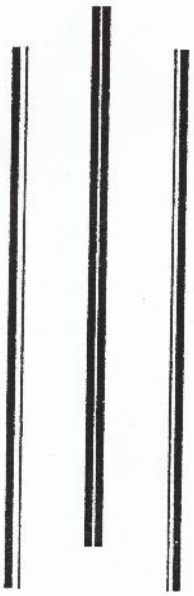
# PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
# NOMOR 21 TAHUN 2015

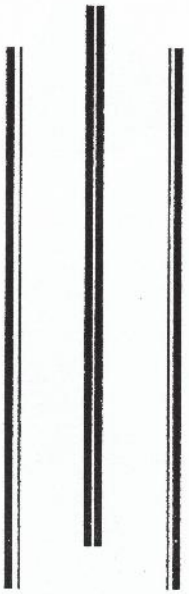
## TENTANG

# PEDOMAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
# DAN RETRIBUSI DAERAH



**BAGIAN HUKUM**
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**
**ACEH BARAT DAYA**
**2015**

# PEDOMAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH



**BAGIAN HUKUM**
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**
**ACEH BARAT DAYA**
**2015**

BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA

NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
DAN RETRIBUSI DAERAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah perlu diatur mengenai pedoman pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Repuplik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah perlu diatur mengenai pedoman pelaksanaan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Repuplik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119);
8. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 15 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Kabupaten Nomor 71) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 2 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2015 Nomor 80);
9. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Kabupaten (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Kabupaten Nomor 88).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten

Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Kabupaten Nomor 71) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 2 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2015 Nomor 80);

9. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Kabupaten (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Kabupaten Nomor 88).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DAN RETRIBUSI DAERAH

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

5. Dinas Pendapatan adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Aceh Barat Daya.

6. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Perpajakan Daerah dan Retribusi Daerah bedasarkan tugas dan fungsinya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

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

8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

9. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.

10. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, yang mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan Peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

11. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan Peraturan perpajakan Daerah.

12. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.

13. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

14. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, yang dapat disingkat NPWPD, adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan Daerah.

15. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau retribusi serta pengawasan penyetorannya.

16. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

17. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat

Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

9. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
10. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, yang mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan Peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
11. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban Wajib Pajak menurut ketentuan Peraturan perpajakan Daerah.
12. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
13. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
14. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, yang dapat disingkat NPWPD, adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan Daerah.
15. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau retribusi serta pengawasan penyetorannya.
16. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPOPD, adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajak atau usahanya ke Dinas Pendapatan.

18. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak dgunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
19. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
21. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak
26. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa denda dan/atau denda.
27. Sanksi Administrasi berupa denda, kenaikan dan/atau denda adalah tanggungan atau pembebanan diluar pokok pajak terutang sebagai akibat pelanggaran administrasi perpajakan.
28. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan cara menegur, memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan dan menjual barang yang telah disita.
29. Surat Teguran, Surat Peringatan atau Surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat untuk menegur atau memperingatkan Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya.

22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak
26. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa denda dan/atau denda.
27. Sanksi Administrasi berupa denda, kenaikan dan/atau denda adalah tanggungan atau pembebanan diluar pokok pajak terutang sebagai akibat pelanggaran administrasi perpajakan.
28. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan cara menegur, memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan dan menjual barang yang telah disita.
29. Surat Teguran, Surat Peringatan atau Surat lain yang sejenis adalah surat yang diterbitkan oleh pejabat untuk menegur atau memperingatkan Wajib Pajak untuk melunasi utang pajaknya.

30. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

31. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

32. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.

33. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.

34. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan nbarang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

35. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.

36. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsipprinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.

37. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

38. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

39. Penagihan Retribusi Daerah adalan serangkain kegiatan pemungutan retribusi daerah yang diawali dengan penyampain surat peringatan, surat teguran yang bersangkutan melaksananakan kewajiban untuk

terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

32. Retribusi Daerah, yang selanjutnya disebut Retribusi, adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.

33. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.

34. Jasa adalah kegiatan Pemerintah Daerah berupa usaha dan pelayanan yang menyebabkan nbarang, fasilitas atau kemanfaatan lainnya yang dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

35. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.

36. Jasa Usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsipprinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta.

37. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

38. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa dan perizinan tertentu dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

39. Penagihan Retribusi Daerah adalan serangkain kegiatan pemungutan retribusi daerah yang diawali dengan penyampain surat peringatan, surat teguran yang bersangkutan melaksananakan kewajiban untuk membayar retribusi sesuai dengan jumlah retribusi yang terutang.

40. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi terutang.

41. Pembayaran Retribusi Daerah adalah besarnya kewajiban yang harus dipenuhi oleh wajib Retribusi sesuai dengan SKRD dan STRD ke Kas Daerah atau ketempat lain yang ditunjuk dengan batas waktu yang telah ditentukan.

42. Kelebihan Pembayaran adalah kelebihan yang tercantum dalam SKRDLB atau kelebihan pembayaran Retribusi yang timbul karena surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan.

43. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang disingkat dengan SPTRD adalh surat yang digunakan Oleh wajib retribusi untuk melaporakan perhitungan dan pembayaran yang terutang menurut peraturan retribusi.

44. Utang Retribusi Derah adalah sisi utang Retribusi atas nama wajib Retribusi yang tercancum pada STRD, SKRDKB, atau SKRDKBT yang didaluarsa dan Retribusi lainnya yang masih terutang.

45. Perhitungan Retribusi Daerah adalah perincian besarnya Retribusi yang harus dibayar oleh wajib Retribusi baik pokok Retribusi, bunga, kekurangan pembayaran Retribusi, kelebihan pembayaran Retribusi maupun sanksi administrasi.

46. Pendaftaran dan Pendataan adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh data/informasi serta penatausahaan yang dilakukan oleh petugas Retribusi dengan cara penyampaian SPTRD kepada wajib Retribusi untuk diisi secara lengkap dan benar.

47. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk informasi keuangan.

48. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanankan ketentuan peraturan perundang-undangan Retribusi Daerah.

49. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya retribusi yang terutang.

50. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa denda dan/atau denda.

51. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.

retribusi.

44. Utang Retribusi Derah adalah sisi utang Retribusi atas nama wajib Retribusi yang tercancum pada STRD, SKRDKB, atau SKRDKBT yang didaluarsa dan Retribusi lainnya yang masih terutang.

45. Perhitungan Retribusi Daerah adalah perincian besarnya Retribusi yang harus dibayar oleh wajib Retribusi baik pokok Retribusi, bunga, kekurangan pembayaran Retribusi, kelebihan pembayaran Retribusi maupun sanksi administrasi.

46. Pendaftaran dan Pendataan adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh data/informasi serta penatausahaan yang dilakukan oleh petugas Retribusi dengan cara penyampaian SPTRD kepada wajib Retribusi untuk diisi secara lengkap dan benar.

47. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk informasi keuangan.

48. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanankan ketentuan peraturan perundang-undangan Retribusi Daerah.

49. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya retribusi yang terutang.

50. Surat Tagihan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa denda dan/atau denda.

51. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang.

52. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

53. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditetapkan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

## BAB II
## JENIS PAJAK

### Pasal 2

Jenis pajak terdiri dari :

a. Pajak Hotel;
b. Pajak Restoran;
c. Pajak Hiburan;
d. Pajak Reklame;
e. Pajak Penerangan Jalan;
f. Pajak Air Tanah;
g. Pajak Sarang Burung walet;
h. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
i. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
j. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
k. Pajak Parkir;

## BAB III
## PEMUNGUTAN

### Bagian Kesatu
### Umum

### Pasal 3

Pemungutan pajak dilarang diborongkan.

## BAB IV
## PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

### Bagian Kesatu
### Pendaftaran

### Pasal 4

(1) Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi peryaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya dengan menggunakan SPOPD atau sarana lain yang dipersamakan ke Dinas Pendapatan yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau kedudukan usaha Wajib Pajak

a. Pajak Hotel;
b. Pajak Restoran;
c. Pajak Hiburan;
d. Pajak Reklame;
e. Pajak Penerangan Jalan;
f. Pajak Air Tanah;
g. Pajak Sarang Burung walet;
h. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
i. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
j. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; dan
k. Pajak Parkir;

## BAB III
## PEMUNGUTAN

### Bagian Kesatu
### Umum

### Pasal 3

Pemungutan pajak dilarang diborongkan.

## BAB IV
## PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

### Bagian Kesatu
### Pendaftaran

### Pasal 4

(1) Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi peryaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya dengan menggunakan SPOPD atau sarana lain yang dipersamakan ke Dinas Pendapatan yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau kedudukan usaha Wajib Pajak.

(2) SPOPD atau sarana lain yang dipersamakan harus diambil sendiri oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak di Dinas Pendapatan, atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

(3) SPOPD atau sarana lain yang dipersamakan harus diisi dengan benar, jelas dan lengkap, dan wajib ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak atau Kuasanya, serta menyampaikannya ke Dinas Pendapatan.

Bagian Kedua
Pendataan
Pasal 5

(1) Setiap tahun wajib pajak yang telah memiliki NPWPD wajib mengisi formulir pendataan dengan lengkap dan benar serta ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau pejabat lain yang ditunjuk.

(2) Pengisian formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan rekapitulasi penjualan kotor (omzet bruto) atau penerimaan setiap bulan.

(3) Seluruh data yang diperoleh dari data isian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihimpun dan dicatat dalam daftar wajib pajak dan kartu data, yang akan digunakan sebagai dasar pemeriksaan SPTPD yang dilaporkan oleh Wajib Pajak.

(4) Bentuk dan isi formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB V
TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN
DAN TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 6

Pemungutan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan berdasarkan :

a. Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
b. Pajak ditetapkan oleh Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian kesatu
Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak

Pasal 7

(1) Wajib Pajak yang pajaknya dibayar sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, wajib menghitung, memperhitungkan, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD.

(2) SPTPD wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak serta disampaikan ke Kepala Dinas

(2) Pengisian formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan rekapitulasi penjualan kotor (omzet bruto) atau penerimaan setiap bulan.

(3) Seluruh data yang diperoleh dari data isian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihimpun dan dicatat dalam daftar wajib pajak dan kartu data, yang akan digunakan sebagai dasar pemeriksaan SPTPD yang dilaporkan oleh Wajib Pajak.

(4) Bentuk dan isi formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

## BAB V
## TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN DAN TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK

### Pasal 6

Pemungutan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan berdasarkan :

a. Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
b. Pajak ditetapkan oleh Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

### Bagian kesatu
### Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak

### Pasal 7

(1) Wajib Pajak yang pajaknya dibayar sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, wajib menghitung, memperhitungkan, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD.

(2) SPTPD wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak serta disampaikan ke Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

(3) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari setelah berakhir masa pajak.

(4) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.

(5) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampiri dengan data atau dokumen yang menjadi dasar perhitungan pajak terutang yang ditetapkan oleh Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

(6) SPTPD dianggap tidak disampaikan, apabila tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan tidak dilampiri data atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

(7) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak harus mengambil sendiri SPTPD di Dinas Pendapatan atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

Pasal 8

(1) Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk atas permohonan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPTPD paling lama 2 (dua) bulan sejak berakhirnya jangka waktu penyampaian SPTPD.

(2) Permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis dengan alasan yang jelas kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk, selambat-lambatnya sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), dengan melampirkan perhitungan sementara pajak terutang yang harus dibayar.

Pasal 9

(1) Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan, dengan menyampaikan surat pernyataan tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk, dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun sesudah berakhirnya masa pajak atau tahun pajak, sepanjang Dinas Pendapatan belum melakukan tindakan pemeriksaan.

(2) Dalam hal Wajib Pajak atau Penanggung Pajak membetulkan sendiri SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, maka kepadanya dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) sebulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat berakhirnya penyampaian SPTPD sampai dengan tanggal pembayaran karena pembetulan SPTPD.

Pasal 10

(1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, Bupati dapat menerbitkan :
   a. SKPDKB dalam hal :
      1) apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
      2) apabila SPTPD tidak disampaikan kepada Bupati dalam jangka waktu tertentu dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
      3) apabila kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, pajak yang terutang dihitung secara jabatan.
   b. SKPDKBT, apabila ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang;
   c. SKPDN, apabila jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

(2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) sebulan, dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.

(3) Jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3, dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan pajak sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak, ditambah sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.

(4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan pajak sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut

(5) Kenaikan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dikenakan apabila Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.

Bagian kedua
Pajak ditetapkan oleh Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat Lain yang Ditunjuk

Pasal 11

(1) Pajak ditetapkan oleh Bupati dengan menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.

