



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa pajak daerah merupakan salah satu sumber pendapatan asli daerah yang digunakan untuk membiayai pelaksanaan pemerintahan daerah serta mewujudkan kemandirian daerah;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan, daya guna dan hasil guna serta mengoptimalkan pencapaian kinerja dalam pemungutan Pajak Daerah diperlukan pengaturan mengenai sistem dan prosedur pengelolaan pajak daerah;
- c. bahwa Lampiran Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2018 Nomor 21), mengalami beberapa perubahan mengikuti kondisi saat ini maka perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b 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 Perpanjangan 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 dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan 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 Republik 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6119);
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 Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2013 Nomor 5);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 207/PMK.07/2018 tentang pedoman penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Acara Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852).

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. Bupati adalah Bupati Berau.
3. 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.
4. 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.
5. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat SPHP adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari Sanksi Administrasi.
6. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat PAHP adalah pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dalam Berita Acara Akhir Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang baik disetujui maupun tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.
7. Laporan Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan yang disusun oleh pemeriksa secara ringkas dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
8. Laporan Hasil Pemeriksaan Sumir yang selanjutnya disebut LHP Sumir adalah laporan tentang penghentian pemeriksaan tanpa adanya usulan penerbitan surat ketetapan Pajak.

BAB II

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK

Pasal 2

Sistem dan prosedur pengelolaan Pajak meliputi:

- a. pendaftaran dan pendataan;
- b. penetapan;
- c. pembayaran dan penyetoran;
- d. permohonan angsuran dan penundaan pembayaran;
- e. Pembukuan dan pelaporan;
- f. pemeriksaan dan keberatan;
- g. kegiatan banding;
- h. penagihan;
- i. pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif;
- j. pengembalian kelebihan pembayaran;
- k. surat keterangan lunas pajak; dan
- l. penutupan objek pajak.

Pasal 3

Sistem dan prosedur pengelolaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berlaku untuk seluruh objek Pajak.

Pasal 4

Uraian mengenai sistem dan prosedur pengelolaan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2) dan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 21 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2018 Nomor 21), 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 Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Oktober 2021


BUPATI BERAU,

SRI JUMARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Oktober 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

MUHAMMAD GAZALI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 45 TAHUN 2021
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 dan 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 Peraturan Daerah tersebut, Pasal 2 mengenai ruang lingkup keuangan Daerah dinyatakan bahwa ruang lingkup keuangan Daerah meliputi:

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

Memperhatikan keempat 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.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

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

Adapun tujuannya adalah sebagai pedoman dan petunjuk untuk mengadministrasikan, pemungutan, pembukuan dan pelaporan atas pajak Daerah yang dikelola.

C. SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Urutan penyajian penyusunan Sistem dan Prosedur Pajak Daerah meliputi:

1. Pendaftaran dan Pendataan
2. Penetapan
3. Pembayaran dan Penyetoran
4. Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran
5. Pembukuan dan Pelaporan
6. Pemeriksaan dan Keberatan
7. Kegiatan Banding
8. Penagihan
9. Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi
10. Penghapusan dobel dan salah input
11. Pengembalian Kelebihan Pembayaran.
12. Surat Keterangan Lunas Pajak.
13. Penutupan Objek Pajak.

Untuk memudahkan pengadministrasian, 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

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

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak terdiri dari 13 (Tiga belas) kegiatan utama yang masing-masing akan dijelaskan berikut ini:

1. PENDAFTARAN DAN PENETAPAN

a. Pendaftaran

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 (*Official Assessment*) atau Dibayar Sendiri (*Self Assessment*)

1. Prosedur

- a. Kasubbid Pendataan dan Pendaftaran 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 berkas lengkap maka dibuatkan Surat Keputusan (SK) Pengukuhan dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD); dan
- g. 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; dan
 - d. Daftar Induk WP.
3. Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran WP baru adalah :
- a. Kasubbid Pendataan dan Pendaftaran; dan
 - b. Wajib Pajak.

Pendaftaran Wajib Pajak Official Assesment/Self Assesment









Baperda Kabupaten Berau		SOP Pendaftaran Wajib Pajak Official Assesment/Self Assesment						
No	Uraian Kegiatan Pendaftaran Wajib Pajak	Wajib Pajak	Bagian Pelayanan Pajak	Kasubbid Pendataan Dan Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	OutPut	Ket
1	Kasubbid Pendataan dan Pendaftaran menyiapkan Formulir Pendaftaran				1. Formulir Pendaftaran; 2. Kartu NP/W/PD; 3. Tanda Terima; 4. Daftar Induk WP	2 Hari	1. SK Pengukuhan 2. NP/W/PD	
2	Menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran dan dibubuhkan tanda terimanya;							
3	Setelah Formulir Pendaftaran diterima WP dan tanda terima telah di tandatangan oleh WP atau yang diberi kuasa, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan mengarsipkan tanda terimanya;							
4	WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke BAPENDA							
5	Berdasarkan formulir pendaftaran dari WP, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya							
6	Setelah berkas lengkap maka dibuatkan Surat Keputusan (SK) Pengukuhan dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPW/PD)							
7	Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke BAPENDA;							

2) Kegiatan Pendataan Untuk Wajib Pajak Baru dan yang sudah memiliki NPWPD Dengan Cara Penetapan (*Official Assessment*) atau dilaporkan sendiri oleh wajib pajak (Self Assessment)

1. Prosedur

- a. Wajib Pajak menyiapkan laporan pajak/menyampaikan surat pengantar kepada petugas pelayanan;
 - b. Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan laporan bulanan oleh wajib pajak atau kuasanya;
 - c. Berdasarkan laporan yang disampaikan wajib pajak atau kuasanya kepada petugas pelayanan untuk kemudian diperiksa oleh Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan :
 - 1) Apabila laporan lengkap dan benar maka petugas pelayanan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)/Nomor Bayar;
 - 2) Apabila berkas laporan belum lengkap maka petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada Wajib Pajak/Kuasanya untuk dilengkapi dan diserahkan kembali pada Petugas Pelayanan;
 - d. Berdasarkan Laporan yang disampaikan oleh wajib pajak/kuasanya, Kasubbid Pendataan dan Pendaftaran menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
 - 1) Apabila laporan lengkap dan benar maka petugas pelayanan menerbitkan surat pemberitahuan pajak Daerah (SPTPD)/Nomor Bayar;
 - 2) Apabila belum lengkap lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan apabila sudah lengkap diserahkan kembali kepetugas pelayanan; dan
 - e. Mencatat data pajak Daerah dalam Kartu Data.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendataan WP baru adalah:
- a. Kasubbid Pendaftaran dan pendataan
 - b. Petugas Pelayanan; dan
 - c. Wajib Pajak.

