalam Kartu Data dan ke dalam Daftar WP Self Assesment;
  - d. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri dari :
      - a) Formulir SPTPD (DPD-02);
      - b) Kartu Data (DPD-04).

- 2) Daftar terdiri dari :
  - a) Daftar SPTPD (BK-02);
  - b) Daftar SPTP WP Self Assesment (BK-03).

## B. PENETAPAN

1. Kegiatan Penetapan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Office Assesment) terdiri dari :
  - a. membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah atas dasar Kartu Data;
  - b. menyimpan Kartu Data setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
  - c. menerbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama apabila ditemukan data baru atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah dan membuat Daftar SKPD/SKPDT;
  - d. SKPD/SKPDT dan Daftar SKPD/SKPDT ditanda-tangani oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan atas nama Kepala Badan dan disiapkan tanda-terimanya;
  - e. menyerahkan Daftar SKPD/SKPDT kepada Bidang Pembukuan dan Penagihan;
  - f. menyerahkan SKPD/SKPDT kepada WP;
  - g. apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
2. Kegiatan Penetapan dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) terdiri dari :
  - a. setelah Wajib Pajak membayar Pajak terutang berdasarkan SPTPD dicatat dalam Kartu Data;
  - b. membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak diperhitungkan dalam Kartu Data;
  - c. jika pajak terutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan SKPDKB;
  - d. jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak, maka diterbitkan SKPDN;
  - e. jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan SKPDKBT;
  - f. jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
  - g. menerbitkan Daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut diatas;
  - h. Surat Ketetapan dan Daftar Surat Ketetapan tersebut ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan atas nama Kepala Badan dan masing-masing disertai tanda terima;
  - i. menyerahkan Daftar Ketetapan diatas kepada Bidang Pembukuan dan Penagihan;
  - j. menyerahkan kepada WP berupa SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan kemudian WP menandatangani masing-masing tanda terima dan mengembalikannya;



- k. jumlah pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak dan jumlah pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari pokok Pajak;
  - l. apabila SKPDKB, SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD;
3. Kegiatan Penetapan Secara Jabatan terdiri dari :
- a. membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain, karena SPTPD tidak disampaikan dan telah disampaikan Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD;
  - b. mengarsip Kartu Data setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak Daerah selesai;
  - c. menerbitkan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT dan membuat Daftar SKPD/SKPDKB/SKPDKBT atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah;
  - d. SKPD/SKPDKB/SKPDKBT dan daftar SKPD/SKPDKB/SKPDKBT ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan atas nama Kepala Badan;
  - e. menyerahkan Daftar SKPD/SKPDKB/SKPDKBT kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan;
  - f. menyerahkan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT, kepada WP kemudian WP menandatangani tanda terima dan mengembalikannya;
  - g. apabila SKPD/SKPDKB/SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDKB/SKPDKBT diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
4. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah :
- a. Formulir terdiri dari :
    - 1) Surat Teguran untuk memasukan SPTPD (DPD-06);
    - 2) Kartu Data (DPD-04);
    - 3) Laporan Pemeriksaan (DPD-07);
    - 4) Nota Perhitungan Pajak Daerah (DPD-08);
    - 5) SKPD (DPD-10A);
    - 6) SKPDT (DPD-10B);
    - 7) SKPDN (DPD-10C);
    - 8) SKPDKB (DPD-10D);
    - 9) SKPDKBT (DPD-10E);
    - 10) STPD (DPD-11);
    - 11) SKPDLB (DPD-10F).
  - b. Daftar terdiri dari :
    - 1) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
    - 2) Daftar Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD (BK-08).

### C. KEGIATAN PENYETORAN

- 1. Kegiatan Penyetoran melalui Bendahara Penerima (BP) terdiri dari :