(2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud ayat (1), antara lain SPPT-PBB, berupa Karcis dan Nota Perhitungan.

(2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) sebulan, dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.

(3) Jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3, dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan pajak sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak, ditambah sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.

(4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan pajak sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut

(5) Kenaikan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dikenakan apabila Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.

Bagian kedua

Pajak ditetapkan oleh Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat Lain yang Ditunjuk

Pasal 11

(1) Pajak ditetapkan oleh Bupati dengan menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.

(2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud ayat (1), antara lain SPPT-PBB, berupa Karcis dan Nota Perhitungan.

Pasal 12

Pembayaran pajak terutang harus dilakukan sekaligus dan lunas di Kas daerah melalui Bendahara Penerima atau tempat lain yang ditunjuk, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak, dengan menggunakan SSPD.

Pasal 13

(1) Dalam hal tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional, pembayaran atau penyetoran pajak dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

(2) Hari libur nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk hari yang diliburkan untuk penyelenggaraan Pemilihan Umum/Pemilihan Kepala Daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Kabupaten dan cuti bersama secara nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 14

(1) Pembayaran dan penyetoran pajak harus dilakukan dengan menggunakan SSPD atau bentuk lain yang dipersamakan dengan SSPD.

(2) SSPD atau bentuk lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai bukti pembayaran pajak daerah apabila telah disahkan oleh Bendahara penerimaan yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi.

(3) SSPD atau dokumen yang dipersamakan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah apabila telah divalidasi dengan Nomor Setoran Pajak.

## BAB VI
## TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

### Bagian Kesatu
### Tata Cara Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan Ketetapan Pajak

Pasal 15

(1) Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk atas permohonan Wajib Pajak dapat:
a. membetulkan :
   1. SKPDKB;
   2. SKPDKBT;
   3. SKDPN;
   4. SKPDLB;
   5. STPD;
   6. Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak

Kabupaten dan cuti bersama secara nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 14

(1) Pembayaran dan penyetoran pajak harus dilakukan dengan menggunakan SSPD atau bentuk lain yang dipersamakan dengan SSPD.

(2) SSPD atau bentuk lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai bukti pembayaran pajak daerah apabila telah disahkan oleh Bendahara penerimaan yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi.

(3) SSPD atau dokumen yang dipersamakan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah apabila telah divalidasi dengan Nomor Setoran Pajak.

BAB VI
TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Bagian Kesatu
Tata Cara Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan Ketetapan Pajak

Pasal 15

(1) Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk atas permohonan Wajib Pajak dapat:
a. membetulkan :
1. SKPDKB;
2. SKPDKBT;
3. SKDPN;
4. SKPDLB;
5. STPD;
6. Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak Daerah;
7. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga;
8. Surat Keputusan Pembetulan;

9. Surat Keputusan Keberatan;
10. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi;
11. Surat Keputuan Penghapusan Sanksi Administrasi;
12. Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah; atau
13. Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah, yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

b. mengurangkan atau membatalkan Surat Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak yang tidak benar; dan/atau
c. membatalkan hasil pemeriksaan atau Surat Ketetapan Pajak hasil pemeriksaan yang penerbitannya tanpa penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau tanpa dilakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak.

(2) SKPKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 12, dapat berupa SKPKPD atau SKPD atau SKPKPD atas STPD.

(3) Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 13, dapat berupa Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak atas Surat Ketetapan Pajak atau Surat keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.

(4) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi yang tidak mengandung persengketaan antara fiskus atau aparatur perpajakan dan Wajib Pajak.

Pasal 16

Ruang lingkup pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a meliputi :

a. kesalahan tulis antara lain kesalahan yang dapat berupa nama, alamat, nomor pokok wajib pajak, nomor surat ketetapan pajak, jenis pajak, masa pajak atau tahun pajak dan tanggal jatuh tempo;
b. kesalahan hitung, antara lain kesalahan yang berasal dari penjumlahan dan/atau pengurangan dan atau perkalian dan atau pembagian suatu bilangan, termasuk kekeliruan perhitungan karena adanya penerbitan surat ketetapan pajak, surat tagihan pajak, dan surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan untuk tahun sebelumnya; atau
c. kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan, yaitu kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan persentase norma penghitungan penghasilan netto, kekeliruan penerapan sanksi administrasi, kekeliruan penghasilan tidak kena pajak, kekeliruan penghitungan pajak penghasilan dalam tahun berjalan dan kekeliruan dalam pengkreditan pajak.

Pasal 17

(1) Permohonan pembetulan diajukan oleh Wajib Pajak, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. satu permohonan diajukan untuk satu Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a;

pada ayat (1) huruf a angka 13, dapat berupa Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak atas Surat Ketetapan Pajak atau Surat keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.

(4) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi yang tidak mengandung persengketaan antara fiskus atau aparatur perpajakan dan Wajib Pajak.

Pasal 16

Ruang lingkup pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a meliputi :

a. kesalahan tulis antara lain kesalahan yang dapat berupa nama, alamat, nomor pokok wajib pajak, nomor surat ketetapan pajak, jenis pajak, masa pajak atau tahun pajak dan tanggal jatuh tempo;
b. kesalahan hitung, antara lain kesalahan yang berasal dari penjumlahan dan/atau pengurangan dan atau perkalian dan atau pembagian suatu bilangan, termasuk kekeliruan perhitungan karena adanya penerbitan surat ketetapan pajak, surat tagihan pajak, dan surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan untuk tahun sebelumnya; atau
c. kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan, yaitu kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan penerapan persentase norma penghitungan penghasilan netto, kekeliruan penerapan sanksi administrasi, kekeliruan penghasilan tidak kena pajak, kekeliruan penghitungan pajak penghasilan dalam tahun berjalan dan kekeliruan dalam pengkreditan pajak.

Pasal 17

(1) Permohonan pembetulan diajukan oleh Wajib Pajak, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. satu permohonan diajukan untuk satu Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a;
   b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya; dan

c. ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, permohonan tersebut harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

(2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 18

(1) Permohonan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf (a), tidak dapat dipertimbangkan.

(2) Dalam hal permohonan Wajib Pajak tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau pejabat yang ditunjuk harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada lampiran II Peraturan ini.

Pasal 19

(1) Pengajuan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk yang menerbitkan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dengan cara:
a. secara langsung; atau
b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat.

(2) Permohonan pembetuian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan tanda bukti penerimaan surat.

(3) Bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau tanda bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bukti peneriman permohonan pembetulan.

Pasal 20

Tanggal bukti penerimaan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), yaitu :
a. tanggal terima yang tercantum pada bukti penerimaan surat, dalam hal permohonan pembetulan disampaikan secara langsung; atau
b. tanggal stempel pos yang tercantum pada bukti pengiriman surat, dalam hal permohonan pembetulan disampaikan melalui pos.

Pasal 21

(1) Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima permohonan pembetulan melakukan penelitian terhadap Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang menurut Wajib Pajak terdapat kesalahan atau kekeliruan yang bersifat

Peraturan ini.

Pasal 19

(1) Pengajuan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk yang menerbitkan surat ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dengan cara:
a. secara langsung; atau
b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat.

(2) Permohonan pembetuian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan tanda bukti penerimaan surat.

(3) Bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau tanda bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bukti peneriman permohonan pembetulan.

Pasal 20

Tanggal bukti penerimaan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), yaitu :
a. tanggal terima yang tercantum pada bukti penerimaan surat, dalam hal permohonan pembetulan disampaikan secara langsung; atau
b. tanggal stempel pos yang tercantum pada bukti pengiriman surat, dalam hal permohonan pembetulan disampaikan melalui pos.

Pasal 21

(1) Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima permohonan pembetulan melakukan penelitian terhadap Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang menurut Wajib Pajak terdapat kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi yang tidak mengandung persengketan antara fiskus dan wajib Pajak.

(2) Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk dapat memanggil Wajib Pajak untuk memberikan penjelasan atau keterangan tambahan yang diperlukan.

(3) Dalam hal Wajib Pajak menunjuk seorang kuasa untuk memberikan penjelasan atau keterangan tambahan, orang yang ditunjuk sebagai kuasa Wajib Pajak harus menunjukkan Surat Kuasa.

Pasal 22

Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk harus memberikan keputusan pembetulan paling lama dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal bukti penerimaan permohonan pembetulan.

Pasal 23

Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk menerbitkan Surat Keputusan pembetulan secara jabatan setelah melakukan penelitian.

Pasal 24

Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, dapat berupa menambahkan, mengurangkan, atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang dan atau memperbaiki kesalahan dan kekeliruan lainnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

Pasal 25

Bentuk formulir Surat Keputusan Pembetulan yang diterbitkan berdasarkan permohonan wajib pajak dan surat keputusan pembetulan yang diterbitkan secara jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan lampiran IV Peraturan ini.

Pasal 26

Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk atas permohonan Wajib Pajak dapat membatalkan atau mengurangkan ketetapan pajak yang tidak benar.

Pasal 27

Surat permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. diajukan untuk satu surat ketetapan pajak;
b. mengemukakan jumlah pajak menurut penghitungan wajib pajak seharusnya terutang; dan
c. dilampiri dengan surat kuasa dalam hal surat permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar ditandatangani bukan oleh wajib pajak.

Pasal 28

(1) Surat Ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, dan hasil pemeriksaan yang dapat dikurangkan atau dibatalkan oleh Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan

Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk menerbitkan Surat Keputusan pembetulan secara jabatan setelah melakukan penelitian.

Pasal 24

Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, dapat berupa menambahkan, mengurangkan, atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang dan atau memperbaiki kesalahan dan kekeliruan lainnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

Pasal 25

Bentuk formulir Surat Keputusan Pembetulan yang diterbitkan berdasarkan permohonan wajib pajak dan surat keputusan pembetulan yang diterbitkan secara jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan lampiran IV Peraturan ini.

Pasal 26

Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk atas permohonan Wajib Pajak dapat membatalkan atau mengurangkan ketetapan pajak yang tidak benar.

Pasal 27

Surat permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. diajukan untuk satu surat ketetapan pajak;
b. mengemukakan jumlah pajak menurut penghitungan wajib pajak seharusnya terutang; dan
c. dilampiri dengan surat kuasa dalam hal surat permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar ditandatangani bukan oleh wajib pajak.

Pasal 28

(1) Surat Ketetapan pajak, Surat Tagihan Pajak, dan hasil pemeriksaan yang dapat dikurangkan atau dibatalkan oleh Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan permohonan Wajib Pajak meliputi:
    a. pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;

b. pengurangan atau pembatalan surat tagihan pajak yang tidak benar; atau
c. pembatalan surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
   1. penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan; atau
   2. pembahasan akhir hasil pemeriksaan.

(2) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c dapat diajukan oleh Wajib Pajak dalam hal:
a. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan;
b. Wajib Pajak mengajukan keberatan, tetapi kemudian mencabut pengajuan keberatan tersebut; atau
c. Wajib Pajak mengajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan.

Pasal 29

(1) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. satu permohonan untuk satu surat tagihan pajak atau surat ketetapan pajak, termasuk surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
   1. penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan; atau
   2. pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
c. mencantumkan jumlah pajak yang seharusnya terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya;
d. disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain atau pejabat yang ditunjuk; dan
e. dalam hal surat permohonan ditandatangani bukan Wajib Pajak, surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa.

(2) Pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, dianggap telah dilaksanakan apabila pemeriksa pajak telah memberikan kesempatan untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka pembahasan akhir dan Wajib Pajak tidak menggunakan hak tersebut sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.

(3) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipertimbangkan.

Pasal 30

(1) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 ayat (1) huruf a dan huruf b, hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak dua kali.

(2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas permohonan yang pertama dikirim.

(3) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1)

Pasal 29

(1) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. satu permohonan untuk satu surat tagihan pajak atau surat ketetapan pajak, termasuk surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
      1. penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan; atau
      2. pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
   b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
   c. mencantumkan jumlah pajak yang seharusnya terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya;
   d. disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain atau pejabat yang ditunjuk; dan
   e. dalam hal surat permohonan ditandatangani bukan Wajib Pajak, surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa.

(2) Pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, dianggap telah dilaksanakan apabila pemeriksa pajak telah memberikan kesempatan untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka pembahasan akhir dan Wajib Pajak tidak menggunakan hak tersebut sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.

(3) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipertimbangkan.

Pasal 30

(1) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 ayat (1) huruf a dan huruf b, hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak dua kali.

(2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas permohonan yang pertama dikirim.

(3) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1) huruf c, hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak satu kali.