Pendataan Wajib Pajak Official Assesment/Self Assesment

Bapenda Kabupaten		SOP Pendataan Wajib Pajak Official Assesment/Self Assesment						
No	Uraian Kegiatan Pendaftaran Wajib Pajak	Wajib Pajak	Bagian Pelayanan Pajak	Kasubbid Pendataan Dan Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	OutPut	Ket
1	Wajib Pajak menyiapkan laporan pajak/menyampaikan surat pengantar kepada petugas pelayanan				1. Laporan Pajak	3 Menit	1. SPTPD/Nomor Bayar	
2	Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan laporan bulanan oleh wajib pajak atau kuasanya							
3	Berdasarkan laporan yang disampaikan wajib pajak atau kuasanya kepada petugas pelayanan untuk kemudian diperiksa oleh Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan							
4	Apabila laporan lengkap dan benar maka petugas pelayanan menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)/Nomor Bayar							
5	Apabila berkas laporan belum lengkap maka petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada Wajib Pajak/Kuasanya untuk dilengkapi dan diserahkan kembali pada Petugas Pelayanan							



FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK AIR TANAH

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	:	
JumlahSumur	:		Perizinan	Nomor	Tanggal
JumlahMesin Air	:				
Jumlah Meter Air	:				
Menggunakan Cash Register	YA / TIDAK				
Cah Register Lainnya					
NPWPD Lama					
Tanjung Redeb, .....2021					
Pendaftar					
(.....)					



FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK HIBURAN

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	:	
Hiburan tontonan					
Studio	Jml. Kursi	Show/Hari	Tarif Weekday	Tarif Weekend	
Hiburan Pagelaran					
KapasitasTempat	HargaTiket	Tiket Yang Diporporasi			

Hiburan Karaoke				
JenisKamar	Jml. Kamar	Jam Operasi	Tarif Weekday	Tarif Weekend



FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK HIBURAN

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

Hiburan Ketangkasan

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

Hiburan Kebugaran

JumlahMeja/Mesin	:	
Tarif Member	:	
Kapasitas	:	
	:	
	:	

Perizinan	Nomor	Tanggal

MenggunakanCash Register

YA / TIDAK

Cah Register Lainnya

NPWPD Lama

Tanjung Redeb,2021

Pendaftar

(.....)



FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK HOTEL

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	:	

Jenis Kamar	Jml. Kamar	Tarif

Perizinan	Nomor	Tanggal

Menggunakan Cash Register	YA / TIDAK
Cah Register Lainnya	
NPWPD Lama	

Tanjung Redeb,2021

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

TanjungRedeb,2021

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	

Jenis Reklame	Ukuran Reklame	Jumlah Reklame	Naskah Reklame	Lokasi Pasang	Masa Pasang	Jumlah Sisi

Perizinan	Nomor	Tanggal Berakhirnya Izin

Petugas, TanjungRedeb,2021
Pendaftar

 (.....) (.....)



FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK RESTORAN

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

Keterangan Badan Usaha/Perorangan

Keterangan Pemilik/Pengelola

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

Kategori	:	Perizinan	
Jumlah Meja	:	Nomor	
Jumlah Kursi	:	Tanggal	
Harga Menu	:		
Jam Operasional	:		
Jumlah Karyawan	:		

Menggunakan Cash Register	YA / TIDAK
Cah Register Lainnya	
NPWPD Lama	

Tanjung Redeb,2021

Pendaftar
(.....)



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

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

Keterangan Badan Usaha/Perorangan

Keterangan Pemilik/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

YA / TIDAK

Cah Register Lainnya

NPWPD Lama

Tanjung Redeb.....2021

Pendaftar

(.....)



BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BERAU

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



NPWPPD :
PASS :
NAMIA :
ALAMAT :
TGL. :
WEB :

PERHATIAN

1. Kartu ini harap disimpan baik-baik apabila hilang agar segera melaporkan ke Badan Pendapatan Daerah.
2. Kartu ini hendak dibawa 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

KabupatenBerau, 2020

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 akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undngan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan bahwa apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benarm lengkap, jelas dan bisa		
KABUPATEN BERAU, 2021 Wajib Pajak / Kuasa		
E. DIISI OLEH BADAN		
Diterima _____ ttd Petugas _____ Tanggal : _____		

2. 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 surat pengantar atau laporan dari wajib pajak/kuasanya;
- b. Berdasarkan surat pengantar/laporan dari wajib pajak/kuasanya diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) oleh Kasubbid Penetapan;
- c. SKPD diperiksa oleh Kasubbid penetapan untuk diberi tanggal dan tanda tangan;
- d. SKPD asli diterima wajib pajak dan tanda terima ditandatangani, Seksi Penetapan mengarsipkannya kedalam daftar penetapan;
- e. Apabila SKPD yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo 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

- a. Surat Pengantar/Laporan Bulan
- b. Daftar SKPD.

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

- a. Kasubbid Penetapan;
- b. Wajib Pajak;
- c. Petugas Pelayanan;
- d. Kepala Badan/Petugas yang ditunjuk

Penetapan Wajib Pajak Official Assesment

Bapenda Kabupaten Berau		SOP Penetapan Wajib Pajak Official Assesment						
No	Uraian Kegiatan Pendaftaran Wajib Pajak	Wajib Pajak	Bagian Pelayanan Pajak	Kasubbid Penetapan	Kelengkapan	Waktu	OutPut	Ket
1	Kasubbid Penetapan menetapkan berdasarkan surat pengantaratau laporan dar iwajib pajak/kuasanya				1. Laporan Pajak 2. SKPD	3 Menit	1. SKPD	
2	Berdasarkan surat pengantar/laporan dari wajib pajak/kuasanya diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) oleh Kasubbid Penetapan							
3	SKPD diperiksa oleh Kasubbid penetapan untuk diberitanggal dan tandatangan							
4	SKPD asli diterima wajib pajak dan tanda terima ditandatangani, Seksi Penetapan mengarsipkannya ke dalam daftar penetapan;							

NAMA :

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

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: <hr/> 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
4. 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

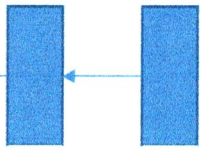


Model :

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

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. Kriteria Penetapan Pajak secara Jabatan:
 - a. Wajib Pajak tidak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan atas transaksi atau omset usahanya;
 - b. Wajib Pajak tidak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan tetapi tidak lengkap dan/atau tidak benar;
 - c. Wajib Pajak tidak mau menunjukkan pembukuan dan/atau menolak untuk diperiksa dan/atau menolak memberikan keterangan pada saat dilakukan pemeriksaan;
 - d. Wajib Pajak yang tidak menggunakan Nota/Bill dan tidak di Porporasi oleh BAPENDA.
3. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
 - a. Daftar Penerimaan Pembayaran wajib pajak
 - b. Blanko SKPD Jabatan
 - c. Tanda Terima
 - d. Daftar SKPD Jabatan
4. Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
 - a. Kepala BAPENDA.
 - b. Kasubbid Penetapan;
 - c. Wajib Pajak;

Penetapan Wajib Pajak Official Assesment Secara Jabatan

No	Bapenda Kabupaten Berau		SOP Penetapan Wajib Pajak Official Assesment Secara Jabatan					
	Uraian Kegiatan Pendaftaran Wajib Pajak	Wajib Pajak	Kasubbid Penetapan	Bidang Penagihan dan Pembukuan	Kelengkapan	Waktu	OutPut	Ket
1	Berdasarkan data pembayaran tertinggi wajib pajak di tahun berjalan Kasubbid Penetapan menerbitkan SKPD secara jabatan				1. Daftar Penerimaan Pembayaran wajib pajak 2. Blanko SKPD Jabatan 3. Tanda Terima 4. Daftar SKPD Jabatan		1. SKPDI	
2	SKPD secara jabatan diparaf oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Badan							
3	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							

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 Kaltimtarasistem 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 Bank yang ditunjuk oleh Bupati, paling lambat 30 (tiga puluh) hari atau 1 (satu) bulan setelah saat terutangnya pajak yang tercantum pada nomor 1(satu).

