



## BUPATI AGAM

PERATURAN BUPATI AGAM  
NOMOR 31 TAHUN 2011

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2011  
TENTANG PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,  
BUPATI AGAM,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (3), Pasal 19 ayat (3), Pasal 74 ayat (2), Pasal 78 ayat (1) dan (2), Pasal 80 ayat (4), Pasal 86 ayat (4), Pasal 87 ayat (8), Pasal 89 ayat (3), Pasal 90 ayat (2), Pasal 91 ayat (3) dan Pasal 93 ayat (3) perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

**Mengingat** :

1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang – Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3684);
4. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686), sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

5. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
6. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4377);
9. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
10. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
13. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok – Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2008 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2011 TENTANG  
PAJAK DAERAH

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Agam;
2. Bupati adalah Bupati Agam;
3. Dinas adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Agam;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Agam;
5. Pejabat pemeriksa adalah Pegawai yang diberi tugas untuk melakukan pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan;
6. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah Kontribusi wajib kepada Daerah yang terhutang 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;
7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, Lembaga dan bentuk Badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap;
8. Pajak Hotel adalah Pajak atas pelayanan yang disediakan oleh Hotel;
9. Bon Penjualan (Bill) Hotel adalah daftar harga menu yang dibuat/diisi oleh pengusaha hotel yang diberikan kepada subjek pajak sebagai alat bukti pembayaran;
10. Pajak Restoran adalah Pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran;
11. Bon Penjualan (Bill) Restoran adalah daftar harga menu yang dibuat/diisi oleh pengusaha restoran dan rumah makan yang diberikan kepada subjek pajak sebagai alat bukti pembayaran;
12. Pajak Hiburan adalah Pajak atas penyelenggaraan hiburan;
13. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan;
14. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan Reklame;
15. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain;
16. Pajak Air Tanah adalah Pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah;
17. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet;
18. Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan;
19. Nilai Perolehan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NPOP adalah nilai perolehan objek pajak yang dikenakan BPHTB;
20. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak;
21. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;

22. Pajak yang terhutang 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;
23. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terhutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya;
24. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran Pajak, objek Pajak dan/atau bukan objek Pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terhutang;
26. 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;
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan;
28. 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 terhutang atau seharusnya tidak terhutang;
29. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;
30. Surat Tanda Setoran, yang selanjutnya disingkat STS, adalah surat yang digunakan oleh Bendahara Penerima untuk menyetorkan penerimaan pendapatan asli daerah ke Bank Penerima Pendapatan Daerah;
31. Tanda Bukti Pembayaran, yang selanjutnya disingkat TBP, adalah surat sebagai tanda bukti atas penyetoran Pajak Daerah dari Wajib Pajak atau Petugas Pemungut ke Bendahara Penerima;
32. Surat Keputusan Keberatan adalah Surat Keputusan atas keberatan terhadap Surat pemberitahuan pajak terhutang, 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;
33. 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 Terhutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan 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;
34. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan Pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak;

35. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut;
36. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan /atau bukti yang dilaksanakan secara standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.

## BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2

Ruang lingkup peraturan ini adalah :

1. Tata Cara Penggunaan Bon Penjualan (Bill) Hotel.
2. Tata Cara Penggunaan Bon Penjualan (Bill) Restoran.
3. Tata Cara Pelaporan BPHTB oleh Pejabat.
4. Tata Cara Penetapan SPTPD, SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT.
5. Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, Tempat Pembayaran Pajak, Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak.
6. Tata Cara Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak.
7. Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.
8. Kedaluwarsa Piutang Pajak.
9. Pembukuan atau Pencatatan.
10. Tata Cara Pemeriksaan Pajak.
11. Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif.

## BAB III TATA CARA PENGGUNAAN BON PENJUALAN (BILL) HOTEL Pasal 3

- (1) Pengusaha hotel selaku Wajib Pajak diwajibkan menggunakan bon penjualan (bill) dalam setiap transaksi pelayanan hotel.
- (2) Bon penjualan (bill) disediakan oleh pengusaha hotel.
- (3) Bon penjualan (bill) sebelum digunakan wajib dilegalisasi atau diporporasi pada Dinas.
- (4) Bon penjualan (bill) dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan peruntukan :
  - a. Lembar 1 untuk tamu hotel;
  - b. Lembar 2 untuk Dinas atau Kecamatan; dan
  - c. Lembar 3 untuk hotel.
- (5) Tamu hotel yang melakukan pembayaran kepada hotel dapat meminta bon penjualan (bill) apabila tidak diberikan oleh pengusaha hotel.

35. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut;
36. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan /atau bukti yang dilaksanakan secara standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.

## BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2

Ruang lingkup peraturan ini adalah :

1. Tata Cara Penggunaan Bon Penjualan (Bill) Hotel.
2. Tata Cara Penggunaan Bon Penjualan (Bill) Restoran.
3. Tata Cara Pelaporan BPHTB oleh Pejabat.
4. Tata Cara Penetapan SPTPD, SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT.
5. Tata Cara Pembayaran, Penysetoran, Tempat Pembayaran Pajak, Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak.
6. Tata Cara Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak.
7. Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.
8. Kedaluwarsa Piutang Pajak.
9. Pembukuan atau Pencatatan.
10. Tata Cara Pemeriksaan Pajak.
11. Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif.

## BAB III TATA CARA PENGGUNAAN BON PENJUALAN (BILL) HOTEL Pasal 3

- (1) Pengusaha hotel selaku Wajib Pajak diwajibkan menggunakan bon penjualan (bill) dalam setiap transaksi pelayanan hotel.
- (2) Bon penjualan (bill) disediakan oleh pengusaha hotel.
- (3) Bon penjualan (bill) sebelum digunakan wajib dilegalisasi atau diporporasi pada Dinas.
- (4) Bon penjualan (bill) dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan peruntukan :
  - a. Lembar 1 untuk tamu hotel;
  - b. Lembar 2 untuk Dinas atau Kecamatan; dan
  - c. Lembar 3 untuk hotel.
- (5) Tamu hotel yang melakukan pembayaran kepada hotel dapat meminta bon penjualan (bill) apabila tidak diberikan oleh pengusaha hotel.

BAB IV  
TATA CARA PENGGUNAAN BON PENJUALAN (BILL) RESTORAN  
Pasal 4

- (1) Pengusaha restoran selaku Wajib Pajak diwajibkan menggunakan bon penjualan (bill) dalam setiap transaksi pelayanan restoran.
- (2) Bon penjualan (bill) disediakan oleh pengusaha restoran.
- (3) Bon penjualan (bill) sebelum digunakan wajib dilegalisasi atau diporporasi pada Dinas.
- (4) Bon penjualan (bill) dibuat dalam rangkap 3 (tiga), dengan peruntukan :
  - a. Lembar 1 untuk pembeli;
  - b. Lembar 2 untuk Dinas atau Kecamatan; dan
  - c. Lembar 3 untuk pengusaha restoran.
- (5) Tamu restoran yang melakukan pembayaran kepada restoran dapat meminta bon penjualan (bill) apabila tidak diberikan oleh pengusaha restoran.

BAB V  
TATA CARA PELAPORAN BPHTB OLEH PEJABAT  
Pasal 5

- (1) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara melaporkan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Bupati.
- (2) Laporan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Apabila tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya jatuh pada hari libur atau hari yang diliburkan maka penyampaian laporan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

BAB VI  
TATA CARA PENETAPAN SPTPD, SKPD, SKPDKB DAN SKPDKBT  
Bagian Kesatu  
Tata Cara Penyampaian SPTPD  
Pasal 6

- (1) SPTPD digunakan untuk pembayaran pajak yang penghitungannya dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak untuk jenis pajak:
  - a. Pajak Hotel;
  - b. Pajak Restoran;
  - c. Pajak Hiburan;
  - d. Pajak Penerangan Jalan;
  - e. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
  - f. Pajak Sarang Burung Walet; dan
  - g. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) SPTPD diisi oleh Wajib Pajak.
- (3) Pengisian SPTPD dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak pada tempat yang ditentukan.
- (4) SPTPD yang telah diisi berikut dengan tanda bukti pembayaran disampaikan oleh Wajib Pajak kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Dinas melakukan penelitian atas kebenaran perhitungan pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak pada SPTPD yang disampaikan.

- (6) Apabila berdasarkan penelitian Kepala Dinas diketahui adanya kekurangan pembayaran, maka Kepala Dinas menerbitkan SKPDKB dan/atau SKPDKBT sebagai sarana penagihan.

Bagian Kedua  
Tata Cara Penetapan SKPD  
Pasal 7

- (1) SKPD ditetapkan oleh Bupati.  
(2) SKPD digunakan untuk pembayaran pajak terhutang yang penetapannya dilakukan oleh Bupati untuk jenis pajak:  
a. Pajak Air Tanah; dan  
b. Pajak Reklame.  
(3) Penetapan SKPD oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilimpahkan kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Penetapan SKPDKB  
Pasal 8

- (1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terhutangnya pajak, Bupati dapat menerbitkan SKPDKB jika:  
a. Berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terhutang tidak atau kurang bayar;  
b. SPTPD tidak disampaikan kepada Kepala Dinas dalam jangka waktu tertentu dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam surat teguran;  
c. Kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, pajak yang terhutang dihitung secara jabatan.  
(2) Penetapan SKPDKB oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Kepala Dinas.