Pasal 31

(1) Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk harus memberi keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29 ayat (1), dalam jangka waktu paling lama enam bulan sejak tanggal diterimanya permohonan Wajib Pajak.

(2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat waktu, Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan oleh wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Bupati atau pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan.

Pasal 32

(1) Keputusan yang diterbitkan oleh Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

(2) Wajib Pajak dapat meminta secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk mengenai alasan yang menjadi dasar untuk menolak atau mengabulkan sebagian permohonan wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk harus memberikan keterangan secara tertulis atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 33

(1) Surat permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar, disampaikan langsung oleh Wajib Pajak atau melalui pos kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk dimana Wajib Pajak terdaftar.

(2) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar adalah :
   a. tanggal terima surat wajib pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh wajib pajak pada petugas atau petugas yang ditunjuk; atau
   b. tanggal stempel pos tercatat, dalam hal surat pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar disampaikan melalui pos tercatat.

Pasal 34

(1) Dalam proses penyelesaian permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar, Wajib Pajak wajib memberikan penjelasan dan atau pembuktian tentang dasar perhitungan yang disertai dengan dokumen atau bukti, dan buku-buku pendukung baik dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* sesuai surat permintaan dari Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk yang menyelesaikan permohonan pembatalan atau

(1) Keputusan yang diterbitkan oleh Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

(2) Wajib Pajak dapat meminta secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk mengenai alasan yang menjadi dasar untuk menolak atau mengabulkan sebagian permohonan wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk harus memberikan keterangan secara tertulis atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 33

(1) Surat permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar, disampaikan langsung oleh Wajib Pajak atau melalui pos kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk dimana Wajib Pajak terdaftar.

(2) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar adalah :
a. tanggal terima surat wajib pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh wajib pajak pada petugas atau petugas yang ditunjuk; atau
b. tanggal stempel pos tercatat, dalam hal surat pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar disampaikan melalui pos tercatat.

Pasal 34

(1) Dalam proses penyelesaian permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar, Wajib Pajak wajib memberikan penjelasan dan atau pembuktian tentang dasar perhitungan yang disertai dengan dokumen atau bukti, dan buku-buku pendukung baik dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* sesuai surat permintaan dari Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk yang menyelesaikan permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar.

(2) Paling lama lima belas hari kerja sejak tanggal surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak wajib memberikan penjelasan dan atau pembuktian tentang dasar perhitungan yang disertai dengan dokumen atau bukti dan buku-buku pendukung.

(3) Setelah lima hari kerja sejak batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak belum memberikan penjelasan dan atau pembuktian, Wajib Pajak dapat diminta kembali untuk memberikan penjelasan dan pembuktian yang kedua tentang dasar perhitungan yang disertai dengan dokumen atau bukti, dan buku-buku pendukung.

(4) Paling lama sepuluh hari kerja sejak tanggal surat permintaan penjelasan dan atau pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak wajib memberikan penjelasan dan atau pembuktian.

(5) Dalam hal masih diperlukan, Wajib Pajak dapat diminta memberikan penjelasan dan atau pembuktian tambahan, yang wajib ditanggapi oleh Wajib Pajak paling lama sepuluh hari kerja, sejak tanggal surat permintaan penjelasan dan atau pembuktian tambahan.

(6) Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan penjelasan dan atau pembuktian tentang dasar perhitungan yang disertai dengan dokumen atau bukti, dan buku-buku pendukung baik dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* sesuai surat permintaan maka permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar akan diproses berdasarkan data yang ada.

Pasal 35

(1) Wajib Pajak dapat dipanggil untuk melakukan pembahasan sengketa perpajakan daerah dan wajib menandatangani Berita Acara Pembahasan Sengketa perpajakan daerah.

(2) Berdasarkan hasil pembahasan sengketa perpajakan, kepada Wajib Pajak akan dikirimkan Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Pembatalan atau Pengurangan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar.

(3) Wajib Pajak dapat memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Pembatalan atau Pengurangan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam jangka waktu sepuluh hari kerja, sejak tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Pembatalan atau Pengurangan Ketetapan Pajak yang Tidak dan atau dapat menghadiri undangan pembahasan akhir pada waktu yang ditentukan dalam Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Pembatalan atau Pengurangan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar.

(4) Hasil pembahasan akhir akan dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir dan Daftar Hasil Akhir Penelitian Pembatalan atau Pengurangan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar dapat disampaikan langsung kepada Wajib Pajak pada pembahasan akhir atau dikirimkan sebagai lampiran Surat Keputusan Pembatalan atau Pengurangan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar.

(5) Dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri undangan pembahasan akhir, Daftar Hasil Akhir Penelitian Pembatalan atau Pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar akan dikirimkan sebagai lampiran Surat Keputusan Pembatalan atau Pengurangan Ketetapan Pajak yang Tidak

Wajib Pajak wajib memberikan penjelasan dan atau pembuktian.

(5) Dalam hal masih diperlukan, Wajib Pajak dapat diminta memberikan penjelasan dan atau pembuktian tambahan, yang wajib ditanggapi oleh Wajib Pajak paling lama sepuluh hari kerja, sejak tanggal surat permintaan penjelasan dan atau pembuktian tambahan.

(6) Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan penjelasan dan atau pembuktian tentang dasar perhitungan yang disertai dengan dokumen atau bukti, dan buku-buku pendukung baik dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* sesuai surat permintaan maka permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar akan diproses berdasarkan data yang ada.

Pasal 35

(1) Wajib Pajak dapat dipanggil untuk melakukan pembahasan sengketa perpajakan daerah dan wajib menandatangani Berita Acara Pembahasan Sengketa perpajakan daerah.

(2) Berdasarkan hasil pembahasan sengketa perpajakan, kepada Wajib Pajak akan dikirimkan Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Pembatalan atau Pengurangan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar.

(3) Wajib Pajak dapat memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Pembatalan atau Pengurangan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam jangka waktu sepuluh hari kerja, sejak tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Pembatalan atau Pengurangan Ketetapan Pajak yang Tidak dan atau dapat menghadiri undangan pembahasan akhir pada waktu yang ditentukan dalam Surat Pemberitahuan Hasil Penelitian Pembatalan atau Pengurangan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar.

(4) Hasil pembahasan akhir akan dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan Akhir dan Daftar Hasil Akhir Penelitian Pembatalan atau Pengurangan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar dapat disampaikan langsung kepada Wajib Pajak pada pembahasan akhir atau dikirimkan sebagai lampiran Surat Keputusan Pembatalan atau Pengurangan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar.

(5) Dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri undangan pembahasan akhir, Daftar Hasil Akhir Penelitian Pembatalan atau Pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar akan dikirimkan sebagai lampiran Surat Keputusan Pembatalan atau Pengurangan Ketetapan Pajak yang Tidak Benar.

Pasal 36

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kembali atas keputusan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar yang diterbitkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk paling lama tiga bulan sejak tanggal keputusan, kecuali karena keadaan diluar kekuasaan (*force majeur*) Wajib Pajak, yang harus disertai bukti pendukung adanya keadaan luar biasa tersebut.

Bagian Kedua
Tata Cara Penghapusan Atau Pengurangan Sanksi Administrasi

Pasal 37

Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk atas permohonan Wajib Pajak dapat menghapuskan atau mengurangkan sanksi administrasi.

Pasal 38

(1) Sanksi administrasi yang dapat dikurangkan atau dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, meliputi sanksi administrasi berupa denda, dan atau kenaikan pajak yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.

(2) Sanksi administrasi yang dapat dikurangkan atau dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sanksi administrasi yang tercantum dalam:
a. STPD;
b. SKPDKB; atau
c. SKPDKBT.

(3) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b atau SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, hanya dapat dilakukan dalam hal surat ketetapan pajak tersebut:
a. tidak diajukan keberatan;
b. diajukan keberatan, tetapi telah dicabut oleh Wajib Pajak; atau
c. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan.

Pasal 39

(1) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa, denda dan kenaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut;
a. satu permohonan untuk satu STPD, SKPDKB atau SKPDKBT;
b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan memberikan alasan yang mendukung permohonannya;
c. permohonan harus disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dianas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk;
d. wajib Pajak telah melunasi pajak yang terutang;dan
e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat

Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk atas permohonan Wajib Pajak dapat menghapuskan atau mengurangkan sanksi administrasi.

Pasal 38

(1) Sanksi administrasi yang dapat dikurangkan atau dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, meliputi sanksi administrasi berupa denda, dan atau kenaikan pajak yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.

(2) Sanksi administrasi yang dapat dikurangkan atau dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sanksi administrasi yang tercantum dalam:
a. STPD;
b. SKPDKB; atau
c. SKPDKBT.

(3) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b atau SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, hanya dapat dilakukan dalam hal surat ketetapan pajak tersebut:
a. tidak diajukan keberatan;
b. diajukan keberatan, tetapi telah dicabut oleh Wajib Pajak; atau
c. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan.

Pasal 39

(1) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa, denda dan kenaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut;
a. satu permohonan untuk satu STPD, SKPDKB atau SKPDKBT;
b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan memberikan alasan yang mendukung permohonannya;
c. permohonan harus disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Dianas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk;
d. wajib Pajak telah melunasi pajak yang terutang;dan
e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan surat kuasa.

(2) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan.

Pasal 40

(1) Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk secara jabatan mengurangkan atau menghapuskan sanksi administrasi dalam STPD yang diterbitkan sebagai akibat dari:
a. diterbitkannya SKPD; dan
b. penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengurangan dan Penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan apabila diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Pengurangan dan atau Pembatalan Ketetapan Pajak yang tidak benar, atau Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali, yang mengakibatkan pajak yang masih harus dibayar berkurang atau dibatalkan.

BAB VII
TATA CARA PEMBAYARAN PENUNDAAN DAN ANGSURAN

Pasal 41

(1) Pajak yang masih harus dibayar dalam STPD, SKPDKB, serta SKPDKBT, dan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

(2) Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak harus dilunasi sebelum Surat Pemberitahuan Pajak disampaikan tetapi tidak melebihi batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak.

(3) Wajib Pajak dapat mengajukan pemohonan secara tertulis kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, tempat wajib pajak terdaftar untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau kekurangan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang selanjutnya dalam Peraturan Bupati ini disebut utang pajak, dalam hal wajib pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan diluar kekuasaannya sehingga wajib pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.

(4) Dalam hal wajib pajak disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kecuali Surat Tagihan Pajak, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar dua persen per-bulan, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan pembayaran angsuran dan atau pelunasan dengan ketentuan bagian dari bulan dihitung penuh satu bulan.

Pasal 42

(1) Permohonan wajib pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat

dibatalkan.

## BAB VII
## TATA CARA PEMBAYARAN PENUNDAAN DAN ANGSURAN

### Pasal 41

(1) Pajak yang masih harus dibayar dalam STPD, SKPDKB, serta SKPDKBT, dan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

(2) Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak harus dilunasi sebelum Surat Pemberitahuan Pajak disampaikan tetapi tidak melebihi batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak.

(3) Wajib Pajak dapat mengajukan pemohonan secara tertulis kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, tempat wajib pajak terdaftar untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau kekurangan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang selanjutnya dalam Peraturan Bupati ini disebut utang pajak, dalam hal wajib pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan diluar kekuasaannya sehingga wajib pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.

(4) Dalam hal wajib pajak disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kecuali Surat Tagihan Pajak, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar dua persen per-bulan, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan pembayaran angsuran dan atau pelunasan dengan ketentuan bagian dari bulan dihitung penuh satu bulan.

### Pasal 42

(1) Permohonan wajib pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (3), harus diajukan secara tertulis paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan serta :

a. Jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran dan besarnya angsuran; atau
b. Jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.

(2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilampaui dalam hal wajib pajak mengalami keadaan di luar kekuasaan wajib pajak sehingga wajib pajak tidak mampu melunasi utang pajak tepat pada waktunya.

(3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran V dan lampiran VI Peraturan ini.

Pasal 43

(1) Angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3), dapat diberikan untuk :
a. Paling lama dua belas bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Perjanjian Angsuran Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4) dengan angsuran paling banyak satu kali dalam satu bulan, untuk permohonan angsuran atau utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1); atau
b. Paling lama sampai dengan bulan terakhir Tahun Pajak berikutnya, untuk permohonan angsuran atas kekurangan pembayaran utang pajak berupa pajak yang terhutang berdasarkan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dengan angsuran paling banyak satu kali dalam satu bulan.

(2) Penundaan atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) dapat diberikan untuk :
a. Paling lama dua belas bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4), untuk permohonan penundaan atas utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1); atau
b. Paling lama sampai dengan bulan terakhir Tahun Pajak berikutnya, untuk permohonan penundaan atas kekurangan utang pajak berupa pajak yang terutang berdasarkan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2).

