



BUPATI LANDAK

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 48 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH
KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta tertib administrasi pengelolaan penerimaan Pendapatan Asli Daerah yang bersumber dari Pajak Daerah dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah di Kabupaten Landak;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pajak Daerah Kabupaten Landak;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4953);
 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9370);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.07/2010 tentang tata Cara Pengenaan Sanksi terhadap Pelanggaran Ketentuan di Bidang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 28);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Lain-Lain;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8) Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 18 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Kabupaten Landak Nomor 37);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 6);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 3 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Bantuan, dan Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 13);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 14);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH KABUPATEN LANDAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Landak.
4. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-Lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Badan/Dinas/Kantor/Rumah Sakit di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
6. Kas Daerah adalah Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Landak.
7. Dinas Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Dipenda adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendapatan Pajak Daerah.
8. Unit Kerja Terkait (UKT) adalah Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja yang mengelola sumber-sumber pendapatan daerah, baik keseluruhan maupun sebagian, dibawah dan atau diluar Dinas Pendapatan Daerah.

9. Kepala Dinas Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Kadipenda adalah Pimpinan Dinas Pendapatan daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
10. Sub Unit adalah organisasi kerja terkecil yang melaksanakan suatu fungsi tertentu dalam prosedur pendapatan daerah.
11. Unit adalah pengelompokan dari beberapa Sub Unit-Sub Unit yang saling terkait.
12. Pemegang Kas Daerah adalah Bank Kalbar atau Bank Persepsi yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah.
13. Standar Operasional Prosedur adalah tata urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan lain dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang menjadi masukan bagi pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam suatu proses.
14. Pelayanan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari memberikan informasi, penghimpunan data obyek dan subyek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan Pajak kepada Wajib Pajak, Pengawasan, Penyetoran dan Pelaporannya.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola sumber penerimaan Daerah di Kabupaten Landak.
16. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan usaha milik negara (BUMN) atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
17. 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.
18. Benda Berharga adalah barang cetakan yang mempunyai nilai nominal antara lain leges, formulir berharga, billbond dan sejenisnya yang digunakan sebagai sarana pungutan pajak daerah sesuai tarif menurut Peraturan Daerah dan berfungsi sama sebagai ketetapan.
19. Pemungutan Pajak terutang berdasarkan Surat Ketetapan Pajak merupakan pembayaran Pajak terutang oleh Wajib Pajak berdasarkan penetapan Bupati (*official Assesment*).
20. Pemungutan Pajak terutang dengan cara dibayar sendiri oleh Wajib Pajak merupakan pembayaran dengan cara menghitung dan menyetorkan sendiri jumlah pajak terutang (*self Assesment*).
21. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
22. Objek Pajak adalah segala sesuatu yang karena Peraturan Perundang-undangan dapat dikenai pungutan Pajak.
23. 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.
24. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
25. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
26. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.

27. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
28. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain
29. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam didalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
30. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor
31. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
32. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
33. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah Pajak atas Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
34. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah Pajak atas Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
35. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang
36. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
37. 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.
38. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
39. Surat perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
41. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas wajib pajak dan usaha wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah.
42. 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.
43. 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.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

45. 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.
46. Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat SPOP adalah sarana bagi wajib pajak untuk mendaftarkan objek pajak yang akan dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak bumi dan bangunan yang terutang.
47. Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat LSPOP adalah sarana bagi wajib pajak untuk mendaftarkan objek bangunan.
48. Surat Tanda Terima Setoran, yang selanjutnya disingkat STTS adalah tanda bukti pembayaran PBB yang sah.
49. Tanda Terima Sementara, yang selanjutnya disingkat TTS adalah tanda bukti penerimaan sementara PBB.
50. 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.
51. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
52. 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.
53. 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.
54. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
55. Sertifikat Laik Operasi, yang selanjutnya disingkat SLO adalah sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga inspeksi teknik yang melakukan pengujian dan pemeriksaan instalasi listrik yang berdasarkan Undang-undang.
56. Surat Perintah Kerja, yang selanjutnya disingkat SPK adalah dokumen kontrak yang menyatakan bahwa suatu pihak memberikan perintah kerja kepada pihak kedua dengan spesifikasi tertentu dan dengan nilai pembayaran tertentu.
57. Sura perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik, yang selanjutnya disingkat SPJBTL adalah surat pelaksanaan perjanjian jual beli tenaga listrik antara PT. PLN (Persero) dengan pelanggan dalam hal terjadi perubahan pemilik bangunan/persil.
58. Token listrik adalah sistem pembayaran untuk listrik Prabayar.
59. Sanksi Administrasi berupa Bunga, kenaikan dan/atau denda, adalah tanggungan atau pembebanan diluar pokok pajak terutang sebagai pelanggaran administrasi perpajakan.
60. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan cara menegur, memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan dan menjual barang yang telah disita.
61. Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lainnya yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat untuk menegur atau memperingatkan Wajib Pajak untuk melunasi utang pajak.