3. SKPD dan SPTPD 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 tulisdan/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 terhutang 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 dan dokumen sah lainnya yang telah divalidasi oleh Pihak Bank.
10. Untuk SPTPD atau SKPD selama 30 hari setelah sat terhitungnya Pajak, maka dikenakan sanksi administrasi 2% perbulan dan wajib pajak yang hanya membayar pokok pajak, maka bendahara penerima dapat memproses lunas Pajak dan perhitungan sanksi administrasi tidak berlanjut, akan tetapi sanksi administrasi yang dikenakan harus tetap di bayar.
11. Pokok Pajak dan sanksi administrasi beda tahun pembayaran dapat di proses lunas

C. Pembayaran Pajak Penyelenggaraan Hiburan Isidentil

1. Setiap penyelenggara hiburan diwajibkan memperhitungkan, melaporkan dan membayar Pajak Hiburan di muka 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 (satu) dibayar 100% (seratus persen) sesuai dengan jumlah karcis yang akan di perforasi.
4. Berdasarkan hasil pengawasan di lapangan, apabila ditemukan penjualan HTM tidak berperforasi atau melebihi jumlah HTM yang dilaporkan akan diterbitkan SKPDKB dan dikenakan sanksi administrasi sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut;
5. Sanksi administrasi 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 penambahan HTM kepada petugas Badan Pendapatan Daerah.
7. Wajib pajak penyelenggaraan Hiburan yang ditemukan tidak melaporkan kegiatannya dengan melakukan pemungutan karcis maka pajak terhutang 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 persediaan 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 kopi nota tagihan (*invoice*), surat bukti OPD (kwitansi Dinas) ke Badan Pendapatan Daerah;

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 kepada Badan Pendapatan Daerah.
3. Apabila penyedia jasa makanan dan minuman, dan OPD sebagaimana nomor 1 dan 2 tidak melaporkan data yang tidak sebenarnya, maka akan diterbitkan SKPDKB.
4. Untuk pembayaran Pajak Restoran atas pengadaan makan minum oleh OPD yang melaporkan SPTPD melalui aplikasi SIMHORE adalah bendahara pengeluaran.

E. Pengenaan Pajak

1. 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.
2. 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.
3. 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;
2. Permintaan yang telah disetujui oleh kepala Bapenda diserahkan ke Sekretariat Badan Pendapatan Daerah;

B. Penyetoran

1) Kegiatan Penyetoran Melalui Bank

1. Prosedur

- a. Wajib Pajak menyetorkan langsung ke bank yang ditunjuk, dengan membawa nomor bayar kemudian pihak Bank mengeluarkan SSPD yang telah divalidasi;
- b. Bank menyerahkan rekening koran dan laporan penerimaan pada Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah;
- c. Bendahara penerimaan membuat surat tanda setoran (STS) dan tanda bukti pembayaran (TBP) 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 masing-masing satu rangkap terdiri dari Buku pembantu, STS dan TBP.
- e. 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 TanggalBulanTahun 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, Register dan sebagainya berjumlah	:	Rp	-
Perbedaan positi/negatif antara saldo kas dan saldo buku	:	Rp	-
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	:	<u>Rp</u>	-
--------	---	-----------	---

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
LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN
(SPJPENDAPATAN - FUNGSIONAL)

Urusan Pemerintahan	:	4	Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang	:	Keuangan
Bidang Pemerintahan	:	4.04	Badan Pendapatan Daerah	:	4.04.18
Unit Organisasi	:	4.04.18.01	Badan Pendapatan Daerah	:	4.04.18.01
Sub Unit Organisasi	:			:	

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Penerimaan :

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

Mengetahui,
 PENGGUNA ANGGARAN

Tanjung Redeb,
 BENDAHARA PENERIMAAN

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
BUKU KAS UMUM
PERIODE.....

Urusan Pemerintahan : 4
Bidang Pemerintahan : 4 . 04
Unit Organisasi : 4 . 04 . 18
Sub Unit Organisasi : 4 . 04 . 18 . 01
Kode Rekening : 4 . 1 . 1 . 01 . 11
Nama Rekening : Pajak Hotel / cottage
Jumlah Anggaran : Rp.
Tahun Anggaran :

Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang
Keuangan
Badan Pendapatan Daerah
Badan Pendapatan Daerah

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

Jumlah periode ini

Jumlah sampai periode lalu

Jumlah semua sampai dengan periode ini

Sisa kas

0,00

Pada hari ini tanggal.....

Oleh kami didapat dalam kas Rp.0,00

nihil

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN

Tanjung Redeb,
BENDAHARA PENERIMAAN

.....
NIP.....

.....
NIP.....

LAPORAN PENJUALAN ASET DAERAH YANG TIDAK DIPISAHKAN BULAN

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

Tanjung Redeb,

Mengetahui

Pengguna Anggaran

Bendahara Penerimaan

.....
Nip.

.....
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="721 486 1052 710" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">1. Surat permohonan; KarcisKuitansi/ Bill, yg akan</div>	<div data-bbox="1154 486 1466 682" 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="721 963 1052 1103" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Berkas yg tdak sesuai/Lengkap</div>	<div data-bbox="1154 894 1498 1059" 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;		
4.	Petugas memperforasi karcis dan Kuitansi/Bill, di tempat yang telah ditentukan;		
5.	Karcis dan Kuitansi/Bill, yang telah diperforasi dikembalikan kepada OPD pemohon yang membidangi dan/atau badan/perorangan,	<div data-bbox="721 1498 1016 1666" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Karcis dan Kuitansi/Bill, yang telah dinerforasi</div>	<div data-bbox="1154 1340 1461 1531" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">petugas Porforasi</div>

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.

A. 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 oleh Kasubbid Penagihan BAPENDA dan/atau Tim Penegakkan Hukum 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 (schedule Angsuran) yang ditandatangani oleh Kepala BAPENDA dan Wajib Pajak. Surat perjanjian angsuran dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli untuk wajib pajak dan satu untuk arsip.
- f. Selanjutnya dicatat dalam Daftar Surat Perjanjian Angsuran dan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi kepada kasubbid pembukuan, serta satu untuk arsip.

2. Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

- 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. Kasubbid Penagihan.
- d. Kasubbid Pembukuan.
- e. Wajib Pajak.

4. Batas Waktu Angsuran

Batas waktu angsuran maksimal 12 (dua belas) Bulan termasuk denda 2% (dua persen) 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	

B. 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 perjanjian penundaan pembayaran dan ditanda tangani Kepala BAPENDA dan Wajib Pajak. Selanjutnya dicatat dalam Buku Register Persetujuan Penundaan Pembayaran. Surat perjanjian penundaan pembayaran dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi: asli untuk wajib pajak dan satu untuk arsip.

2. Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan






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

- a. Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran;
- b. Buku Register Penolakan Penundaan Pembayaran;
- c. 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 Penagihan;
- d. Kasubbid Pembukuan;
- e. Wajib Pajak.

Alur (Pengajuan Permohonan Penundaan Pembayaran)

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku	Ket	
		Subbid Pengalihan	Persyaratan/Kelengkapan			
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 Persetujuan		Daftar Buku Penolakan/Persetujuan Penundaan Pembayaran	30 Menit	- Surat Penolakan Penundaan Pembayaran - Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran	- Hasil Rapat Tim Pengakuan 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.

A. Kegiatan 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, KasubbidPembukuan membukukan dan mencatat data pajak ke dalam masing-masing Buku Jenis PajakDaerah;
- b. Membuat daftar tunggakan Pajak Daerah sebagai bahan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- c. Membuat laporan realisasi penerimaan Pajak Daerah berdasarkan data-data yang diterima;
- d. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dibuat berdasarkan urutan tanggal dan bulan.











2. Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

- a. SKPD;
- b. SKPDN;
- c. SKPDKB;
- d. STPDKBT;
- e. SKPDLB;
- f. STPD;
- g. SSPD;
- h. Daftar SPTPD;
- i. Daftar SKPD.






3. Pihak Terkait

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

Alur (Pembukuan)

No	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan /Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Subbid	Pembukuan		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.			<ul style="list-style-type: none"> - SKPD - SPTPD - STPD - SSPD 	1 Hari	Buku jenis pajak Daerah	
2.	Membuat laporan pembayaran Pajak Daerah secara angsuran.			<ul style="list-style-type: none"> - SKPD - SPTPD - STPD - SSPD 	120Menit	Rekap pembayaran pajak secara angsuran	
3.	Membuat daftar tunggakan Pajak Daerah berdasarkan data-data yang diterima.			<ul style="list-style-type: none"> - 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.			<ul style="list-style-type: none"> - 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.			<ul style="list-style-type: none"> - Rekap Jenis Pajak dan Rekap WP 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - 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. PEMERIKSAAN DAN KEBERATAN

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan merupakan 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 dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun sebelumnya maupun tahun berjalan.

Pemeriksaan dapat dilaksanakan dengan Pemeriksaan Kantor dan/ atau Pemeriksaan Lapangan;

1) Prosedur

A. Pemeriksaan Kantor :

1. Memeriksa dokumen Wajib Pajak yang ada di Kantor Bapenda Kabupaten Berau;
2. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor dengan menggunakan Surat Panggilan/ telepon/ Whatsapp;
3. memeriksa dan/ atau meminjam buku, catatan dan/ atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
4. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
5. meminta keterangan lisan dan/ atau tertulis dari Wajib Pajak;
6. meminjam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang dibuat oleh akuntan publik melalui Wajib Pajak; dan
7. meminta keterangan dan/ atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

B. Pemeriksaan Lapangan :

1. Menyampaikan surat pemberitahuan Pemeriksaan lapangan kepada Wajib Pajak;
2. Memeriksa dan/ atau meminjam buku, catatan dan/ atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
3. Memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang diduga atau patut diduga digunakan untuk menyimpan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, uang dan/ atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang Pajak;
4. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;

5. melakukan Penyegehan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/ atau tidak bergerak;
 6. meminta keterangan lisan dan/ atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
 7. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.
- C. Pemeriksaan dilakukan dalam jangka waktu Pemeriksaan yang meliputi:
1. jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan;
 - a. Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud paling lama 3 (tiga) bulan, dihitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan ke pada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.
 - b. Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud huruf (a) di atas dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
 - c. jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (PAHP) dan Pelaporan paling lama 1 (satu) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - d. Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan dilakukan dalam hal:
 - 1) Pemeriksaan Lapangan diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - 2) terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/ atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - 3) ruang lingkup Pemeriksaan Lapangan meliputi seluruh jenis Pajak; dan/ atau
 - 4) berdasarkan pertimbangan tim Pemeriksa.
 2. Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor:
 - a. Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Kantor, jangka waktu pengujian paling lama 3 (tiga) bulan, dihitung sejak tanggal Waib Pajak, wakil, kuasa dari Wajib Pajak, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, Wakil, Kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak;
 - b. Jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud nomor 1 (satu) di atas dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
 - c. jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (PAHP) dan Pelaporan paling lama 1 (satu) bulan yang dihitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

- d. Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor dilakukan dalam hal:
- 1) Pemeriksaan Kantor diperluas ke Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak lainnya;
 - 2) terdapat konfirmasi atau permintaan data dan/ atau keterangan kepada Pihak Ketiga;
 - 3) ruang lingkup Pemeriksaan kantor meliputi seluruh jenis Pajak; dan/ atau
 - 4) berdasarkan pertimbangan timPemeriksa.

D. Penyelesaian Pemeriksaan

1. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor diselesaikan dengan cara:

- a. menghentikan pemeriksaan dengan membuat LHP Sumir, yang dilakukan dalam hal :

- 1) Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggotakeluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yangdiperiksa :

a) tidak ditemukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulansejak tanggal Surat Pemberitahuan PemeriksaanLapangan diterbitkan; atau

b) tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat panggilan dalam rangka pemeriksaan Kantor diterbitkan.

c) Pemeriksaan yang dihentikan dengan membuat LHP Sumir karena Wajib Pajak tidak ditemukan atau tidak memenuhi panggilan Pemeriksaan, dapat dilakukan Pemeriksaan kembali apabila di kemudian hari Wajib Pajak ditemukan.

2) Pemeriksaan ulang tidak mengakibatkan adanyatambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan dalam Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);

3) Terdapat keadaan tertentu berdasarkan pertimbangan Kepala Daerah.

- b. Membuat LHP, sebagai dasar penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) sesuai dengan ketentuanperaturan perundang -undangan perpajakan yang dilakukan dalam hal:

1) Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan Pemeriksaan dapat diselesaikan dalam jangka waktu Pemeriksaan;

2) Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan ditemukan atau memenuhi panggilan Pemeriksaan, dan pengujian kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan belum dapat diselesaikan sampai dengan:

a) berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan; atau

b) berakhirnya perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor.

2. Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor yang pengujiannya belum diselesaikan, harus diselesaikan dengan menyampaikan SPHP dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak berakhirnya:
 - a. Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Lapangan; atau
 - b. Perpanjangan jangka waktu pengujian Pemeriksaan Kantor, dan dilanjutkan tahapan Pemeriksaan sampai dengan pembuatan LHP.