(3) Bentuk surat keputusan perjanjian angsuran dan surat keputusan persutujuan penundaan pembayaran sebagimana tercantum dalam lampiran VII dan Lampiran VIII.

(4) Dalam hal permohonan wajib pajak yang tidak dipertimbangkan sebagaimana yang dimaksud pada pasl 42 ayat (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk harus memberitahukan secara tertulis dengan mengeluarkan surat penolakan angsuran/penundaan pembayaran sebagaimana tercantum dalam lampiaran IX peraturan ini.

Pasal 44

(1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang pajak yang sama besar untuk setiap angsuran.

(3), dapat diberikan untuk :

a. Paling lama dua belas bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Perjanjian Angsuran Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4) dengan angsuran paling banyak satu kali dalam satu bulan, untuk permohonan angsuran atau utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1); atau
b. Paling lama sampai dengan bulan terakhir Tahun Pajak berikutnya, untuk permohonan angsuran atas kekurangan pembayaran utang pajak berupa pajak yang terhutang berdasarkan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dengan angsuran paling banyak satu kali dalam satu bulan.

(2) Penundaan atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) dapat diberikan untuk :

a. Paling lama dua belas bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4), untuk permohonan penundaan atas utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1); atau
b. Paling lama sampai dengan bulan terakhir Tahun Pajak berikutnya, untuk permohonan penundaan atas kekurangan utang pajak berupa pajak yang terutang berdasarkan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2).

(3) Bentuk surat keputusan perjanjian angsuran dan surat keputusan persutujuan penundaan pembayaran sebagimana tercantum dalam lampiran VII dan Lampiran VIII.

(4) Dalam hal permohonan wajib pajak yang tidak dipertimbangkan sebagaimana yang dimaksud pada pasl 42 ayat (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk harus memberitahukan secara tertulis dengan mengeluarkan surat penolakan angsuran/penundaan pembayaran sebagaimana tercantum dalam lampiaran IX peraturan ini.

Pasal 44

(1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang pajak yang sama besar untuk setiap angsuran.

(2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) ditetapkan sejumlah utang pajak yang ditunda pelunasannya.

(3) Denda yang timbul akibat angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan saldo utang pajak.

(4) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan STPD pada setiap tanggal jatuh tempo angsuran, jatuh tempo penundaan, atau pada tanggal pembayaran.

## BAB VIII
## TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

### Bagian Kesatu
### Penerbitan STPD

### Pasal 45

Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk berwenang dapat menerbitkan STPD dalam hal :
a. Pajak dalam masa pajak / tahun pajak tidak atau kurang dibayar;
b. berdasarkan hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung;
c. Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda.

### Pasal 46

(1) STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 diterbitkan setelah dilakukan penelitian administrasi perpajakan daerah.

(2) STPD sebagaimana diterbitkan setelah lewat satu bulan sejak saat terutangnya Pajak/ Masa Pajak Tahun Pajak yang bersangkutan jatuh tempo pembayaran.

(3) Bentuk, isi dan tata cara pengisian STPD sebagaimana tercantum dalam lampiran X Peraturan ini.

### Bagian Kedua
### Tata Cara Penagihan
### Paragraf 1
### Penagihan

### Pasal 47

(1) Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk berwenang dapat menerbitkan STPD jika:
a. pajak dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar;
b. dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung;
c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa denda.

(2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam STPD sebagaimana

Pasal 45

Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk berwenang dapat menerbitkan STPD dalam hal :

a. Pajak dalam masa pajak / tahun pajak tidak atau kurang dibayar;
b. berdasarkan hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung;
c. Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda.

Pasal 46

(1) STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 diterbitkan setelah dilakukan penelitian administrasi perpajakan daerah.

(2) STPD sebagaimana diterbitkan setelah lewat satu bulan sejak saat terutangnya Pajak/ Masa Pajak Tahun Pajak yang bersangkutan jatuh tempo pembayaran.

(3) Bentuk, isi dan tata cara pengisian STPD sebagaimana tercantum dalam lampiran X Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Penagihan
Paragraf 1
Penagihan

Pasal 47

(1) Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk berwenang dapat menerbitkan STPD jika:
a. pajak dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar;
b. dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung;
c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa denda.

(2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar dua persen setiap bulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak.

(3) Pajak yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran atau terlambat dibayar dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar dua persen sebulan, dan ditagih dengan STPD.

(4) Penagihan pajak dilakukan terhadap pajak yang terutang dalam, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan dan Surat Keputusan Keberatan.

(5) Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak dikeluarkan tujuh hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.

(6) Dalam jangka waktu tujuh hari setelah Surat teguran atau Surat peringatan atau surat lain yang sejenis Wajib Pajak, wajib melunasi pajak yang terutang.

(7) Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Pejabat yang ditunjuk.

(8) Surat Teguran atau Surat peringatan atau surat lain yang sejenis sekurang-kurangnya memuat:
a. nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
b. besarnya utang pajak;
c. perintah untuk membayar; dan
d. saat pelunasan utang pajak.

Paragraf 2
Penagihan Seketika dan Sekaligus

Pasal 48

(1) Penagihan pajak dapat dilakukan seketika dan sekaligus tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (5) huruf d, apabila:
a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan meninggalkan daerah untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
b. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usaha yang dikerjakannya di daerah;
c. terdapat tanda-tanda bahwa Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan membubarkan kegiatan usahanya atau menggabungkan atau memekarkan usahanya atau memindahtangankan usaha yang dimiliki atau yang dikuasainya atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
d. kegiatan usaha akan dibubarkan atau ditutup oleh pejabat yang berwenang;
e. terjadi penyitaan atas barang Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

(2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, sekurang-kurangnya memuat:
a. nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
b. besarnya utang pajak;
c. perintah untuk membayar;

(7) Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Pejabat yang ditunjuk.

(8) Surat Teguran atau Surat peringatan atau surat lain yang sejenis sekurang-kurangnya memuat:
a. nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
b. besarnya utang pajak;
c. perintah untuk membayar; dan
d. saat pelunasan utang pajak.

Paragraf 2
Penagihan Seketika dan Sekaligus

Pasal 48

(1) Penagihan pajak dapat dilakukan seketika dan sekaligus tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (5) huruf d, apabila:
a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan meninggalkan daerah untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
b. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usaha yang dikerjakannya di daerah;
c. terdapat tanda-tanda bahwa Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan membubarkan kegiatan usahanya atau menggabungkan atau memekarkan usahanya atau memindahtangankan usaha yang dimiliki atau yang dikuasainya atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
d. kegiatan usaha akan dibubarkan atau ditutup oleh pejabat yang berwenang;
e. terjadi penyitaan atas barang Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

(2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, sekurang-kurangnya memuat:
a. nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
b. besarnya utang pajak;
c. perintah untuk membayar;
d. saat pelunasan utang pajak.

## BAB IX
## PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

### Pasal 49

(1) Piutang pajak dapat dilakukan penghapusan.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

(3) Penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Bupati berdasarkan permohonan penghapusan piutang pajak dari Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

(4) Permohonan penghapusan piutang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekurang-kurangnya memuat :
a. Nama dan alamat Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
b. jumlah piutang pajak;
c. Tahun Pajak;
d. jenis pajak.

(5) Berdasarkan permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati dapat menetapkan penghapusan piutang pajak sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), sedangkan untuk penghapusan piutang pajak di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan DPRK.

### Pasal 50

(1) Terhadap piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi akan tetapi belum kedaluwarsa, dimasukan ke dalam daftar piutang pajak yang akan dihapuskan.

(2) Piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah :
a. Wajib Pajak meninggal dunia dan tidak meninggalkan harta kekayaan/warisan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Kematian dari keuchik dan laporan hasil pemeriksaan Petugas Dinas Pendapatan.
b. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi, yang dibuktikan berdasarkan laporan hasil pemeriksaan Petugas Dinas Pendapatan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak memang benar-benar tidak mempunyai harta kekayaan lagi.
c. Wajib Pajak yang dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan dari hasil penjualan hartanya tidak mencukupi untuk melunasi utang pajaknya.
d. Wajib Pajak yang tidak ditemukan.

(3) Terhadap piutang pajak yang dicadangkan sebagai piutang pajak yang akan dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dilakukan lagi tindakan penagihan.

a. Nama dan alamat Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
b. jumlah piutang pajak;
c. Tahun Pajak;
d. jenis pajak.

(5) Berdasarkan permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati dapat menetapkan penghapusan piutang pajak sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), sedangkan untuk penghapusan piutang pajak di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan DPRK.

Pasal 50

(1) Terhadap piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi akan tetapi belum kedaluwarsa, dimasukan ke dalam daftar piutang pajak yang akan dihapuskan.

(2) Piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah :
a. Wajib Pajak meninggal dunia dan tidak meninggalkan harta kekayaan/warisan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Kematian dari keuchik dan laporan hasil pemeriksaan Petugas Dinas Pendapatan.
b. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan lagi, yang dibuktikan berdasarkan laporan hasil pemeriksaan Petugas Dinas Pendapatan yang menyatakan bahwa Wajib Pajak memang benar-benar tidak mempunyai harta kekayaan lagi.
c. Wajib Pajak yang dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan dari hasil penjualan hartanya tidak mencukupi untuk melunasi utang pajaknya.
d. Wajib Pajak yang tidak ditemukan.

(3) Terhadap piutang pajak yang dicadangkan sebagai piutang pajak yang akan dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dilakukan lagi tindakan penagihan.

## BAB X
## JENIS RETRIBUSI DAERAH

### Pasal 51

Jenis Retribusi Daerah digolongkan sebagai berikut:

(1) Retribusi Jasa Umum yang meliputi:
   1. Retribusi Pelayanan Kesehatan;
   2. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
   3. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
   4. Retribusi Pelayanan Pasar;
   5. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
   6. Retribusi Pemeriksaan Alat pemadam Kebakaran;
   7. Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus;
   8. Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang;
   9. Retribusi Pelayanan Pendidikan;
   10. Retribisi Pengendalian Menara Telekomunikasi.

(2) Retribusi Jasa Usaha yang meliputi:
   1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
   2. Retribusi Terminal;
   3. Retribusi Rumah Potong Hewan;
   4. Retribusi Pelayanan Pelabuhan
   5. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga;
   6. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah;
   7. Retribusi Tempat Pelelangan;
   8. Retribusi Tempat Khusus Parkir.

(3) Retribusi Perizinan Tertentu yang meliputi:
   1. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
   2. Retribusi Izin Gangguan;
   3. Retribusi Izin Trayek;
   4. Retribusi Izin Usaha Perikanan.

## BAB XI
## PEMUNGUTAN RETRIBUSI

### Bagian Kesatu
### Pendaftaran dan Pendataan

### Pasal 52

(1) Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dilaksanakan melalui pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi yang memiliki Objek Retribusi di wilayah Kabupaten Aceh Barat Daya.

(2) Kegiatan pendaftaran dan pendataan diawali dengan mempersiapkan dokumen berupa formulir dan disampaikan kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan.

(3) Setelah formulir pendaftaran dan pendataan disampaikan kepada Wajib Retribusi diisi dengan jelas, lengkap dan benar dikembalikan kepada petugas retribusi sebagai bahan mengisi daftar induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut.

(2) Retribusi Jasa Usaha yang meliputi:
1. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
2. Retribusi Terminal;
3. Retribusi Rumah Potong Hewan;
4. Retribusi Pelayanan Pelabuhan
5. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga;
6. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah;
7. Retribusi Tempat Pelelangan;
8. Retribusi Tempat Khusus Parkir.

(3) Retribusi Perizinan Tertentu yang meliputi:
1. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
2. Retribusi Izin Gangguan;
3. Retribusi Izin Trayek;
4. Retribusi Izin Usaha Perikanan.

## BAB XI
## PEMUNGUTAN RETRIBUSI

### Bagian Kesatu
### Pendaftaran dan Pendataan

### Pasal 52

(1) Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dilaksanakan melalui pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi yang memiliki Objek Retribusi di wilayah Kabupaten Aceh Barat Daya.

(2) Kegiatan pendaftaran dan pendataan diawali dengan mempersiapkan dokumen berupa formulir dan disampaikan kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan.

(3) Setelah formulir pendaftaran dan pendataan disampaikan kepada Wajib Retribusi diisi dengan jelas, lengkap dan benar dikembalikan kepada petugas retribusi sebagai bahan mengisi daftar induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut.

Bagian Kedua
Tata Cara Penetapan Retribusi

Pasal 53

(1) Penetapan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dilakukan berdasarkan SPTRD dengan menerbitkan SKRD.