62. Penagihan Seketika dan Sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan Juru Sita Pajak Daerah kepada penanggung pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran, yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak dan tahun pajak.
63. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
64. Penyitaan adalah tindakan juru sita pajak daerah untuk menguasai barang penanggung pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut Peraturan Perundang-undangan.
65. Juru Sita Pajak adalah pelaksana tindakan penagihan pajak yang meliputi penagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan Surat Paksa, penyitaan dan penyanderaan.
66. 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.
67. 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.
68. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atau banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
69. 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.
70. Penelitian adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan/atau keterangan lain dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangn Daerah Perpajakan Daerah.
71. Pengadilan Pajak adalah Badan Peradilan yang melaksanakan kekuasaan Kehakiman di Indonesia bagi Wajib Pajak atau penanggung pajak yang mencari keadilan terhadap pajak.
72. Sengketa Pajak adalah sengketa yang timbul dibidang perpajakan antara Wajib Pajak dengan Pejabat yang berwenang sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan yang dapat diajukan Banding atau gugatan kepada Pengadilan Pajak.
73. 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.
74. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu

Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Bupati
atau dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak.

Pasal 2

- (1) Jenis pajak daerah yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati (*Official Assesment*) dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
 - a. Pajak Reklame;
 - b. Pajak Air Tanah; dan
 - c. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
- (2) Jenis pajak daerah yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (*Self Assesment*) dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Penerangan Jalan;
 - e. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - f. Pajak Parkir;
 - g. Pajak Sarang Burung Walet; dan
 - h. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

Bagian Kedua Pendaftaran

Pasal 3

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

Bagian Ketiga
Pendataan

Pasal 4

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

Bagian Keempat
Penetapan

Pasal 5

- (1) Kegiatan penetapan dengan cara penetapan Bupati terdiri dari:
 - a. membuat nota perhitungan atas dasar kartu data;
 - b. menyerahkan kembali kartu data kepada unit kerja pendataan setelah pembuatan nota perhitungan pajak daerah selesai;
 - c. menerbitkan SKPD/SKPDT jika terdapat tambahan objek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru atas dasar nota perhitungan pajak daerah dan membuat daftar SKPD/SKPDT;

- d. SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah atas nama Bupati dan daftar SKPD/SKPDT ditandatangani oleh kepala unit kerja yang membidangi penetapan dan disiapkan tanda terimanya;
 - e. menyerahkan SKPD/SKPDT kepada unit kerja yang membidangi pembukuan penerimaan, dan unit kerja yang membidangi penagihan;
 - f. menyerahkan SKPD/SKPDT, kepada wajib pajak; dan
 - g. apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja 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 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 yang diperhitungkan dalam kartu data;
 - c. jika pajak terutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan surat ketetapan pajak daerah kurang bayar (SKPDKB);
 - d. jika tidak terdapat selisih pajak terutang dan kredit Pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - e. jika terdapat tambahan objek pajak sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - f. jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - g. setelah pembuatan nota perhitungan pajak selesai, selanjutnya menyerahkan kembali kartu data kepada unit kerja;
 - h. menerbitkan daftar SKPDKB, SKPDBT, SKPDLB, dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut;
 - i. surat ketetapan ditandatangani oleh Kadipenda atas nama Bupati dan daftar surat ketetapan tersebut di atas ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dan Keberatan;
 - j. menyerahkan fotocopy daftar surat ketetapan di atas kepada unit kerja pembukuan penerimaan dan unit kerja penagihan;
 - k. menyerahkan kepada wajib pajak berupa SKPDKB, SKPDB, SKPDKBT, SKPDN, kemudian wajib pajak menandatangani masing-masing tanda terima dan mengembalikannya;
 - l. jumlah Pajak yang terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah Sanki Administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutang pajak. Untuk jumlah pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut; dan
 - m. apabila SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