E. Pemberitahuan Pemeriksaan

1. Pemeriksaan Lapangan

- a) Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan;
- b) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan diterbitkan untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP2;
- c) Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan secara langsung kepada Wajib Pajak pada saat dimulainya Pemeriksaan Lapangan atau disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- d) Dalam hal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak tidak berada di tempat, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dapat disampaikan kepada :
 - 1) wakil atau kuasa dari Wajib Pajak; atau
 - 2) pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak, yaitu:
 - a. pegawai dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak Badan;
 - b. anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang menurut Pemeriksa dapat mewakili Wajib Pajak, dalam hal Pemeriksaan dilakukan terhadap Wajib Pajak orang pribadi; atau
 - c. pihak selain sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 yang dapat mewakili Wajib Pajak.
- e) Dalam hal wakil atau kuasa dari Wajib Pajak atau pihak yang dapat mewakili Wajib Pajak tidak dapat ditemui, Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman dan surat pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dianggap telah disampaikan dan Pemeriksaan Lapangan telah dimulai.

2. Pemeriksaan Kantor :

- a) Pemeriksa wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
- b) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor diterbitkan untuk Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sebagaimana tercantum dalam SP;

11. Peminjaman Dokumen

1. Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/ atau Pemeriksaan Kantor;

- c) Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor disampaikan melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

F. Tim Pemeriksa

1. Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan oleh Pemeriksa yang tergabung dalam suatu tim Pemeriksa berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) yang diterbitkan untuk satu atau beberapa tahun dalam suatu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak yang sama, atau untuk satu bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak terhadap satu Wajib Pajak.
2. Dalam hal susunan tim Pemeriksa diubah, kepala Bapenda Pemeriksaan harus menerbitkan surat perubahan tim Pemeriksa.
3. Dalam hal tim Pemeriksa dibantu oleh tenaga ahli yang mempunyai kompetensi di bidang pemeriksaan Pajak Daerah sebagai Pemeriksa, maka tenaga ahli tersebut bertugas berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala Daerah.

G. Pertemuan Pemeriksaan

1. Dalam pelaksanaan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan, Pemeriksa wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak/ wakil atau kuasa dari Wajib Pajak dalam rangka memberikan penjelasan mengenai :
 - a. alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - b. hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 - c. kewajiban dari Wajib Pajak untuk memenuhi permintaan buku, catatan, dan/ atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya, yang dipinjam dari Wajib Pajak;
2. Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Lapangan, pertemuan dilakukan setelah Pemeriksa menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.
3. Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan Jenis Pemeriksaan Kantor, pertemuan dilakukan pada saat Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor.
4. Setelah melakukan pertemuan, Pemeriksa wajib membuat berita acara hasil pertemuan, yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak.
5. Dalam hal Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani berita acara hasil pertemuan, maka Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut pada berita acara hasil pertemuan.
6. Dalam hal Pemeriksa telah menandatangani berita acara hasil pertemuan dan membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan berita acara, maka pertemuan dianggap telah dilaksanakan.

H. Peminjaman Dokumen

1. Pemeriksa dapat melakukan peminjaman Dokumen kepada Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan Lapangan dan/ atau Pemeriksaan Kantor;

2. Ruang lingkup peminjaman Dokumen meliputi peminjaman dan pengembalian Dokumen;
 3. Peminjaman dan pengembalian dokumen disertai dengan berita acara serah terima yang ditandatangani kedua belah pihak.
- I. Penyegehan
1. Pemeriksa berwenang melakukan Penyegehan untuk memperoleh atau mengamankan Dokumen dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan;
 2. Dalam melaksanakan Penyegehan, berkoordinasi dengan SATPOL PP dan/atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- J. Penolakan Pemeriksaan
1. Dalam hal Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
 2. Dalam hal Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan, Pemeriksa membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
 3. Dalam hal Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
 - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau
 - b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.
 4. Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan, Pemeriksa dapat melakukan Penyegehan;
 5. Apabila setelah dilakukan Penyegehan Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/ atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/ atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan;
 6. Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan;

7. Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- K. Penetapan Pajak Secara Jabatan Oleh Pemeriksa
- Pemeriksa dapat melakukan penetapan Pajak secara jabatanyangberdasarkan :
1. Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan;
 2. Berita Acara Penolakan Pemeriksaan;
 3. Berita Acara Tidak Dipenuhinya Panggilan Pemeriksaan;
 4. Surat Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan;
 5. Berita Acara Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
- L. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)
1. Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.
 2. SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau Jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
 3. Dalam hal SPHP disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima SPHP, Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat penolakan menerima SPHP.
 4. Dalam hal Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat penolakan menerima SPHP, Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
 5. Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, penyampaian SPHP dilakukan bersamaan dengan penyampaian undangan tertulis untuk menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (PAHP)
- M. Tanggapan Tertulis Wajib Pajak
1. Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan dalam bentuk :
 - a. pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau
 - b. surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.
 2. Tanggapan tertulis harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya SPHP oleh Wajib Pajak.
 3. Wajib Pajak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b berakhir.
 4. Untuk melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Wajib Pajak harus menyampaikan pemberitahuan tertulis sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b berakhir.

5. Dalam hal Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, tanggapan tertulis disampaikan paling lama pada saat Wajib Pajak harus memenuhi undangan tertulis untuk menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (PAHP) dan Wajib Pajak tidak dapat melakukan perpanjangan jangka waktu penyampaian tanggapan tertulis.
 6. Tanggapan tertulis dan pemberitahuan tertulis disampaikan oleh Wajib Pajak secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
 7. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pemeriksa membuat berita acara tidak disampaikannya tanggapan tertulis atas SPHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
- N. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan (PAHP)
1. Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftartemuan hasil Pemeriksaan, kepada Wajib Pajak harus diberikan hak hadir dalam PAHP.
 2. Hak hadir diberikan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya PAHP.
 3. Undangan harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak :
 - a. diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak; atau
 - b. berakhirnya jangka waktu dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.
 4. Apabila Pemeriksaan atas keterangan lain berupa data konkret dilakukan dengan Pemeriksaan Kantor, undangan tertulis untuk menghadiri PAHP disampaikan bersamaan dengan penyampaian SPHP.
 5. Undangan dapat disampaikan oleh Pemeriksa secara langsung atau melalui faksimili, surat elektronik, pos, atau Jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
 6. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan, PAHP dianggap telah dilakukan dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
 7. Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan.
- O. Risalah Pembahasan
1. Pemeriksa membuat risalah pembahasan dengan mendasarkan pada lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan dan membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan; dan
 - b. hadir dalam PAHP.

2. Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP.
 3. Pemeriksa harus melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dengan mendasarkan pada surat sanggahan dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. menyampaikan surat sanggahan; dan
 - b. hadir dalam PAHP.
 4. Pemeriksa membuat risalah pembahasan berdasarkan surat sanggahan, berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam PAHP, dan berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dalam hal Wajib Pajak :
 - a. menyampaikan surat sanggahan; dan
 - b. tidak hadir dalam PAHP.
 5. Pemeriksa tetap melakukan PAHP dengan Wajib Pajak dan menuangkan hasil pembahasan tersebut dalam risalah pembahasan, yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa dan Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak:
 - a. tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP;
 - b. hadir dalam PAHP.
 6. Dalam hal Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani risalah pembahasan, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan tersebut.
 7. Dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP pada hari dan tanggal sesuai undangan, PAHP dianggap telah dilakukan.
 8. Dalam hal PAHP dianggap telah dilakukan, berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
 9. Pelaksanaan PAHP antara Wajib Pajak dengan Pemeriksa harus mempertimbangkan jangka waktu PAHP dan pelaporan;
 10. Risalah Pembahasan digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat berita acara PAHP yang dilampiri dengan ikhtisar hasil pembahasan akhir.
- P. Surat Panggilan Penandatanganan Berita Acara PAHP.
1. Dalam rangka menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa melalui Koordinator/supervisor pelaksana Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang dapat disampaikan secara langsung atau melalui faksimili, pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
 2. Dalam hal surat panggilan disampaikan secara langsung dan Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak untuk menerima surat panggilan tersebut, Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak harus

menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP.