(2) Apabila SPTRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dipenuhi, maka diterbitkan SKRD secara jabatan.

(3) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) tercantum pada lampiran XI.

Pasal 54

Apabila SPTRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), sesuai dengan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD tambahan.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemungutan

Pasal 55

(1) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk.

(2) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

(3) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa karcis, kupon, dan kartu langganan.

(4) Dalam hal Wajib Retribusi terlambat membayar retribusi atau kurang bayar, dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar dua persen per bulan dari jumlah retribusi yang terutang, dan ditagih dengan menggunakan STRD.

(5) Penagihan retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), didahului dengan Surat Teguran.

(6) Bentuk, isi dan tata cara pengisian STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam lampiran XII Peraturan ini.

Pasal 56

(1) Pemungutan retribusi dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, dilakukan dengan cara menyampaikan SKRD kepada Wajib Retribusi dengan melampirkan SSRD.

(2) Pemungutan retribusi dengan menggunakan dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), dilakukan dengan cara menyampaikan karcis dan/atau

Apabila SPTRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), sesuai dengan hasil pemeriksaan ditemukan data baru dan atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah retribusi yang terutang, maka dikeluarkan SKRD tambahan.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemungutan

Pasal 55

(1) Pemungutan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk.

(2) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.

(3) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa karcis, kupon, dan kartu langganan.

(4) Dalam hal Wajib Retribusi terlambat membayar retribusi atau kurang bayar, dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar dua persen per bulan dari jumlah retribusi yang terutang, dan ditagih dengan menggunakan STRD.

(5) Penagihan retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), didahului dengan Surat Teguran.

(6) Bentuk, isi dan tata cara pengisian STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam lampiran XII Peraturan ini.

Pasal 56

(1) Pemungutan retribusi dengan menggunakan SKRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, dilakukan dengan cara menyampaikan SKRD kepada Wajib Retribusi dengan melampirkan SSRD.

(2) Pemungutan retribusi dengan menggunakan dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), dilakukan dengan cara menyampaikan karcis, kupon, dan kartu langganan kepada Wajib Retribusi.

(3) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran XIII Peraturan ini.

(4) Bentuk dan isi dokumen lain yang dipersamakan ditetapkan oleh Kepala SKPK atau Pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembayaran

Pasal 57

(1) Pembayaran retribusi yang terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, harus dilunasi sekaligus.

(2) Retribusi yang terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilunasi sejak diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan dan atau selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari saat setelah terutang.

Pasal 58

(1) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, dilakukan oleh Wajib Retribusi dengan mengisi lembaran SSRD.

(2) Berdasarkan SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib retribusi melakukan pembayaran ke Kas Daerah dan/atau melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

(3) Salinan SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan kepada Wajib Retribusi sebagai arsip.

(4) Setiap pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dalam buku penerimaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59

(1) Dalam hal tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2), bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional, pembayaran atau penyetoran retribusi dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

(2) Hari libur nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk hari yang diliburkan untuk penyelenggaraan Pemilihan Umum yang ditetapkan oleh Pemerintah dan cuti bersama secara nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 60

(1) SKRD, SKRD secara jabatan, SKRD tambahan dan STRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dicatat dalam buku jenis retribusi masing-masing.

setelah terutang.

Pasal 58

(1) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, dilakukan oleh Wajib Retribusi dengan mengisi lembaran SSRD.

(2) Berdasarkan SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib retribusi melakukan pembayaran ke Kas Daerah dan/atau melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

(3) Salinan SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan kepada Wajib Retribusi sebagai arsip.

(4) Setiap pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dalam buku penerimaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59

(1) Dalam hal tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2), bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional, pembayaran atau penyetoran retribusi dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

(2) Hari libur nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk hari yang diliburkan untuk penyelenggaraan Pemilihan Umum yang ditetapkan oleh Pemerintah dan cuti bersama secara nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 60

(1) SKRD, SKRD secara jabatan, SKRD tambahan dan STRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dicatat dalam buku jenis retribusi masing-masing.

(2) Arsip dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah dicatat disimpan sesuai nomor berkas secara berurut.

Pasal 61

(1) Besarnya penetapan dan penyetoran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dihimpun dalam buku jenis retribusi.

(2) Buku jenis retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam daftar penerimaan dan tunggakan perjenis retribusi.

(3) Berdasarkan daftar penerimaan dan tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan perjenis retribusi sesuai masa retribusi.

Bagian Kelima
Tata Cara Penagihan

Pasal 62

(1) Pengeluaran surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dikeluarkan segera setelah tujuh hari sejak jatuh tempo pembayaran.

(2) Dalam jangka waktu tujuh hari setelah tanggal surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.

(3) Surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat oleh pejabat yang ditunjuk.

(4) Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekurang-kurangnya memuat:
a. nama Wajib Retribusi;
b. besarnya utang Retribusi;
c. perintah untuk membayar; dan
d. saat pelunasan utang Retribusi.

Pasal 63

(1) Penagihan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, dilakukan terhadap retribusi yang terutang dalam SKRD, SKRDKB, SKRDKBT, STRD.

(2) Pelaksanaan penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara menyampaikan Surat Teguran/Peringatan/Surat lain yang sejenis kepada Wajib Retribusi.

(3) Selain Surat Teguran/Peringatan/Surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga disampaikan SKRD, SKRDKB, SKRDKBT dan STRD kepada Wajib Retribusi.

(3) Berdasarkan SKRD, SKRDKB, SKRDKBT dan STRD sebagaimana dimaksud ayat (2) diterbitkan SSRD.

(2) Dalam jangka waktu tujuh hari setelah tanggal surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.

(3) Surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat oleh pejabat yang ditunjuk.

(4) Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekurang-kurangnya memuat:
a. nama Wajib Retribusi;
b. besarnya utang Retribusi;
c. perintah untuk membayar; dan
d. saat pelunasan utang Retribusi.

Pasal 63

(1) Penagihan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, dilakukan terhadap retribusi yang terutang dalam SKRD, SKRDKB, SKRDKBT, STRD.

(2) Pelaksanaan penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara menyampaikan Surat Teguran/Peringatan/Surat lain yang sejenis kepada Wajib Retribusi.

(3) Selain Surat Teguran/Peringatan/Surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga disampaikan SKRD, SKRDKB, SKRDKBT dan STRD kepada Wajib Retribusi.

(3) Berdasarkan SKRD, SKRDKB, SKRDKBT dan STRD sebagaimana dimaksud ayat (2) diterbitkan SSRD.

BAB XII
PENGURANGAN, KERINGANAN
DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI DAERAH

Bagian Kesatu
Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan

Pasal 64

Terhadap Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, atas permohonan Wajib Retribusi, dapat dilakukan pemberian pengurangan dan keringanan pembayaran retribusi.

Pasal 65

Pemberian pengurangan dan keringanan retribusi atas permohonan wajib Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, dapat diberikan dalam hal:

a. Wajib Retribusi orang pribadi atau badan yang usahanya mengalami kelesuan ekonomi akibat resesi, musibah bencana alam atau keadaan di luar kekuasaan Wajib Retribusi; dan
b. Wajib Retribusi orang pribadi atau badan yang memiliki jasa bagi Negara dan daerah, dan mendapatkan penghargaan secara resmi dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Kabupaten.

Pasal 66

Pemberian pembebasan terhadap retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, diberikan dengan ketentuan:

a. jenis Retribusi yang fungsi pelayanannya wajib diberikan oleh Pemerintah sebagai wujud pelayanan dan perlindungan kepada masyarakat;
b. jenis Retribusi yang berfungsi untuk menjamin ketertiban dan kepentingan umum;
c. jenis Retribusi yang oleh Pemerintah dianjurkan untuk diberikan pembebasan; dan
d. Wajib Retribusi yang mengalami musibah bencana alam atau terjadi diluar kekuasaannya.

Bagian Kedua
Permohonan Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan

Pasal 67

(1) Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi beserta sanksi administrasinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, kepada Bupati melalui Kepala SKPK atau Pejabat lain yang ditunjuk paling lama 1 (satu) bulan sejak menerima Surat Pemberitahuan Retribusi Terhutang/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar/Surat ketetapan Retribusi Daerah Nihil/Surat Tagihan Retribusi Daerah.

(2) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan,

Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, dapat diberikan dalam hal:

a. Wajib Retribusi orang pribadi atau badan yang usahanya mengalami kelesuan ekonomi akibat resesi, musibah bencana alam atau keadaan di luar kekuasaan Wajib Retribusi; dan
b. Wajib Retribusi orang pribadi atau badan yang memiliki jasa bagi Negara dan daerah, dan mendapatkan penghargaan secara resmi dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Kabupaten.

Pasal 66

Pemberian pembebasan terhadap retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, diberikan dengan ketentuan:

a. jenis Retribusi yang fungsi pelayanannya wajib diberikan oleh Pemerintah sebagai wujud pelayanan dan perlindungan kepada masyarakat;
b. jenis Retribusi yang berfungsi untuk menjamin ketertiban dan kepentingan umum;
c. jenis Retribusi yang oleh Pemerintah dianjurkan untuk diberikan pembebasan; dan
d. Wajib Retribusi yang mengalami musibah bencana alam atau terjadi diluar kekuasaannya.

Bagian Kedua
Permohonan Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan

Pasal 67

(1) Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi beserta sanksi administrasinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, kepada Bupati melalui Kepala SKPK atau Pejabat lain yang ditunjuk paling lama 1 (satu) bulan sejak menerima Surat Pemberitahuan Retribusi Terhutang/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar/Surat ketetapan Retribusi Daerah Nihil/Surat Tagihan Retribusi Daerah.

(2) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi yang terutang kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan atau Pejabat yang ditunjuk secara

tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas dan melampirkan:

a. foto copy Surat Setoran Retribusi Daerah yang telah disetujui oleh Wajib Retribusi;
b. foto copy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/ SIM/ Paspor/ Identitas lainnya;
c. surat keterangan dari Keuchik;
d. bukti-bukti lain yang menguatkan alasan permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi yang terutang;
e. bukti pelunasan pembayaran Retribusi Daerah masa Retribusi/ Tahun Retribusi sebelumnya; dan
f. Surat Pemberitahuan Retribusi Terhutang/SKRD/SKRDKB/ SKRDKBT/SKRDLB/SKRDN/STRD.

(3) Permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi Daerah beserta sanksi administrasinya berlaku untuk satu jenis Retribusi dalam masa dan tahun yang bersangkutan.

(4) Dalam hal permohonan belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Retribusi diberikan kesempatan selama 1 (bulan) untuk melengkapi persyaratan dimaksud sejak diterimanya surat permohonan.

(5) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlampaui, permohonan ditolak.

Pasal 68

(1) Bupati melalui Kepala SKPK atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam waktu paling lama adalah enam bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan, harus memberikan keputusan atas permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi yang diajukan Wajib Retribusi.

(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa mengabulkan sebagian atau mengabulkan seluruhnya atau menolak.

(3) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Bupati melalui Kepala SKPK atau Pejabat lain yang ditunjuk tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi yang diajukan dianggap dikabulkan.

Pasal 69

(1) Pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan terhadap retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk.

(2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan berdasarkan rekomendasi Kepala SKPK atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 70

Keputusan pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, disampaikan kepada Wajib Retribusi dan tembusannya diteruskan kepada Inspektorat Kabupaten dan

(4) Dalam hal permohonan belum memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Retribusi diberikan kesempatan selama 1 (bulan) untuk melengkapi persyaratan dimaksud sejak diterimanya surat permohonan.

(5) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlampaui, permohonan ditolak.

Pasal 68

(1) Bupati melalui Kepala SKPK atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam waktu paling lama adalah enam bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan, harus memberikan keputusan atas permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi yang diajukan Wajib Retribusi.

(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa mengabulkan sebagian atau mengabulkan seluruhnya atau menolak.

(3) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Bupati melalui Kepala SKPK atau Pejabat lain yang ditunjuk tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi yang diajukan dianggap dikabulkan.

Pasal 69

(1) Pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan terhadap retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk.

(2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan berdasarkan rekomendasi Kepala SKPK atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 70

Keputusan pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, disampaikan kepada Wajib Retribusi dan tembusannya diteruskan kepada Inspektorat Kabupaten dan SKPK terkait.

## BAB XIII
## PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

### Pasal 71

(1) Terhadap Kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan retribusi kepada Bupati melalui Kepala SKPK atau Pejabat lain yang ditunjuk.

(2) Permohonan atas kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat langsung diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa denda oleh Bupati.