- (3) Kegiatan penetapan secara jabatan terdiri dari:
- a. membuat nota perhitungan pajak atas dasar kartu data/data omset dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain, karena SPTPD tidak disampaikan dan telah disampaikan Surat Teguran untuk memasukan SPTPD;
 - b. menyerahkan kembali kartu data kepada unit kerja pendataan setelah pembuatan nota perhitungan pajak daerah selesai;
 - c. menerbitkan SKPD/SKPDKB atas dasar nota perhitungan pajak daerah;
 - d. SKPD/SKPDKB ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah atas nama Bupati dan daftar SKPD/SKPDKB ditandatangani oleh kepala unit kerja pendataan, penetapan, piutang dan keberatan;
 - e. menyerahkan fotocopy daftar SKPD/SKPDKB kepada unit kerja pendataan, penetapan, piutang dan keberatan;
 - f. menyerahkan SKPD/SKPDKB kepada wajib pajak dan wajib pajak menandatangani SKPD/SKPDKB tersebut; dan
 - g. apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak SKPD/SKPDKB diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

Bagian Kelima
Pembayaran/Penyetoran

Pasal 6

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

2. buku pembantu penerimaan sejenis ke unit kerja pembukuan dan unit kerja penagihan serta unit kerja pendataan; dan
 3. laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang kepada Bupati, Kadipenda, dan unit kerja penagihan.
- (5) Kegiatan penyetoran melalui kas daerah pada Bank Kalbar cabang Ngabang yang ada di Dipenda terdiri dari:
- a. kas daerah menerima uang dari wajib pajak 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 SSPD dan bukti setoran bank diserahkan kembali kepada wajib pajak;
 - c. tindakan SSPD dikirim oleh kas daerah ke bendahara penerimaan Dinas Pendapatan Daerah yang dilampiri bukti setoran;
 - d. bendahara penerimaan, setelah menerima media penyetoran yang telah dicap oleh kas daerah dicatat dan dijumlahkan dalam buku pembantu penerimaan sejenis dan selanjutnya dibukukan dalam buku kas umum;
 - e. bendahara penerimaan secara periodikal (bulanan) membuat Laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang yang ditandatangani oleh Kadipenda;
 - f. mendistribusikan:
 - a. lembaran SSPD yang telah ditandatangani/dicap kas daerah kepada unit kerja pembukuan dan pelaporan;
 - b. lembaran buku pembantu penerimaan sejenis kepada unit kerja pembukuan dan pelaporan, unit kerja penagihan serta unit kerja pendataan; dan
 - c. laporan realisasi penerimaan dan penyetoran uang kepada Bupati, Kadipenda dan unit kerja penagihan.

Bagian Keenam
Angsuran dan Penundaan Pembayaran

Pasal 7

- (1) Angsuran Pembayaran terdiri dari:
- a. menerima surat permohonan angsuran dari wajib pajak;
 - b. mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam memberikan persetujuan perjanjian angsuran oleh Kadipenda;
 - c. membuat surat perjanjian angsuran/penolakan angsuran yang ditandatangani oleh Kadipenda, dan apabila permohonan disetujui selanjutnya dibuatkan daftar surat perjanjian angsuran; dan
 - d. menyerahkan surat perjanjian angsuran kepada wajib pajak dan daftar perjanjian angsuran kepada unit kerja yang terkait.
- (3) Kegiatan penundaan pembayaran terdiri dari:
- a. Dipenda melalui unit kerja pendataan, penetapan, piutang dan keberatan, menerima surat permohonan penundaan pembayaran dari wajib pajak;
 - b. mengadakan penelitian untuk dijadikan bahan dalam memberikan persetujuan penundaan pembayaran oleh Kadipenda;
 - c. membuat surat persetujuan penundaan pembayaran/penolakan yang ditandatangani oleh Kadipenda, apabila disetujui dibuatkan daftar persetujuan penundaan; dan
 - d. menyerahkan surat persetujuan penundaan pembayaran kepada Wajib pajak dan daftar persetujuan penundaan pembayaran kepada unit kerja terkait.