3. Dalam hal Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat berita acara penolakan menerima surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa.
 4. Wajib Pajak harus memenuhi panggilan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat panggilan untuk menandatangani berita acara PAHP diterima oleh Wajib Pajak.
 5. Dalam hal Wajib Pajak, wakil wajib pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak memenuhi panggilan, namun menolak menandatangani berita acara PAHP, Pemeriksa membuat catatan mengenai penolakan penandatanganan pada berita acara PAHP.
 6. Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi panggilan, Pemeriksa membuat catatan pada berita acara PAHP mengenai tidak dipenuhinya panggilan.
- Q. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
1. LHP disusun berdasarkan Kertas Kerja Pemeriksaan(KKP).
 2. Risalah pembahasan dan/ atau berita acara PAHP, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LHP.
 3. LHP digunakan oleh Pemeriksa sebagai dasar untuk membuat nota penghitungan Hasil Pemeriksaan.
 4. Nota penghitungan digunakan sebagai dasar penerbitan surat ketetapan Pajak atau STPD.
 5. Pajak yang terutang dalam surat ketetapan Pajak dihitung sesuai dengan PAHP, kecuali :
 - a. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan, Pajak yang terutang dihitung sesuai dengan lembar pernyataan persetujuan hasil Pemeriksaan;
 - b. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP tetapi menyampaikan surat sanggahan, pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dengan jumlah yang tidak disetujui sesuai dengan surat sanggahan Wajib Pajak;
 - c. dalam hal Wajib Pajak tidak hadir dalam PAHP dan tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP, Pajak yang terutang dihitung berdasarkan SPHP dan Wajib Pajak dianggap menyetujui hasil Pemeriksaan.
 6. Dokumen yang dipinjam harus dikembalikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan bukti peminjaman dan pengembalian Dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP.

R. Pembatalan dan Pengembalian

1. Surat ketetapan Pajak dari hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa :
 - a. penyampaian SPHP; atau
 - b. PAHP,Dapat dibatalkan oleh Kepala Daerah secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak.
2. Dalam hal dilakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), proses Pemeriksaan harus dilanjutkan dengan melaksanakan penyampaian SPHP dan/ atau PAHP.

3. Dalam hal Pemeriksaan yang dilanjutkan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) terkait dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak, Pemeriksaan dilanjutkan dengan penerbitan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak sesuai dengan PAHP apabila jangka waktu belum melampaui 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak;
 - b. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada nomor 1 telah dilampaui, surat ketetapan pajak belum ditetapkan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan; atau
 - c. SKPDLB sesuai dengan Surat Pemberitahuan apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima.
 4. Dalam hal susunan keanggotaan tim Pemeriksa untuk melanjutkan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) berbeda dengan susunan keanggotaan tim Pemeriksa sebelumnya, Pemeriksaan tersebut dilakukan setelah diterbitkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa.
- S. Pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
1. Wajib Pajak dapat mengungkapkan dalam laporan tersendiri secara tertulis mengenai ketidakbenaran pengisian SPTPD yang telah disampaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sepanjang Pemeriksa belum menyampaikan SPHP.
 2. Pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 disampaikan ke kantor Badan Pendapatan Daerah
 3. Laporan tersendiri secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, atau kuasa dari Wajib Pajak dan dilampiri dengan:
 - a. Bukti penghitungan pajak yang kurang dibayar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya; dan
 - b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atas pelunasan Pajak yang kurang dibayar;
 4. Apabila pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak mengakibatkan kekurangan pembayaran pajak maka pengungkapan tersebut tidak perlu dilampiri dengan SSPD.
 5. Untuk membuktikan pengungkapan ketidakbenaran dalam laporan tersendiri, Pemeriksaan tetap dilanjutkan dan atas hasil Pemeriksaan diterbitkan surat ketetapan Pajak dengan mempertimbangkan laporan tersendiri tersebut serta memperhitungkan pokok Pajak yang telah dibayar.
 6. Dalam hal hasil Pemeriksaan membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat

ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;

7. Dalam hal hasil Pemeriksaan membuktikan bahwa pengungkapan ketidakbenaran pengisian SPTPD oleh Wajib Pajak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, surat ketetapan Pajak diterbitkan sesuai dengan pengungkapan Wajib Pajak.

b. Kegiatan Penyelesaian Keberatan






Keberatan merupakan suatu cara yang dilakukan oleh Wajib Pajak apabila merasa kurang/tidak puas atas suatu ketetapan pajak yang dikenakan kepadanya.

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 Wajib Pajak dan mencatatnya ke dalam Buku Register Surat Permohonan Keberatan;
- b. Kasubbid Pemeriksaan dan keberatan meneliti kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak, 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 :
 1. Kewenangan Bupati dan persetujuan DPRD untuk ketetapan sebesar Rp. 1.000.000.000,-;
 2. Kewenangan Bupati untuk ketetapan sebesar Rp. 50.000.000,- keatas;
 3. Kewenangan Kepala Badan untuk ketetapan dibawah Rp. 50.000.000,-.
- e. Setelah mendapat pertimbangan dari Kepala BAPENDA, berkas keberatan Wajib Pajak disertai pertimbangan Kepala BAPENDA diserahkan kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf d poin a) untuk mendapatkan persetujuan terhadap keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak tersebut dan selanjutnya di usulkan Keputusan Bupati.
- f. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan berkas keberatan Wajib Pajak disertai pertimbangan Kepala Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan diserahkan kepada Kepala Bapenda sebagaimana dimaksud pada huruf d poin b) untuk mendapatkan persetujuan terhadap keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak tersebut dan selanjutnya di usulkan Keputusan Kepala Badan.

- g. 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.
 - h. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah lewat dan Bupati/Kepala Badan tidak memberi keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan;
 - i. Apabila permohonan keberatan tidak disetujui, bidang penagihan dan pembukuan melalui Kasubbid Pemeriksaan dan keberatan membuat Keputusan Penolakan Keberatan. Sedangkan apabila disetujui, Kasubbid Pemeriksaan dan keberatan membuat Keputusan persetujuan keberatan;
 - j. 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
- a. Laporan Hasil Penelitian;
 - 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			
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 penelitian 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 penelitian 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

7. Kegiatan Banding

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Bupati. Permohonan banding diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dan dilampiri salinan dari surat keputusan keberatan tersebut. Pengajuan banding menanggihkan kewajiban membayar pajak sampai dengan sebulan sejak tanggal penerbitan putusan banding.