### Pasal 72

(1) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, dapat diberikan setelah dilakukan pemeriksaan terhadap adanya kelebihan pembayaran.

(2) Pemeriksaan terhadap adanya kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk.

(3) Apabila dalam pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat kelebihan pembayaran retribusi yang dilakukan Wajib Retribusi maka pejabat yang ditunjuk membuat berita acara mengenai adanya kelebihan pembayaran.

(4) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.

(5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran retribusi dianggap dikabulkan.

### Pasal 73

(1) Apabila terdapat kelebihan pembayaran retribusi setelah dilakukan perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 maka diterbitkan SKRDLB paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan retribusi.

(2) Kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembalikan kepada Wajib Retribusi paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SKRDLB.

(3) Pembayaran kelebihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai dengan mekanisme Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

(4) Atas perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan bukti pemindah bukuan yang berlaku juga sebagai bukti pembayaran.

(1) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, dapat diberikan setelah dilakukan pemeriksaan terhadap adanya kelebihan pembayaran.

(2) Pemeriksaan terhadap adanya kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk.

(3) Apabila dalam pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat kelebihan pembayaran retribusi yang dilakukan Wajib Retribusi maka pejabat yang ditunjuk membuat berita acara mengenai adanya kelebihan pembayaran.

(4) Berdasarkan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.

(5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran retribusi dianggap dikabulkan.

Pasal 73

(1) Apabila terdapat kelebihan pembayaran retribusi setelah dilakukan perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 maka diterbitkan SKRDLB paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan retribusi.

(2) Kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembalikan kepada Wajib Retribusi paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkan SKRDLB.

(3) Pembayaran kelebihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai dengan mekanisme Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

(4) Atas perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan bukti pemindah bukuan yang berlaku juga sebagai bukti pembayaran.

BAB XIV
PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu
Bentuk dan Ruang Lingkup

Pasal 74

(1) Bentuk pemeriksaan terhadap retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 terdiri dari:
a. pemeriksaan lengkap;
b. pemeriksaan sederhana.

(2) Pemeriksaan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah pemeriksaan dilakukan di kantor atau ditempat Wajib Retribusi meliputi seluruh jenis retribusi untuk tahun berjalan dan/atau tahun sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik-teknik pemeriksaan yang lazim dipergunakan dalam pemeriksaaan umum.

(3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah pemeriksaan yang dilakukan di tempat Wajib Retribusi, meliputi jenis retribusi untuk tahun berjalan.

(4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal:
a. Penentuan besarnya jumlah angsuran retribusi dalam suatu masa retribusi bagi Wajib Retribusi;
b. Wajib Retribusi mengajukan keberatan;
c. Pencocokan dan/atau mencari alat keterangan lain.

Pasal 75

Norma pemeriksaan dan pedoman pemeriksaaan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 76

(1) Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, dilakukan dengan cara:
a. memeriksa Tanda Pelunasan Retribusi dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan Kewajiban Retribusi Daerah;
b. memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
c. meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya, dengan memberikan tanda terima;
d. meminta keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Retribusi yang diperiksa;
e. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberikan petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Retribusi dan atau tempat-

sebelumnya yang dilakukan dengan menerapkan teknik teknik pemeriksaan yang lazim dipergunakan dalam pemeriksaaan umum.

(3) Pemeriksaan sederhana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah pemeriksaan yang dilakukan di tempat Wajib Retribusi, meliputi jenis retribusi untuk tahun berjalan.

(4) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal:
a. Penentuan besarnya jumlah angsuran retribusi dalam suatu masa retribusi bagi Wajib Retribusi;
b. Wajib Retribusi mengajukan keberatan;
c. Pencocokan dan/atau mencari alat keterangan lain.

Pasal 75

Norma pemeriksaan dan pedoman pemeriksaaan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemeriksaan

Pasal 76

(1) Pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, dilakukan dengan cara:
a. memeriksa Tanda Pelunasan Retribusi dan keterangan lainnya sebagai bukti pelunasan Kewajiban Retribusi Daerah;
b. memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
c. meminjam buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya, dengan memberikan tanda terima;
d. meminta keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Retribusi yang diperiksa;
e. memasuki tempat atau ruangan yang diduga merupakan tempat menyimpan dokumen, uang, barang, yang dapat memberikan petunjuk tentang keadaan usaha Wajib Retribusi dan atau tempat-tempat lain yang dianggap penting serta melakukan pemeriksaan ditempat-tempat tersebut;

f. meminta keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa;

(2) Pemeriksaan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, dilakukan dengan cara:
a. memberitahukan agar Wajib Retribusi membawa tanda pelunasan retribusi, buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
b. meminta buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolahan data lainnya dengan memberikan tanda terima;
c. memeriksa buku-buku, catatan dan dokumen pendukung lainnya termasuk keluaran dari media komputer dan perangkat elektronik pengolah data lainnya;
d. meminta keterangan lisan dan atau tertulis dari Wajib Retribusi yang diperiksa;
e. meminta keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.

Pasal 77

(1) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak ada ditempat pemeriksaan, tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili Wajib Retribusi sesuai batas kewenangannya dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.

(2) Apabila pada saat pemeriksaan sederhana dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak juga ada ditempat pemeriksaan, tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta pegawai Wajib Retribusi yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Retribusi guna membantu kelancaran pemeriksaan.

(3) Apabila Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak memberikan izin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan, Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

(4) Apabila pegawai Wajib Retribusi yang diminta mewakili Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, yang bersangkutan harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.

(5) Apabila terjadi penolakan untuk menandatangani surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), pemeriksa membuat Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa.

(6) Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan dan Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5)

diperiksa;

e. meminta keterangan dan atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Retribusi yang diperiksa.

Pasal 77

(1) Apabila pada saat dilakukan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak ada ditempat pemeriksaan, tetap dilaksanakan sepanjang ada pihak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak mewakili Wajib Retribusi sesuai batas kewenangannya dan selanjutnya pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.

(2) Apabila pada saat pemeriksaan sederhana dilanjutkan setelah dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak juga ada ditempat pemeriksaan, tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta pegawai Wajib Retribusi yang bersangkutan untuk mewakili Wajib Retribusi guna membantu kelancaran pemeriksaan.

(3) Apabila Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya tidak memberikan izin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan, Wajib Retribusi atau wakil atau kuasanya harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

(4) Apabila pegawai Wajib Retribusi yang diminta mewakili Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menolak untuk membantu kelancaran pemeriksaan, yang bersangkutan harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan membantu kelancaran pemeriksaan.

(5) Apabila terjadi penolakan untuk menandatangani surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), pemeriksa membuat Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pemeriksa.

(6) Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan, Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan dan Berita Acara Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dapat dijadikan dasar untuk penetapan besarnya retribusi terutang secara jabatan atau dilakukan penyidikan.

Pasal 78

(1) Pemeriksa membuat laporan pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan atau Surat Tagihan Retribusi Daerah atau tujuan lain untuk pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan Retribusi Daerah.

(2) Apabila perhitungan besarnya retribusi yang terutang dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan atau Surat Tagihan Retribusi Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbeda dengan Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah, perbedaan besarnya retribusi diberitahukan kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan.

Pasal 79

(1) Pemberian tanggapan atas hasil pemeriksaan dan pembahasan akhir pemeriksaan lengkap diselesaikan dalam waktu paling lama dua puluh satu hari setelah pemeriksaan selesai dilakukan.

(2) Wajib Retribusi, memberikan tanggapan atas hasil pemeriksaan lapangan dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah hasil pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Retribusi.

(3) Hasil pemeriksaan kantor disampaikan kepada Wajib Retribusi segera setelah pemeriksaan selesai dilakukan dan tidak menunggu tanggapan Wajib Retribusi.

(4) Apabila Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak memberikan tanggapan atau tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan, Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan atau Surat Tagihan Retribusi Daerah diterbitkan secara jabatan, berdasarkan hasil pemeriksaan yang disampaikan kepada Wajib Retribusi.

(5) Pemberitahuan hasil pemeriksaan kepada Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dilakukan apabila pemeriksaan dilanjutkan dengan penyidikan.

Pasal 80

Apabila dalam pemeriksaan ditemukan bukti permulaan tentang adanya tindak pidana dibidang Retribusi Daerah, pemeriksaan tetap dilanjutkan dan pemeriksa membuat laporan pemeriksaan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 28 Mei 2015 M
10 Syakban 1436 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 29 Mei 2015 M
11 Syakban 1436 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

RAMLI BAHAR

BERITA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2015 NOMOR .21....

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR : 21 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015

....., .....Tahun .....

Kepada
Nomor : ..... Yth. Kepala SKPK

Lampiran : ..... Alamat SKPK
Perihal : Permohonan Pembetulan Di –

Blangpidie

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola : .....
Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama :

Nama/Merk Usaha : .....
NPWPD : □□□□□□□□□□□□
Alamat : .....

Kami mengajukan Surat Permohonan Pembetulan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD)
No. .....
Bulan .....Tahun .....
Jumlah Rp. .....
Dengan alasan .....
.....
.....

Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya, sebelumnya kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya,

.....

**BUPATI ACEH BARAT DAYA,**

**JUFRI HASANUDDIN**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR : 21 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SKPK
Jl. ..... No.....
BLANGPIDIE

Kepada
Yth. .....

di
.....

SURAT PERMOHONAN PENOLAKAN
PEMBETULAN Nomor :
.....

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa Surat Permohonan Penolakan Pembetulan Saudara tertanggal ..... Nomor ..... dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi.

Demikian agar Saudara maklum adanya.

....., .....Tahun.....

Kepala SKPD

.....
NIP.....

**BUPATI ACEH BARAT DAYA,**

**JUFRI HASANUDDIN**

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR : 21 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015

BUPATI ACEH BARAT DAYA
BLANGPIDIE

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA
DAERAH/PEJABAT Nomor
: .....

Tentang
PEMBETULAN BERDASARKAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK

Membaca : Surat Permohonan Nomor.....
Tanggal.....
Atas Nama : .....
Alamat : .....
NPWPD : □□□□□□□□□□

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Menerima Surat Permohonan Nomor .....
Tanggal .....
Atas Nama : .....
Alamat : .....
NPWPD : □□□□□□□□□□
Berhubung .....
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah dibetulkan sebagaimana terlampir.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya

Ditetapkan di :
..... Pada
tanggal : .....

BUPATI
/PEJABAT

.....

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Tentang

PEMBETULAN BERDASARKAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK

Membaca : Surat Permohonan Nomor.....
Tanggal.....
Atas Nama : .....
Alamat : .....
NPWPD : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menerima Surat Permohonan Nomor .....
Tanggal .....
Atas Nama : .....
Alamat : .....
NPWPD : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Berhubung .....
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah dibetulkan sebagaimana terlampir.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya

Ditetapkan di :
..... Pada
tanggal : .....

BUPATI
/PEJABAT

.....

**BUPATI ACEH BARAT DAYA,**

**JUFRI HASANUDDIN**

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR : 21 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015

BUPATI ACEH BARAT DAYA
BLANGPIDIE

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DAERAH/PEJABAT
Nomor : .....
Tentang

PEMBETULAN SECARA JABATAN

Membaca : Surat Permohonan Nomor.....
Tanggal .....
Atas Nama : .....
Alamat : .....
NPWPD : □□□□□□□□□□□□

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menerima Surat Permohonan Nomor .....
Tanggal .....
Atas Nama : .....
Alamat : .....
NPWPD : □□□□□□□□□□□□
Berhubung .....
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah dibetulkan sebagaimana terlampir.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya

Ditetapkan di :
..... Pada
tanggal : .....

BUPATI
/PEJABAT

.....

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Membaca : Surat Permohonan Nomor.....
Tanggal .....
Atas Nama : .....
Alamat : .....
NPWPD : □□□□□□□□□□□□

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menerima Surat Permohonan Nomor .....
Tanggal .....
Atas Nama : .....
Alamat : .....
NPWPD : □□□□□□□□□□□□
Berhubung .....
.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah dibetulkan sebagaimana terlampir.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya

Ditetapkan di :
..... Pada
tanggal : .....

BUPATI
/PEJABAT

.....

**BUPATI ACEH BARAT DAYA,**

**JUFRI HASANUDDIN**

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR : 21 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015

....., ..... Tahun .....

Perihal : Permohonan Angsuran

Kepada
Yth. Kepala SKPK
Alamat SKPK
Di –
Blangpidie

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola : .....
Alamat : .....
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama/Merk Usaha : .....
NPWPD : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Alamat : .....
Mengakui masih mempunyai hutang pajak daerah atas
SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD*) ..... bulan .....
berjumlah Rp. ..... (.....)

Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya hutang pajak daerah tersebut diatas dapat disetor dengan cara angsuran sebanyakan .....(.....) kali dengan masing-masing tersebut dibawah dan akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal .....

Rincian Angsuran

| Tanggal Penyetoran | JumlahAngsuran |
|---|---|
| Tgl..... | Rp. ..... |
| Tgl..... | Rp. ..... |
| Tgl..... | Rp. ..... |
| Tgl..... | Rp. ..... |

Alasan pengajuan permohonan angsuran ini :
.....
.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Tanda Terima
Kepala SKPD

.....
NIP.....

Hormat saya,

.....

*) Coret yang tidak perlu

**BUPATI ACEH BARAT DAYA,**

**JUFRI HASANUDDIN**

atas
SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD*) ..... bulan .....
berjumlah Rp. ..... (.....)

Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya hutang pajak daerah tersebut diatas dapat disetor dengan cara angsuran sebanyakan .....(.....) kali dengan masing-masing tersebut dibawah dan akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal .....

Rincian Angsuran

| Tanggal Penyetoran | JumlahAngsuran |
|---|---|
| Tgl..... | Rp. ..... |
| Tgl..... | Rp. ..... |
| Tgl..... | Rp. ..... |
| Tgl..... | Rp. ..... |

Alasan pengajuan permohonan angsuran ini :
.....
.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Tanda Terima
Kepala SKPD

.....
NIP.....

Hormat saya,

.....

*) Coret yang tidak perlu

**BUPATI ACEH BARAT DAYA,**

**JUFRI HASANUDDIN**

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR : 21 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015

.....,.....Tahun.....

Perihal : Permohonan Penundaan Pembayaran

Kepada
Yth. Kepala SKPK
Alamat SKPK
Di-
Blangpidie

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola : .....
Alamat : .....
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama/Merk Usaha : .....
NPWPD :□□□□□□□□□□□□
Alamat : .....

Dengan ini saya mengajukan permohonan penundaan pembayaran atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD*) yang akan jatuh tempo pada tanggal ....., agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang/ditunda hingga tanggal .....

Alasan pengajuan permohonan penundaan pembayaran ini :
.....
.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Tanda Terima
Kepala SKPD

Hormatsaya,

.....
NIP.....

.....

*) Coret yang tidak perlu

**BUPATI ACEH BARAT DAYA,**

**JUFRI HASANUDDIN**

Alamat : .....
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama/Merk Usaha : .....
NPWPD :□□□□□□□□□□□□
Alamat : .....

Dengan ini saya mengajukan permohonan penundaan pembayaran atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD*) yang akan jatuh tempo pada tanggal ....., agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang/ditunda hingga tanggal .....

Alasan pengajuan permohonan penundaan pembayaran ini :

.....

.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Tanda Terima
Kepala SKPD

Hormatsaya,

.....
NIP.....

.....

*) Coret yang tidak perlu

**BUPATI ACEH BARAT DAYA,**

**JUFRI HASANUDDIN**

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR : 21 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SKPK
Jl.....No....
BLANGPIDIE

## SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola : .....
NPWPD : □□□□□□□□□□□□
Alamat : .....
Bertindak dan atas nama :
Nama : .....
Alamat : .....

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran hutang pajak daerah pada tanggal ..... sebanyak ..... kali angsuran. Terhadap Surat Ketetapan Pajak yang telah diterima :
   a. SKPD No. ..... tgl..... Rp. .....
   b. SKPDKB No. ..... tgl..... Rp. .....
   c. SKPDKBT No. ..... tgl..... Rp. .....
   d. STPD No. ..... tgl..... Rp. .....
   ---
   Rp. .....

   Pembayaran angsuran

| | | | Angsuran Pokok | Biaya bunga | Jumlah Angsura |
|---|---|---|---|---|---|
| a. | Tgl..... | Angsuran ke I | Rp. | Rp. | Rp. |
| b. | Tgl..... | Angsuran ke II | Rp. | Rp. | Rp. |
| c. | Tgl..... | Angsuran ke III | Rp. | Rp. | Rp. |
| d. | Tgl..... | Angsuran ke IV | Rp. | Rp. | Rp. |
| | | | --- | --- | --- |
| | | | Rp..... | Rp..... | Rp..... |

2. Jika Pernyataan pembayaran pada sub 1 diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

.....,.....Tahun.....

Mengetahui dan menyetujui,
Kepala SKPK

.....
Nip.....

Yang berjanji,

.....

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran hutang pajak daerah pada tanggal ..... sebanyak ..... kali angsuran. Terhadap Surat Ketetapan Pajak yang telah diterima :

| | | | |
|---|---|---|---|
| a. SKPD | No. ..... | tgl..... | Rp. ..... |
| b. SKPDKB | No. ..... | tgl..... | Rp. ..... |
| c. SKPDKBT | No. ..... | tgl..... | Rp. ..... |
| d. STPD | No. ..... | tgl..... | Rp. ..... |
| | | | Rp. ..... |

Pembayaran angsuran

| | | | Angsuran Pokok | Biaya bunga | Jumlah Angsura |
|---|---|---|---|---|---|
| a. | Tgl..... | Angsuran ke I | Rp. | Rp. | Rp. |
| b. | Tgl..... | Angsuran ke II | Rp. | Rp. | Rp. |
| c. | Tgl..... | Angsuran ke III | Rp. | Rp. | Rp. |
| d. | Tgl..... | Angsuran ke IV | Rp. | Rp. | Rp. |
| | | | Rp..... | Rp..... | Rp..... |

2. Jika Pernyataan pembayaran pada sub 1 diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

.....,.....Tahun.....

Mengetahui dan menyetujui,
Kepala SKPK

.....
Nip.....

Yang berjanji,

.....

a.n. BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

LAMPIRAN VIII: PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR : 21 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SKPK
Jl. ..... No....
BLANGPIDIE

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola : .....
Alamat : .....

Bertindak dan atas nama :

Nama : .....
NPWPD : □□□□□□□□□□□□
Alamat : .....

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran hutang pajak daerah pada tanggal ..... terhadap SKPD/SKPDKB/SKPDKBT jatuh tempo tanggal .....
2. Berdasarkan permohonan diatas, maka telah disepakati bahwa pembayaran atas hutang pajak daerah diatas ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal.....
3. Jika pernyataan pembayaran pada sub 2 diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

....., .....Tahun.....

Mengetahui dan menyetujui, Kepala SKPD

Permohon,

.....
NIP.....

.....

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Bertindak dan atas nama :

Nama : .....
NPWPD : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Alamat : .....

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran hutang pajak daerah pada tanggal ..... terhadap SKPD/SKPDKB/SKPDKBT jatuh tempo tanggal .....
2. Berdasarkan permohonan diatas, maka telah disepakati bahwa pembayaran atas hutang pajak daerah diatas ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal.....
3. Jika pernyataan pembayaran pada sub 2 diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

.....,.....Tahun.....

Mengetahui dan menyetujui, Kepala SKPD

Permohon,

.....

NIP.....

.....

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR : 21 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA
SKPK
Jl. ..... No.....

BLANGPIDIE

Kepada
Yth. .....

di
.....

SURAT PENOLAKAN ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN
Nomor : .....

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa Surat Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Saudara tertanggal ..... Nomor ..... dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi.

Demikian agar Saudara maklum adanya.

....., .....Tahun.....

Kepala SKPK

.....
NIP.....

**BUPATI ACEH BARAT DAYA,**

**JUFRI HASANUDDIN**

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR : 21 TAHUN 2015
TANGGAL : 28 Mei 2015

**BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISIAN STPD**

| PEINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA<br>SKPK<br>JIN.....No.<br>BLANGPIDIE | SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH<br>Masa Pajak : .....<br>Tahun Pajak : ..... | NO.URUT |
|---|---|---|

NPWPD : ☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
NAMA : .....
ALAMAT : .....
Tanggal Jatuh Tempo : .....

1. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor Tahun 2015, telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :
   Kode Rekening : ..... s/d .....
   Uraian Rekening : .....

2. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :
   1. Pajak yang kurang dibayar Rp. .....
   2. Sanksi Administrasi
      a. Bunga Rp. .....
      b. Denda Rp. .....
   3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a+2b) Rp. .....

Terbilang :

PERHATIAN :
1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendehara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.

Blangpidie, .....20.....
Kepala SKPK

.....
NIP.....

----------Gunting disini----------

No.STPD : .....

NPWPD :
Nama :
Alamat :

.....20....
Yang Menerima

(.....)

**BUPATI ACEH BARAT DAYA,**

telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Kode Rekening : ..... s/d .....

Uraian Rekening : .....

2. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :
   1. Pajak yang kurang dibayar Rp. .....
   2. Sanksi Administrasi
      a. Bunga Rp. .....
      b. Denda Rp. .....
   3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a+2b) Rp. .....

Terbilang :

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendehara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.

Blangpidie, .....20.....
Kepala SKPK

.....
NIP.....

----------Gunting disini----------

No.STPD : .....

NPWPD :
Nama :
Alamat :

.....20....
Yang Menerima

(.....)

**BUPATI ACEH BARAT DAYA,**

**JUFRI HASANUDDIN**

telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Kode Rekening : ..... s/d .....

Uraian Rekening : .....

2. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :
   1. Pajak yang kurang dibayar Rp. .....
   2. Sanksi Administrasi
      a. Bunga Rp. .....
      b. Denda Rp. .....
   3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a+2b) Rp. .....

Terbilang :

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendehara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar setelah setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.

Blangpidie, .....20.....
Kepala SKPK

.....
NIP.....

----------Gunting disini----------

No.STPD : .....

NPWPD :
Nama :
Alamat :

.....20....
Yang Menerima

(.....)

**BUPATI ACEH BARAT DAYA,**

**JUFRI HASANUDDIN**

**Tata Cara Pengisian:**

A. Umum

1. Formulir STPD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan surat tagihan pajak daerah atas tunggakan terhadap jenis pajak tertentu
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
   - Lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak yang bersangkutan
   - Lembar ke-2 : untuk SKPD
3. Ukuran kertas : dicetak *(print-out)* dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul
   Nomor : Diisi nomor penerbitan tagihan pajak daerah
   Masa Pajak : Diisi masa pajak yang bersangkutan
   Tahun Pajak : Diisi tahun pajak

2. Pengisian Identitas Wajib Pajak
   NPWPD : Diisi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
   Nama : Diisi nama wajib pajak yang dikenakan tagihan pajak daerah
   Alamat : Diisi alamat wajib pajak
   Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan pajak daerah

3. Pengisian Ketetapan Pajak Daerah dan Jumlahnya
   Kode Rekening : Diisi jenis kode rekening yang ditagih
   Urai Rekening : Diisi uraian jenis rekening yang ditagih
   Pajak yang kurang dibayar : Diisi besarnya jumlah pajak yang kurang dibayar
   Sanksi Administrasi
   - Bunga : Diisi besarnya bunga yang dikenakan dalam tagihan
   - Denda : Diisi besarnya denda yang dikenakan

   Jumlah yang masih harus dibayar : Diisi jumlah yang masih harus dibayar atau disetor
   Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan pajak daerah

4. Pengisian Pengesahan
   Blangpidie, .....20..... : Diisi tempat, hari, bulan dan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah
   Kepala SKPD : Diisi kepala SKPD
   ..... : Diisi nama pejabat
   NIP..... : Diisi NIP

5. Tanda Terima
   No.SKPD : Diisi No. STPD
   NP WPD : Diisi sesuai huruf B angka 2
   Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2
   Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2
   .....20..... : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun
   (.....) : Diisi nama dan tandatangan penerima

Nama : Diisi nama wajib pajak yang dikenakan tagihan pajak daerah
Alamat : Diisi alamat wajib pajak
Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan pajak daerah

3. Pengisian Ketetapan Pajak Daerah dan Jumlahnya
Kode Rekening : Diisi jenis kode rekening yang ditagih
Urai Rekening : Diisi uraian jenis rekening yang ditagih
Pajak yang kurang dibayar : Diisi besarnya jumlah pajak yang kurang dibayar
Sanksi Administrasi
- Bunga : Diisi besarnya bunga yang dikenakan dalam tagihan
- Denda : Diisi besarnya denda yang dikenakan
Jumlah yang masih harus dibayar : Diisi jumlah yang masih harus dibayar atau disetor
Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan pajak daerah

4. Pengisian Pengesahan
Blangpidie, .....20..... : Diisi tempat, hari, bulan dan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah
Kepala SKPD : Diisi kepala SKPD
..... : Diisi nama pejabat
NIP..... : Diisi NIP

5. Tanda Terima
No.SKPD : Diisi No. STPD
NP WPD : Diisi sesuai huruf B angka 2
Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2
Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2
.....20..... : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun
(.....) : Diisi nama dan tandatangan penerima

Lampiran XI : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya

Nomor : Tahun 2015

Tanggal : 2015 M

**BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISIAN SKRD**

| PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA<br>**SKPK**<br>Jln. ..... No. .... | **SKRD**<br>**(SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH)**<br>.....<br>Masa Retribusi : .....<br>Tahun Retribusi : ..... | NOMOR URUT : |
|---|---|---|

NPWRD : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐

NAMA : .....