Bagian Ketujuh
Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kegiatan pembukuan penetapan terdiri dari:
 - a. mencatat kedalam buku jenis pajak masing-masing kolom penetapan yang tersedia atas dasar SPTPD wajib pajak, daftar SKPD, daftar SKPDKB, SKPDKBT, daftar SKPDN, daftar SKPDLB dan daftar STPD;
 - b. mencatat kedalam buku wajib pajak sesuai dengan NPWPD masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD; dan
 - c. mengarsipkan/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
- (2) Kegiatan perbukuan penerimaan terdiri dari:
 - a. mencatat pembukuan buku jenis pajak masing-masing pada kolom penyeteroran yang tersedia atas dasar:
 1. buku pembantu penerimaan sejenis; dan
 2. daftar buku pembantu pemindahbukuan;
 - b. mencatat kedalam buku wajib pajak dengan NPWPD dari wajib pajak masing-masing pada kolom penyeteroran yang tersedia atas dasar Validasi dari SSPD dan bukti pemindahbukuan; dan
 - c. mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan member nomor file.
- (3) Kegiatan pelaporan terdiri dari:
 - a. membuat atas dasar penetapan, penerimaan, dan tunggakan per jenis pajak daerah, atas dasar buku jenis pajak yang telah dijumlahkan dari kolom penetapan dan kolom penyeterorannya;
 - b. membuat daftar tunggakan per wajib pajak atas dasar buku wajib pajak yang telah dijumlah dari kolom penetapan dan penyeterorannya;
 - c. membuat laporan realisasi penerimaan pajak daerah atas dasar daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak dan daftar tunggakan per wajib pajak;
 - d. mengajukan laporan realisasi penerimaan pajak daerah kepada Kadipenda untuk ditandatangani;
 - e. mengajukan laporan realisasi penerimaan beserta daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis pajak, daftar tunggakan per wajib pajak kepada Bupati, Kadipenda dan Bidang yang terkait;
 - f. membuat daftar realisasi setoran pada akhir periode atas dasar buku wajib pajak yang telah dijumlahkan pada akhir periode;
 - g. mengajukan daftar realisasi setoran (*Self Assesment*) kepada kepala unit kerja pembukuan pelaporan untuk ditandatangani dan disyahkan; dan
 - h. menyerahkan daftar realisasi setoran (*Self Assesment*) kepada Unit kerja penagihan.

Bagian Kedelapan
Keberatan dan Banding

Pasal 9

- (1) Kegiatan penyelesaian keberatan terdiri dari:
 - a. menerima surat permohonan keberatan dari wajib pajak;
 - b. meneliti kelengkapan permohonan keberatan wajib pajak, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan lapangan, dibuat laporan hasil penelitian;

- c. penyampaian laporan hasil penelitian kepada Kadipenda untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
 - d. menyampaikan berkas keberatan wajib pajak disertai pertimbangan Kadipenda kepada Bupati untuk pembuatan keputusan, baik penerimaan atau penolakan terhadap yang diajukan oleh wajib pajak tersebut;
 - e. pembuatan surat keputusan yang ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terutang; dan
 - f. penyerahan surat keputusan keberatan kepada wajib pajak.
- (2) Apabila wajib pajak yang bersangkutan masih merasa tidak puas atas surat keputusan Bupati mengenai keberatan yang diajukan, maka wajib pajak yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada Pengadilan Pajak yang berfungsi sebagai berikut:
- a. menerima kelengkapan banding berupa fotocopy ketetapan, fotocopy tanda bukti pembayaran, surat permohonan banding, surat sanggahan/alasan dari wajib pajak;
 - b. mencatat kedalam buku register permohonan banding berdasarkan berkas yang telah diberikan wajib pajak;
 - c. melakukan pemeriksaan permohonan banding untuk menentukan keputusan banding;
 - d. menolak/tidak dapat diterima permohonan banding;
 - e. menerima/menyetujui surat keputusan banding;
 - f. menerbitkan surat keputusan banding; dan
 - g. memberikan putusan banding kepada wajib pajak, Bupati, dan Dipenda.