- a. BP menerima setoran disertai SKPD/SKPDKB/SKPDKBT dengan media SSPD;
  - b. selanjutnya setelah SSPD tersebut divalidasi, aslinya serta SKPD/SKPDKB/SKPDKBT dikembalikan ke WP yang bersangkutan;
  - c. berdasarkan SSPD yang telah divalidasi dengan register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis melalui BP dan selanjutnya dibukukan ke Kas Umum;
  - d. BP menyetorkan Uang ke Kas Daerah secara harian dengan media STS disertai Buku Setoran Rincian Nominal;
  - e. BP secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah;
  - f. mendistribusikan :
    - 1) Media setoran yang telah divalidasi ke Bidang Pembukuan dan Penagihan;
    - 2) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke Bidang Pembukuan dan Penagihan;
    - 3) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang kepada Bupati cq. Kepala BPKAD;
  - g. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri dari :
      - a) SSPD (DPD-12);
      - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14).
    - 2) Buku terdiri dari :
      - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
      - b) Buku Kas Umum (BK-11).
2. Kegiatan Penyetoran melalui Kas Daerah terdiri dari :
- a. Kas Daerah menerima uang dari WP disertai dengan media Surat Ketetapan dan media penyetoran SSPD dan Bukti Setoran Bank;
  - b. selanjutnya setelah SSPD ditandatangani dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah, maka lembar pertama dari SSPD dan Bukti Setoran Bank diserahkan kembali ke WP;
  - c. 2 (dua) lembar tindasan SSPD dikirim oleh Kas Daerah ke Kepala Bapenda c.q. Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan serta Kepala BPKAD;
  - d. setelah Bidang Pembukuan dan Penagihan menerima media penyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
  - e. Bidang Pembukuan dan Penagihan secara periodikal (bulanan) membuat Laporan Realisasi Penerimaan yang ditandatangani oleh Kepala Badan;
  - f. mendistribusikan :
    - 1) Lembar SSPD yang telah ditandatangani/dicap Kas Daerah kepada Bapenda c.q. Bidang Pembukuan dan Penagihan dan BPKAD;
    - 2) Rekening Koran kepada Bapenda c.q. Bidang Pembukuan dan Penagihan serta BPKAD;
  - g. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
    - 1) Formulir terdiri dari :
      - a) SSPD (DPD-12);
      - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14).



- 2) Buku terdiri dari :
  - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
  - b) Buku Kas Umum (BK-11).

#### D. ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

##### 1. Angsuran Pembayaran.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
  - 1) menerima Surat Permohonan Angsuran dari WP;
  - 2) mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam Persetujuan Perjanjian Angsuran oleh Kepala Badan;
  - 3) membuat Surat Perjanjian Angsuran/Penolakan Angsuran yang ditandatangani oleh Kepala Badan, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan Daftar Surat Perjanjian Angsuran;
  - 4) menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran/Penolakan Angsuran kepada WP dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada unit-unit lain yang terkait.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri dari :
    - a) SSPD (DPD-12);
    - b) Surat Permohonan Angsuran (DPD-15);
    - c) Surat Perjanjian Angsuran (DPD-17);
    - d) Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran (DPD-19).
  - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
    - a) Buku Register Permohonan Angsuran (BK-12);
    - b) Daftar Perjanjian Angsuran (BK-13).

##### 2. Kegiatan Penundaan Pembayaran.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
  - 1) Bapenda melalui Bidang Pendataan dan Penetapan, menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari WP;
  - 2) mengadakan Penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Kepala Badan;
  - 3) membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran/Penolakan Penundaan Pembayaran yang ditanda tangani oleh Kepala Badan, apabila permohonan disetujui dibuatkan Daftar Persetujuan Penundaan;
  - 4) menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran kepada WP dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada unit-unit lain yang terkait.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
  - 1) Formulir terdiri dari :
    - a) SSPD (DPD-12);
    - b) Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD-16);
    - c) Surat Perjanjian Penundaan Pembayaran (DPD-18);
    - d) Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran/Penundaan Pembayaran (DPD-19).
  - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
    - a) Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK-14);
    - b) Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran (BK-15).

## E. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

### 1. Pembukuan Penetapan.

#### a. Kegiatan Pembukuan Penetapan :

- 1) mencatat kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SPTPD WP Self Assesment, Daftar SKPD, Daftar SKPDT, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB dan Daftar STPD;
- 2) mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB dan STPD;
- 3) mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

#### b. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri dari :
  - a) SKPD (DPD-10A);
  - b) SKPDT (DPD-10B);
  - c) SKPDN (DPD-10C);
  - d) SKPDKB (DPD-10D);
  - e) SKPDKBT (DPD-10E);
  - f) STPD (DPD-11);
  - g) SKPDLB (DPD-10F).
- 2) Daftar/ Buku terdiri dari :
  - a) Daftar SPTP WP Self Assesment (BK-03);
  - b) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
  - c) Buku Jenis Pajak (BK-16);
  - d) Buku Wajib Pajak (BK-18);

### 2. Pembukuan Penerimaan.

#### a. Kegiatan Pembukuan Penerimaan :

- 1) mencatat keadaan Buku Jenis Pajak masing-masing pada Kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar :
  - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
  - b) Daftar Bukti Pindahbukuan.
- 2) mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar Validasi dari SPPD dan Bukti Pindahbukuan;
- 3) mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

#### b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri dari :
  - a) SSPD (DPD -12);
  - b) Bukti Pindahbukuan (DPD-23).
- 2) Buku terdiri dari :
  - a) Buku Pembantu Penerimaan sejenis (BK-10);
  - b) Daftar Pindahbukuan (BK-39).