ALAMAT : .....
.....
.....

Tanggal Jatuh Tempo : .....

| NO | KODE REKENING | URAIAN RETRIBUSI DAERAH | JUMLAH (Rp.) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi | |
| | | Jumlah Sanksi : a. Bunga<br>b. Kemaikan | |
| | | **Jumlah Keseluruhan** | |

Terbilang :

**Perhatian :**

1. Pembayaran melalui Bendahara Penerima Dinas Pendapatan Kabupaten aceh Barat Daya;
2. Terlambat membayar dari Tanggal jatuh Tempo, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2 % (dua persen) sebulan.

Blangpidie, ..... 20.....
Kabupaten aceh Barat Daya

.....
NIP.....

ALAMAT : .....
.....
.....

Tanggal Jatuh Tempo : .....

| NO | KODE REKENING | URAIAN RETRIBUSI DAERAH | JUMLAH (Rp.) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Jumlah Ketetapan Pokok Retribusi | |
| | | Jumlah Sanksi : a. Bunga<br>b. Kemaikan | |
| | | **Jumlah Keseluruhan** | |

Terbilang :

**Perhatian :**

1. Pembayaran melalui Bendahara Penerima Dinas Pendapatan Kabupaten aceh Barat Daya;
2. Terlambat membayar dari Tanggal jatuh Tempo, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar 2 % (dua persen) sebulan.

Blangpidie, ..... 20.....
Kabupaten aceh Barat Daya

.....
NIP.....

----------Gunting disini----------

NPWRD :

Nama :

Alamat :

No.SKRD :.....

28 Mei 20.....

Yang Menerima

(.....)

BUPATI ACEH BARAT DAYA

JUFRI HASANUDDIN

**Tata Cara Pengisian :**

A. Umum
   1. Formulir SKRD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan surat ketetapan retribusi daerah oleh pejabat yang ditunjuk terhadap wajub retribusi yang terdapat hutang retribusi seseuai dengan masa retribusi yang bersangkutan.
   2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
      - Lembar ke 1 : untuk Wajib Retribusi yang bersangkutan
      - Lembaran Ke 2 : untuk SKRD
   3. Ukuran Kertas : dicetak (*print-out*) dalm kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjk pengisian
   1. Pengisian Judul
      Nomor : Diisi nomor penerbitan ketetapan Retribusi Daerah
      Masa Retribusi : Diisi Masa Retribusi yang bersangkutan
      Tahun Retribusi : Diisi Tahun Retribusi
   2. Pengisian Indentitas Wajib Retribusi
      NPWRD : Diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah
      Nama : Diisi nama wajib retribusi yang dikenakan ketetapan retribusi kurang bayar tambahan
      Alamat : Diisi alamat wajib retribusi
      Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran ketetapan retribusi daerah
   3. Pengisian ketetapan Retribusi Daerah dan Jumlah
      - Kolom 1 Diisi Nomor
      - Kolom 2 diisi kode rekening sesuai jenis pungutan retribusi daerah
      - Kolom 3 diisi uraian retribusi daerah
      - Kolom 4 diisi jumlah besarnya ketetapan retribusi daerah

      Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan retribusi daerah.
   4. Pengisian pengesahan
      Blangpidie.....2015 : Diisi tempat, hari, bulan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah
      Kepala SKPD : Diisi Kepala SKPD
      ..... : Diisi nama Pejabat
      NIP..... : Diisi NIP
   5. Tanda Terima
      No. SKPD : Diisi No. SKPD
      NP WPD : Diisi Sesuai huruf B angka 2
      Nama : Diisi sesuai hurus B angka 2
      Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2
      .....2015 : Diisi Lokasi,tanggal ,bulan dan tahun
      (.....) : Diisi nama dan tandatangan penerima

Lampiran XIII : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya

Nomor : 21 Tahun 2015

Tanggal : 28 Mei 2015 M

**BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISIAN SSRD**

| PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA<br>**SKPK**<br>Jln. ..... No. .... | **SSRD**<br>**(SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH)**<br>BULAN : .....<br>TAHUN : ..... | NOMOR URUT : |
|---|---|---|

Bendahara Penerima Dinas Pendapatan Kabupaten aceh Barat Daya

Telah Menerima Uang Sebesar **Rp. .....**

Dengan huruf : .....

Dari

Nama : .....

NPWRD : .....

Alamat : .....
.....

Jenis Retribusi : .....

Sebagai Pembayaran : .....
.....
.....

| KODE REKENING | | | | | | Jumlah (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | |

Tanggal Diterima Uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan

Pembayar/Penyetor

.....

.....

Lembar Asli (putih) : Untuk Pembayar/Penyetor/Pihak Ketiga
Kuning : SKPK
Merah : Untuk Bendahara Penerima/Bendahara Pemeba
Biru : Arsip

Telah Menerima Uang Sebesar Rp. .....

Dengan huruf : .....
Dari

Nama : .....

NPWRD : .....

Alamat : .....
.....

Jenis Retribusi : .....

Sebagai Pembayaran : .....
.....
.....

| KODE REKENING | | | | | | Jumlah (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | |

Tanggal Diterima Uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan

Pembayar/Penyetor

.....

.....

Lembar Asli (putih) : Untuk Pembayar/Penyetor/Pihak Ketiga
Kuning : SKPK
Merah : Untuk Bendahara Penerima/Bendahara Pemeba
Biru : Arsip

**BUPATI ACEH BARAT DAYA**

**JUFRI HASANUDDIN**

**Tata cara Pengisian :**

A. Umum

1. Formulir SSRD/TBP di gunakan sebagai sarana atau media pembayaran yang di lakukan oleh wajib retribusi atas pungutan retribusi daerah yang dikenakan.
2. Formulir di cetak rangkap 3 (tiga)
   - Lembar ke-1 : untuk pembayaran/penyetoran/pihak ketiga
   - Lembar ke-2 : untuk Bendahara Penerima/Bendahara Pembantu
   - Lembar ke-3 : untuk Arsip
3. Ukuran kertas : dicetak (*print-out*) dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul

   Nomor : Diisi nomor penerbitan ketetapan Retribusi Daerah
2. Pengisian Pembayaran

   Rp..... : Diisi besarnya jumlah uang yang telah diterima

   Dengan Huruf..... : Diisi dengan huruf jumlah uang yang diterima

   Nama : Diisi nama wajib retribusi/usaha yang bersangkutan

   NPWRD : Diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah

   Alamat : Diisi alamat wajib retribusi daerah/usaha yang bersangkutan

   Sebagai Pembayaran : Diisi uraian pembayaran yang memuatkan nama jenis pengutan retribusi daerah dan masa pembayarannya
3. Pengisian Tabel Kode Rekening dan jumlahnya
   - Kolom 1 diisi kode rekening sesuai jenis pungutan retribusi daerah
   - Kolom 2 diisi jumlah pembayaran yang disetor
4. Pengisian Pengesahan

   Tanggal Diterima Uang : Diisi tanggal diterima bayar

   Pembayar/Penyetor : Diisi nama pembayaran atau penyetor wajib retribusi

   Bendahara Penerima : Diisi nama bendahara penerima dari SKPD bersangkutan

Lampiran XII : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya

Nomor : Tahun 2015

Tanggal : _____ 2015 M

**BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISIAN STRD**

| PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA<br>**SKPK**<br>Jln. ..... No. .... | **STRD**<br>**(SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH)**<br>.....<br>Masa Retribusi : ..... | NOMOR URUT : |
|---|---|---|

NPWPRD : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐ ☐☐☐ ☐☐☐

NAMA : .....

ALAMAT : .....

.....

.....

Kode Rekening : ..... s/d .....

Uraian Rekening : .....

1. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang rnasih harus dibayar adalah sebagai berikut :
   1. Retribusi yang kurang dibayar Rp. .....
   2. Sanksi Administrasi
      a. Bunga Rp. .....
      b. Denda Rp. .....
   3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a+2b) Rp. .....

Terbilang :

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP).

Kabanjahe, .....20.....

NAMA :

.....

ALAMAT : .....

.....

.....

Kode Rekening : ..... s/d .....

Uraian Rekening : .....

1. Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut diatas, penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

   1. Retribusi yang kurang dibayar Rp. .....

   2. Sanksi Administrasi

      a. Bunga Rp. .....
      b. Denda Rp. .....

   3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a+2b) Rp. .....

Terbilang :

PERHATIAN :

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP).

Kabanjahe, .....20.....

.....

| ----------Gunting disisni---------- | | |
|---|---|---|
| NPWRD Nama Alamat | :<br><br>: | No. STRD:<br>..... |

f. BUPATI ACEH BARAT DAYA, K.

JUFRI HASANUDDIN

A. Umum

1. Formulir STRD digunakan sebagai sarana atau media untuk menerbitkan surat tagihan retribusi daerah atas tunggakan terhadap jenis retribusi tertentu
2. Formulir dicetak rangkap 2 (dua)
   - Lembar ke-1 : untuk Wajib Retribusi yang bersangkutan
   - Lembar ke-2 : untuk SKPD
3. Ukuran kertas : dicetak *(print-out)* dalam kertas folio ukuran 8,5" x 13"

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul

   Nomor : Diisi nomor penerbitan tagihan retribusi daerah

   Masa Retribusi : Diisi masa retribusi yang bersangkutan

   Tahun Retribusi : Diisi tahun retribusi

2. Pengisian Identitas Wajib Retribusi

   NPWRD : Diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah

   Nama : Diisi nama wajib retribusi yang dikenakan tagihan retribusi daerah

   Alamat : Diisi alamat wajib retribusi

   Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan retribusi daerah

3. Pengisian Ketetapan Retribusi Daerah dan Jumlahnya

   Kode Rekening : Diisi jenis kode rekening yang ditagih Urai Rekening : Diisi uraian jenis rekening yang ditagih Retribusi yang kurang dibayar : Diisi besarnya jumlah retriusi yang kurang dibayar

   Sanksi Administrasi

   - Bunga : Diisi besarnya bunga yang dikenakan dalam tagihan

   - Denda : Diisi besarnya denda yang dikenakan

   Jumlah yang masih harus dibayar : Diisi jumlah yang masih harus dibayar atau disetor

   Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan retribusi daerah

4. Pengisian Pengesahan

   Blangpidie, .....20..... : Diisi tempat, hari, bulan dan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah

   Kepala SKPD : Diisi kepala SKPD

Masa Retribusi : Diisi masa retribusi yang bersangkutan

Tahun Retribusi : Diisi tahun retribusi

2. Pengisian Identitas Wajib Retribusi

NPWRD : Diisi Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah

Nama : Diisi nama wajib retribusi yang dikenakan tagihan retribusi daerah

Alamat : Diisi alamat wajib retribusi

Tangga! Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan retribusi daerah

3. Pengisian Ketetapan Retribusi Daerah dan Jumlahnya

Kode Rekening : Diisi jenis kode rekening yang ditagih Urai Rekening : Diisi uraian jenis rekening yang ditagih Retribusi yang kurang dibayar : Diisi besarnya jumlah retriusi yang kurang dibayar

Sanksi Administrasi

- Bunga : Diisi besarnya bunga yang dikenakan dalam tagihan

- Denda : Diisi besarnya denda yang dikenakan

Jumlah yang masih harus dibayar : Diisi jumlah yang masih harus dibayar atau disetor

Terbilang : Diisi dengan bilang atau huruf besarnya ketetapan retribusi daerah

4. Pengisian Pengesahan

Blangpidie, .....20..... : Diisi tempat, hari, bulan dan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah

Kepala SKPD : Diisi kepala SKPD

..... : Diisi nama pejabat

NIP..... : Diisi NIP

5. Tanda Terima

No.SKPD : Diisi No.STRD

NP WPD : Diisi sesuai huruf B angka 2

Nama : Diisi sesuai huruf B angka 2

Alamat : Diisi sesuai huruf B angka 2

.....20..... : Diisi lokasi, tanggal, bulan dan tahun

(.....) : Diisi nama dan tandatangan penerima