Bagian Kesembilan Penagihan

Pasal 10

- (1) Penagihan dengan surat teguran terdiri dari:
- a. membuat daftar surat teguran wajib pajak yang mengalami tunggakan;
 - b. menerbitkan surat teguran; dan
 - c. menyampaikan/menyerahkan surat teguran kepada wajib pajak yang bersangkutan.
- (2) Penagihan surat paksa terdiri dari:
- a. membuat daftar surat paksa untuk wajib pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal surat teguran belum menyetor pajak terhutang;
 - b. menerbitkan surat paksa dari daftar surat paksa; dan
 - c. mengirim, menyerahkan surat paksa kepada wajib pajak yang bersangkutan melalui juru sita pajak.
- (3) Penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan terdiri dari:
- a. membuat daftar surat perintah melaksanakan penyitaan untuk wajib pajak yang belum melunasi hutang pajaknya 2 x 24 jam (dua hari) setelah tanggal surat paksa;
 - b. penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan;
 - c. pelaksanaan penyitaan oleh juru sita pajak dengan menyegel barang-barang milik wajib pajak yang boleh disita menurut perundang-undangan yang dirinci pada berita acara pelaksanaan sita; dan
 - d. membuat laporan pelaksanaan penyitaan.
- (4) Pengumuman lelang dan pelaksanaan lelang terdiri dari:
- a. unit kerja penagihan, pengawasan, pembukuan dan pelaporan berkoordinasi dengan unit kerja pendataan, penetapan, piutang dan keberatan membuat daftar surat perintah pelaksanaan lelang untuk wajib pajak yang belum melunasi hutang

- pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat pelaksanaan penyitaan;
- b. memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kadipenda dan permintaan penegasan kepada Kantor Urusan Piutang dan Lelang Negara (KUPLN);
 - c. menyediakan berkas penyitaan wajib pajak yang bersangkutan dan pengumuman lelang; dan
 - d. pelaksanaan lelang sesuai dengan hari, tanggal, jam, yang telah ditentukan.
- (5) Pencabutan penyitaan dan pengumuman lelang terdiri dari:
- a. membuat daftar surat pencabutan penyitaan untuk wajib pajak yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan sampai dengan sebelum pengumuman lelang;
 - b. penerbitan surat pencabutan penyitaan;
 - c. pelaksanaan pencabutan penyitaan dengan pembuatan berita acara pencabutan penyitaan;
 - d. membuat laporan pelaksanaan pencabutan penyitaan;
 - e. memonitoring penyetoran wajib pajak seperti butir a diatas untuk mengetahui wajib pajak yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang;
 - f. pembuatan daftar surat pencabutan pengumuman lelang;
 - g. penerbitan daftar surat pencabutan pengumuman lelang; dan
 - h. mengirim/menyertakan surat pencabutan pengumuman lelang oleh juru sita pajak.
- (6) Kegiatan penagihan dengan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus terdiri dari:
- a. membuat surat daftar surat perintah penagihan seketika dan sekaligus untuk wajib pajak yang belum menyetor;
 - b. menerbitkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus; dan
 - c. menyerahkan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus.