### 3. Pelaporan.

#### a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan Kolom Penyetorannya;



- 2) membuat Daftar Tunggakan per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyetoran;
  - 3) membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak dalam Daftar Tunggakan per WP;
  - 4) mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Badan untuk ditandatangani;
  - 5) mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daftar Tunggakan per WP kepada :
    - a) Bupati;
    - b) Unit Kerja Pengelolaan Pendapatan lainnya;
    - c) Unit Perencanaan dan Pengendalian.
  - 6) membuat Daftar Realisasi Setoran Masa pada akhir periode/ masa atas dasar Buku WP yang telah dijumlah pada akhir periode;
  - 7) mengajukan Daftar Realisasi Setoran Masa (self assesment) kepada Kepala Unit Pembukuan Pelaporan untuk ditandatangani dan disahkan;
  - 8) menyerahkan Daftar Realisasi Setoran Masa (self assesment) kepada Unit Kerja Pendataan dan Penetapan.
- b. Formulir dan Daftar/ Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD-24);
  - 2) Daftar/ Buku terdiri dari :
    - a) Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis (BK-20);
    - b) Daftar Tunggakan per Wajib Pajak (BK-21);
    - c) Daftar Realisasi Setoran Masa (BK-23);
    - d) Buku Jenis Pajak (BK-16);
    - e) Buku Wajib Pajak (BK-18).

## F. KEBERATAN DAN BANDING

### 1. Penyelesaian Keberatan.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
  - 1) meneliti Surat Permohonan Keberatan dari WP beserta kelengkapannya;
  - 2) apabila diperlukan, akan dilakukan pemeriksaan lapangan serta dibuatkan Laporan Hasil Penelitian;
  - 3) menyampaikan berkas keberatan WP disertai laporan hasil penelitian kepada Kepala Bapenda sebagai dasar pertimbangan untuk pembuatan Keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap yang diajukan oleh WP tersebut;
  - 4) pembuatan Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terhutang;
  - 5) menyerahkan Keputusan kepada WP.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah:
  - 1) Formulir terdiri dari :
    - a) SKPD (DPD-10A);
    - b) SKPD (DPD-10B);
    - c) SKPD (DPD-10C);

- d) SKPD (DPD-10D);
- e) SKPD (DPD-10E);
- f) Surat Permohonan Keberatan (DPD-26);
- g) Laporan Hasil Penelitian Kembali (DPD-25);
- h) Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD-28);
- i) Surat Keputusan Keberatan (DPD-27);
- j) SKPDLB (DPD-10F).

## 2. Banding.

Apabila WP yang bersangkutan masih merasa belum bisa menerima hasil Keputusan mengenai keberatan yang diajukan, dapat mengajukan permohonan banding secara tertulis kepada Pengadilan Pajak dalam jangka waktu 3 bulan sejak keputusan diterima.

## G. PENAGIHAN

### 1. Penagihan dengan Surat Teguran.

#### a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) membuat Daftar Surat Teguran WP berdasarkan nomor dan tanggal SKPD/SKPDT/SKPKDB/SKPKBT/STPD/SK.Keberatan/SK.Pembatalan/SK Putusan Banding 7 (tujuh) hari setelah batas tanggal jatuh tempo pembayaran;
- 2) menerbitkan Surat Teguran;
- 3) menyampaikan/menyerahkan Surat Teguran kepada WP yang bersangkutan.

#### b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir Surat Teguran (DPD-29);
- 2) Buku/ Daftar terdiri dari :
  - a) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
  - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
  - c) Buku Register SK Keberatan (BK-26);
  - d) Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28);
  - e) Buku Kendali (BK-27).

### 2. Penagihan dengan Surat Paksa.

#### a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) membuat Daftar Surat Paksa untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal Surat Teguran diterbitkan dan belum menyeter Pajak terutang;
- 2) menerbitkan Surat Paksa berdasarkan Daftar Surat Paksa;
- 3) mengirim/menyampaikan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.

#### b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah:

- 1) Formulir terdiri dari :
  - a) Surat Paksa (DPD-30);
  - b) Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (DPD-31).
- 2) Buku/Daftar terdiri dari :
  - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
  - b) Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28).