Jika pengajuan keberatan atau banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga 2% perbulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan yang dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.

Dalam hal keberatan ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenakan sanksi 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.

8. 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; dan
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 penyeteroran yang ditanda tangani oleh kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau atau Kepala bidang yang menangani apabila Kepala Badan tidak berada di tempat.

2. Surat Teguran 1 (satu)

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

3. Surat Teguran 2 (dua)

Apabila sampai 21 (Dua Puluh Satu) hari Kerja sejak diterima Surat Teguran 1 (satu) tidak melakukan pembayaran pajak terhutang, maka dikeluarkan Surat Teguran 2 (dua) yang ditanda tangani oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Berau dengan nilai pajak yang

dibayar dibawah Rp. 50.000.000, sedangkan nilai pajak diatas Rp.50.000.000 di tandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.

4. Surat Teguran 3 (tiga)

Apabila sampai 14 (Empat Belas) hari Kerja sejak diterima Surat Teguran 2 (dua) tidak melakukan pembayaran pajak terhutang, maka akan dilakukan rapat Tim Penegakan Hukum Perda Pajak Daerah Kabupaten Berau untuk memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk melakukan:

- a. Nilai pajak dibawah Rp. 5.000.000 hanya diberikan surat teguran 3 (tiga) yang ditandatangani oleh Kepala Bapenda,
- b. Nilai pajak Rp. 5.000.000 sampai dengan Rp.50.000.000 diberikan surat teguran 3 (tiga) yang di tandatangani oleh Sekretaris Daerah sekaligus pemasangan spanduk/stiker/papan peringatan penunggakan pajak dan/atau dipublikasikan melalui media massa;
- c. Nilai pajak di atas Rp.50.000.000 diberikan surat teguran 3 (tiga) yang di tandatangani oleh Bupati sekaligus pemasangan spanduk/stiker/papan peringatan penunggakan pajak dan/atau dipublikasikan melalui media massa;

Surat Teguran 3 (tiga)dibuat rangkap 4 (empat) di distribusikan:

- 1) Kasubbid Pembukuan;
- 2) Tim Penegakan HukumPerda Pajak Daerah;dan
- 3) Wajib Pajak.

5. Penyampaian STPD dan surat teguran dapat dilakukan:





- a. Secara langsung;
- b. Melalui Pos;
- c. Melalui E-mail;dan
- d. Melalui sarana lain yang ditentukan Kepala Daerah.

6. Apabila Surat Teguran 3 (tiga) tidak diindahkan maka Bupati akan mengeluarkan kebijakan khusus berdasarkan hasil rapat Tim Penegakan Perda Pajak dan Retribusi Daerah;






7. Surat Paksa Dan Penyitaan

Sesuai dengan Peraturan Perpajakan yang berlaku.

Alur (Penagihan)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku	Waktu	Out Put	Ket
		Subbid Penagihan	Persyaratan /Kelengkapan				
1.	Menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)		<ul style="list-style-type: none"> - SPTPD WP <i>Self Assessment</i> - SSPD - Daftar Tunggakan 	I Hari	STPD	Masa tunggu tanggapan dari WP 21 hari kerja sejak STPD diterima	
2.	Menerbitkan Surat Teguran I apabila WP belum membayar pajak terutang		<ul style="list-style-type: none"> - STPD 	I Hari	Surat Teguran I	Masa tunggu tanggapan dari WP 21 hari kerja sejak Surat Teguran I diterima	
3.	Menerbitkan Surat Teguran II apabila WP mengabaikan Surat Teguran I		Surat Teguran I	I 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.		<ul style="list-style-type: none"> - STPD - Surat Peringatan I - Surat Peringatan II 	I Hari	Surat Pemberitahuan	<ul style="list-style-type: none"> - 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

KABUPATENBERAU,

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BERAU

TANDA TERIMA	NO.STPD :
NO.BAYAR:	
NPWPD :	
NAMA :	
ALAMAT :	KABUPATEN BERAU,
..... Yang Menerima	

.....)

PERHATIAN

APABILA SAMPAI 21 (DUA PULUH SATU) HARI KERJA



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

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

(.....)

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.

*coret yang tidak perlu

9 . 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 penetapan.












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

1. Prosedur

- a. Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari Wajib Pajak dan Kasubid Penagihan mencatatnya kedalam Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
- b. Kasubid penagihan meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Wajib Pajak, 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 atau Kepala Bapenda.
- d. Menyampaikan Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi yang telah disetujui oleh Bupati atau Kepala Bapenda untuk di tanda tangani.
- e. Setelah surat keputusan di tanda tangani, Kasubid Penagihan 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 kekeliruan 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;
 1. Pemberian stimulus kepada masyarakat/wajib pajak dengan memperhatikan kemampuan wajib pajak;
 2. Usaha pengentasan kemiskinan;
 3. Usaha peningkatan perekonomian masyarakat; dan

4. Terdapat alasan lain dari wajib pajak yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 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 bukan karena kesalahannya.
Selanjutnya Surat Keputusan didistribusikan kepada Wajib Pajak dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait.
2. Pihak-pihak yang Terkait
Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
 - a. Kepala BAPENDA;
 - b. Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan;
 - c. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan;
 - d. Kasubbid Penagihan;
 - e. Kasubbid Penetapan;
 - f. Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan;
 - g. Kasubbid Pembukuan;
 - h. Kasubbid Pemeriksaan dan Keberatan; dan
 - 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. 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; dan
 - m. Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan.

Alur (Pembetulan dan Pengurangan)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku	Ket	
		Subbid Penagihan	Persyaratan/Kelengkapan			
1.	Mererima 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 Berkas permohonan	
3.	Menyampaikan laporan hasil penelitian permohonan keberatan ke Kepala Bidang Penagihan untuk diteruskan ke Kepala Badan untuk dipertimbangkan		- Surat Permohonan Keberatan - Laporan hasil penelitian/ pemeriksaan permohonan	1 Jam	Laporan hasil penelitian/ pemeriksaan berkas permohonan	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						

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(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/KERINGANAN/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

itetapkan di.....(23)
Pada tanggal.....(24)
.....(25)

.....(26)

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 sengan 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)

....., (22)

Petugas Peneliti I

Petugas Peneliti II

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

Kepala SKPD
.....(31)

Kepala Seksi.....(25)

Mengetahui
Kepala Bidang
.....(28)

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

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

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

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 sebagaimana 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,

10. PENGHAPUSAN DOBEL INPUT DAN SALAH INPUT

Atas dobel input dan salah input Pajak Daerah, BAPENDA dapat menghapus dari database SIMHORE tahun berjalan maupun tahun sebelumnya berdasarkan hasil koreksi Bidang Penagihan dan Pembukuan.