Bagian Kesepuluh
Kegiatan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan
atau Pengurangan Sanksi Administrasi

Pasal 11

- (1) Tahapan kegiatan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi terdiri dari:
- a. menerima surat permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dari wajib pajak;
 - b. meneliti kelengkapan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan di lapangan, dibuat laporan hasil penelitian;
 - c. menyampaikan laporan hasil penelitian kepada Kadipenda untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima;
 - d. membuat surat keputusan yang ditandatangani oleh Bupati atas permohonan wajib pajak, berupa surat keputusan penolakan apabila permohonan ditolak, surat keputusan pembetulan apabila permohonan diterima; dan

- e. menyerahkan surat keputusan kepada wajib pajak dengan tembusan kepada unit kerja pembukuan dan pelaporan Dinas Pendapatan Daerah.
- (2) Keputusan Bupati tentang pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dikeluarkan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak surat permohonan wajib pajak diterima.
- (3) Apabila selama 30 (tiga Puluh) hari tidak ada jawaban, maka permohonan wajib pajak tentang pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dari wajib pajak dinyatakan diterima.

Bagian Kesebelas
Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 12

Tahapan kegiatan pengembalian kelebihan pembayaran terdiri dari:

- a. menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan, ditandatangani oleh petugas dan wajib pajak;
- b. mencatat ke kartu data selanjutnya diserahkan kepada unit kerja penghitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak;
- c. memperhitungkan dengan hutang/tunggakan pajak yang lain. Apakah punya hutang pajak atau tidak, kemudian dibuat nota perhitungan;
- d. setelah diperhitungkan dengan hutang pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran pajak, kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka wajib pajak menerima bukti pemindahbukuan, sebagai bukti pembayaran/kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
- e. apabila hutang pajak setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak ternyata lebih, maka wajib pajak akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan SKPDLB harus diterbitkan;
- f. setelah menerima SKPDLB dari unit kerja pendataan, penetapan, piutang dan keberatan diproses untuk penerbitan surat perintah membayar kelebihan pajak daerah (SPMKPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
- g. Bendahara Umum Daerah membayar kelebihan pembayaran pajak sesuai SPMKPD dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

BAB III

PENYEDIAAN BENDA BERHARGA

Pasal 13

- (1) Penyediaan benda berharga untuk pajak daerah hanya oleh Dinas Pendapatan Daerah.
- (2) Penyediaan benda berharga dapat dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. jumlah batas maksimum dari kartu persediaan benda berharga, jika tidak kurang maka pengadaan benda berharga ditunda;
 - b. jika stok persediaan benda berharga di gudang kurang maka pengadaan benda berharga dapat dilaksanakan;

- c. mencatat ke dalam surat permintaan benda berharga Dinas Pendapatan Daerah; dan
- d. mengajukan surat permintaan benda berharga Dinas Pendapatan Daerah kepada pembukuan persediaan Dinas Pendapatan Daerah.

Pasal 14

Untuk penatausahaan benda berharga Kepala Dinas Pendapatan Daerah dapat menunjuk petugas khusus benda berharga dan petugas pembukuan persediaan benda berharga.

Pasal 15

Petugas khusus benda berharga memiliki fungsi:

- a. menerima surat permintaan benda berharga unit kerja teknis dari pembukuan persediaan;
- b. menyiapkan benda berharga, pelaksanaan porporasi dan membuat bukti pengeluaran benda berharga;
- c. atas dasar permintaan benda berharga Dinas Pendapatan Daerah dicatat kedalam bukti pengeluaran benda berharga yang ditandatangani oleh petugas khusus benda berharga;
- d. menyiapkan benda berharga sesuai dengan permintaan yang di pesan dari SKPD; dan
- e. membuat berita acara pengeluaran benda berharga yang ditandatangani oleh petugas atas nama Kadipenda.

Pasal 16

Petugas pembukuan persediaan benda berharga memiliki fungsi:

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

Pasal 17

- (1) Bagan alur standar operasional prosedur administrasi pemungutan pajak daerah Kabupaten Landak tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Instrumen standar operasional prosedur pelayanan pajak daerah Kabupaten Landak tercantum dalam Lampiran II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI dan XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI LANDAK,

Cap/Ttd

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 29 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LANDAK

Cap/Ttd

LUDIS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2014 NOMOR270.....

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN LANDAK,



NIKOLAUS, S.H.

Pembina

NIP. 19680225 199303 1 003