### 3. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

#### a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :



- 1) membuat Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 x 24 jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa;
  - 2) penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
  - 3) pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut peraturan perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;
  - 4) membuat Laporan Pelaksanaan Penyitaan.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah:
- 1) Formulir terdiri dari :
    - a) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (DPD-32);
    - b) Berita Acara Pelaksanaan Sita (DPD-33);
    - c) Laporan Pelaksanaan Penyitaan (DPD-34).
  - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
    - a) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
    - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
    - c) Buku Kendali (BK-27);
    - d) Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (BK-29).(Kepmen 43 tahun 99)
4. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang.
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) membuat Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang bagi WP yang belum melunasi hutang Pajaknya sampai dengan berakhirnya waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
  - 2) memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Bapenda dan permintaan penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN);
  - 3) menyiapkan Berkas Penyitaan WP yang bersangkutan Pengumuman Lelang;
  - 4) pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal, dan jam yang ditentukan.
- b. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah:
- 1) Formulir Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (DPD-35);
  - 2) Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (BK-32).
5. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang.
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) membuat Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang Pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
  - 2) penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
  - 3) pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
  - 4) membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
  - 5) monitoring Penyetoran WP seperti butir 1 diatas untuk mengetahui WP yang telah melunasi hutang Pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;
  - 6) pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  - 7) penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;

- 8) mengirim/menyerahkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
    - a) Pencabutan Penyitaan (DPD-36);
    - b) Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (DPD-37);
    - c) Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-38);
    - d) Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-39).
  - 2) Buku/ Daftar terdiri dari :
    - a) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
    - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
    - c) Buku Kendali (BK-27);
    - d) Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (BK-31 ).
6. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus :
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
    - 1) membuat Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) untuk WP yang belum menyetor minimal 3 (tiga) bulan;
    - 2) menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
    - 3) menyerahkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) kepada WP yang bersangkutan.
  - b. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan :
    - 1) Formulir terdiri dari :
      - a) Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) (DPD-40);
      - b) Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) (DPD-41).
    - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
      - a) Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Obyek (BK-10);
      - b) Daftar SPPS & S (BK-33).

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

1. Tahapan Kegiatan terdiri dari :
  - a. menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi WP;
  - b. apabila diperlukan, akan dilakukan pemeriksaan lapangan serta dibuatkan Laporan Hasil Penelitian;
  - c. menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Bapenda untuk diteliti sebagai bahan pertimbangan untuk ditolak atau diterima;
  - e. menyerahkan Surat Keputusan kepada WP dengan tembusan kepada Bidang Pendataan dan Penetapan.
2. Formulir dan Buku yang dipergunakan :
  - 1) Formulir terdiri dari :
    - a) SKPD (DPD-10A);
    - b) SKPDN (DPD-10C);
    - c) SKPDKB (DPD-10D);



- d) SKPDKBT (DPD-E);
  - e) STPD (DPD-11);
  - f) Surat Permohonan Pembetulan (DPD-20);
  - g) Laporan Hasil Penelitian (DPD-25);
  - h) Surat Keputusan Penolakan Pembetulan (DPD-22);
  - i) Surat Keputusan Pembetulan (DPD-21);
  - j) SKPDLB (DPD-10F).
- 2) Buku terdiri dari :
- a) Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Saksi Administrasi (BK-34);
  - b) Buku Register Surat Keputusan Pembetulan (BK-35);
  - c) Buku Register Surat Penolakan Pembetulan (BK-36).

## I. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

1. Tahapan Kegiatan terdiri dari :
- a. menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang ditanda tangani oleh WP;
  - b. melakukan pemeriksaan sederhana dan memperhitungkan dengan hutang/tunggakan Pajak yang lain, apa punya hutang pajak atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan;
  - c. setelah diperhitungkan dengan hutang pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran pajak, maka diterbitkan SKPDLB;
  - d. setelah menerima SKPDLB dari Bidang Pendataan dan Penetapan, maka diproses untuk penerbitan SPMKPD dan ditanda tangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk;
  - e. Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak SPMKPD dengan menerbitkan SPMU
  - e. WP akan menerima bukti pemindah bukuan sebagai bukti kelebihan pembayaran.
2. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
- a) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD) (DPD-42);
  - b) SKPDLB (DPD-10F);
  - c) SPMKPD (DPD-43);
  - d) Bukti Pemindahbukuan (DPD-23).
- 1) Daftar terdiri dari :
- a) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
  - b) Daftar SPMKPD (BK-37).

**BUPATI TULUNGAGUNG,**

**SYAHRI MULYO**