- a. Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan menerima Surat Permohonan Penghapusan atas dobel input dan salah input dari Wajib Pajak dan Kasubid Penagihan mencatatnya kedalam Buku Register Penghapusan dobel input dan salah input;
- b. Kasubid penagihan meneliti kelengkapan Permohonan Penghapusan atas dobel input dan salah input dari Wajib Pajak, kemudian hasil penelitian tersebut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Pajak Daerah yang ditandatangani oleh pihak Bapenda dan wajib pajak yang bersangkutan;
- c. Kepala Bidang Penagihan dan Pembukuan menyampaikan Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Pajak Daerah kepada Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan untuk dihapus dalam data base aplikasi SIMHORE, selama masa Pajak berlaku;
- d. Untuk Data dobel input dan salah input yang sudah masuk dalam daftar piutang Pajak Daerah dapat dilakukan penghapusan melalui;
 1. Melalui Surat Keputusan Kepala Badan pendapatan Daerah dengan nilai pajak di bawah Rp. 10.000.000,-;
 2. Melalui Surat Keputusan Bupati dengan nilai pajak di atas Rp. 10.000.000,-.
- e. Pembayaran Pajak Daerah pada tahun berjalan ketika sanksi administrasi di bayar pada tahun berikut dapat dihapus pada Database SIMHORE dan bendahara penerimaan dapat proses Lunas.

11. 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.


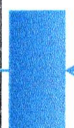


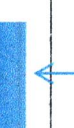



Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan setelah masuk dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sejak diterbitkan SKPDLB dan apabila dilakukan lebih lama, Bupati memberikan imbalan Bunga sebesar 2% (dua persen) perbulan sejak proses pencairan anggaran atas keterlambatan pembayaran.

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 Kasubid 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, berdasarkan hasil penghitungan tersebut diperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan pajak yang lain dan kemudian dibuat Nota Perhitungan;
 - d. 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;
 - e. Bukti Pemindahbukuan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Kasubbid Pembukuan dan arsip.
 - f. Setelah disetujui oleh oleh Kepala Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan selanjutnya Bukti Pemindahbukuan didistribusikan ke pihak yang terkait.
 - g. Apabila setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih besar dibandingkan dengan hutang Pajak, maka WP akan menerima Bukti Pemindahbukuan 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.
 - h. Kasubbid Penetapan menyampaikan SKPDLB ke Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran untuk diotorisasi atas nama Bupati selanjutnya didistribusikan kepada 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. 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 SPMKD

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 ditanda tangani 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	- SPMKPPD	-
6.	Menyampaikan SPMKPPD ke Bupati untuk di Otorisasi			- SKPDLB - SPMKPPD	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 symbol yang berbeda halaman

12. SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK

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

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; dan
- 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; dan
- e. 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; dan
- b. Surat Keterangan Lunas Pajak.

13. PENUTUPAN OBJEK PAJAK

Kegiatan penutupan objek pajak dengan penjelasan sebagai berikut:

A. 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 Pendaftaran dan Penetapan untuk diproses;
- c. Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan melalui kasubbid pendataan dan Pendaftaran untuk segera memproses permohonan wajib pajak;
- d. Atas permohonan wajib pajak kasubbid pendataan dan Pendaftaran Bersama dengan kasubbid pemeriksaan dan keberatan melakukan peninjauan lapangan untuk dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan yang ditanda tangani oleh kabid Pendataan dan Penetapan diketahui oleh Kepala Badan Pendapatan; dan
- b. Berdasarkan Berita Acara tersebut kasubbid pendataan dan Pendaftaran 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 Pendaftaran dan Penetapan;
- c. Kasubbid Pendataan dan Pendaftaran;
- d. Kasubbid Pemeriksa dan Keberatan;
- e. Kasubbid Penagihan; dan
- 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; dan
- c. Daftar Induk Objek Pajak.

Alur (Penutupan Objek Pajak)

No	URAIAN KEGIATAN	Wajib Pajak	Pelaksanaan					Muru Buku				Ket	
			Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan	Kasubbid Periksa Dan Keberatan	Kasubbid Penagihan	Kabid Pendaftaran dan Penetapan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Out Put			
	KEGIATAN PENUTUPAN OBJEK PAJAK	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11u		
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan penutupan objek pajaknya kepada Kepala Badan Pendapatn Daerah Kabupaten Berau.								- Surat Permohonan wajib pajak - Berita Acara Pemeriksaan - Daftar Induk Objek Pajak	2 Hari	- Daftar Induk Objek Pajak dengan status tutup		
2.	Kepala Badan Pendapatn Daerah mendisposisi surat permohonan ke Bidang Pendataan dan Penetapan untuk segera diproses.												
3.	Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan melalui Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan memproses permohonan wajib pajak.												
4.	Atas permohonan wajib pajak tersebut dilakukan pemeriksaan lapangan oleh : a. Kasubbid Pendataan dan Pendaftaran b. Kasubbid Periksa dan Keberatan untuk dibuahkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh Kabid Pendataan dan Penetapan diketahui oleh Kepala Badan Pendapatn												
5.	Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan lapangan tersebut Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan merubah status objek pajak menjadi tutup dan daftar induk pajak yang ditembuskan ke Kasubbid Penagihan lalu diserahkan ke wajib pajak												

B. 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 Pendataan dan Pendaftaran serta Kasubbid Pemeriksaan dan Keberatan membuat Berita Acara Penelitian Lapangan sebagai sebagai dasar penutupan objek pajak yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan diketahui oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah;
 - c. Kasubbid Pendataan dan Pendaftaran melakukan perubahan status objek berdasarkan Berita Acara Penelitian Lapangan pajak pada Daftar Induk Objek Pajak menjadi tutup; dan
 - d. Laporan Daftar Induk Objek Pajak dibuat 2 rangkap untuk disampaikan pada Bidang Penagihan dan Pembukuan dan 1 rangkap untuk arsip pada Bidang Pendaftaran dan Penetapan.
- 2) Pihak-pihak yang terkait dalam system dan prosedur pendataan WP baru adalah:
- a. Kepala Badan;
 - b. Kabid Pendaftaran dan Penetapan;
 - c. Kabid Penagihan dan Pembukuan;
 - d. Kasubbid Pendataan dan Pendaftaran;
 - e. Kasubbid Pemeriksaan dan Keberatan; dan
 - f. Kasubbid Penagihan.
- 3) Formulir dan daftar/buku yang digunakan Berita Acara Penelitian Kantor

Alur (Penutupan Objek Pajak Secara Jabatan)

No	BAPENDA KABUPATEN BERAU		SOP PENUTUPAN OBJEK BERDASARKAN JABATAN							Mutu Buku		Ket
	URAIAN KEGIATAN		Pelaksanaan							Waktu	Out Put	
		KEGIATAN PENUTUPAN OBJEK PAJAK	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Berdasarkan laporan dari Kasubbid Penagihan objek pajak yang tidak menjalankan usahanya Bidang Pendaftaran dan Penetapan dapat melakukan penutupan secara jabatan.								- Berita Acara Penelitian Kantor - Laporan Daftar Induk Objek Pajak	2 Hari	- Daftar Induk Objek Pajak dengan status tutup	
2.	Kasubbid Pendataan dan Pendaftaran dan Kasubbid Pemeriksaan dan Keberatan membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan sebagai dasar penutupan objek pajak yang ditandatangani oleh Kabid Pendaftaran dan Penetapan diketahui oleh Kepala Badan.											
3.	Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan lapangan tersebut Kasubbid Pendataan dan Pendaftaran 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 Pendaftaran dan Penetapan.											