Bagian Keempat  
Tata Cara Penetapan SKPDKBT  
Pasal 9

- (1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terhutangnya pajak, Bupati dapat menerbitkan SKPDKBT jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terhutang.  
(2) Penetapan SKPDKBT oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Kepala Dinas.



BAB VII  
TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK,  
ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Tempat Pembayaran Pajak

Pasal 10

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Reklame, Pajak Hiburan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet melalui Bank penerima setoran pendapatan daerah, Petugas Pemungut atau Bendahara Penerima dengan menggunakan dokumen yang ditentukan, antara lain berupa karcis atau nota perhitungan.
- (2) Apabila pembayaran pajak dilakukan melalui Petugas Pemungut, Petugas Pemungut menyetorkan hasil penerimaan pajak daerah kepada Bendahara Penerima dan selanjutnya oleh Bendahara Penerima disetorkan ke Kas Daerah pada Bank penerima setoran pendapatan daerah.
- (3) Penyetoran pajak daerah oleh Bendahara Penerima ke Kas Daerah menggunakan STS.
- (4) Dokumen yang ditentukan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah TBP.
- (5) Khusus untuk Pajak Penerangan Jalan, pembayaran pajak terhutang oleh Wajib Pajak langsung ke Kas Daerah.

Pasal 11

- (1) Batas waktu pembayaran pajak terhutang adalah saat jatuh tempo pembayaran.
- (2) Apabila saat jatuh tempo pembayaran atau penyetoran bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka pembayaran atau penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Termasuk hari libur sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah hari cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Bagian Kedua

Tata Cara Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak

Pasal 12

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Bupati melalui Dinas untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang masih harus dibayar dalam STPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang terhutang bertambah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum saat jatuh tempo pembayaran utang pajak berakhir disertai alasan dan jumlah pembayaran pajak yang dimohon diangsur atau ditunda.
- (3) Apabila ternyata batas waktu paling lambat 15 (lima belas) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipenuhi oleh Wajib Pajak karena keadaan di luar kekuasaannya, permohonan Wajib Pajak masih dapat dipertimbangkan oleh Bupati.
- (4) Dinas memberikan pertimbangan kepada Bupati atas permohonan Wajib Pajak berkaitan dengan kemampuan bayar dari Wajib Pajak yang bersangkutan.
- (5) Bupati memberikan penetapan atas permohonan Wajib Pajak berupa menerima seluruhnya, sebagian, atau menolak, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal permohonan diterima.

- (6) Apabila Bupati memberikan penetapan menerima permohonan Wajib Pajak secara keseluruhan, maka kepada Wajib Pajak dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan.
- (7) Apabila lewat jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati tidak memberikan penetapan, maka permohonan Wajib Pajak dianggap diterima.
- (8) Penetapan Bupati atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilimpahkan kepada Kepala Dinas.
- (9) Terhadap utang pajak yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (7), Wajib Pajak tidak dapat lagi mengajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran.
- (10) Masa angsuran atau penundaan tidak melebihi 12 (dua belas) bulan.

#### BAB VIII

### TATA CARA PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

#### Bagian Kesatu

#### Tata Cara Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administratif

#### Pasal 13

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Bupati melalui Dinas untuk mengurangi atau menghapus sanksi administrasi disertai alasan yang jelas dan meyakinkan.
- (2) Sanksi administrasi yang dapat diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan ialah:
  - a. Bunga;
  - b. Denda; dan/atau
  - c. Kenaikan pajak karena adanya kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak yang tidak mengajukan keberatan atas ketentuan pajaknya.
- (4) Jangka waktu pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ialah 3 (tiga) bulan sejak tanggal ditetapkannya STPD, SKPDKE atau SKPDKBT.
- (5) Dinas memberikan pertimbangan kepada Bupati atas permohonan Wajib Pajak berkaitan dengan kemampuan bayar dari Wajib Pajak yang bersangkutan.
- (6) Bupati dapat mengesampingkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), apabila Wajib Pajak dapat membuktikan bahwa tidak dapat dipenuhinya jangka waktu yang ditentukan karena keadaan diluar kuasa Wajib Pajak.
- (7) Bupati memberikan penetapan atas permohonan Wajib Pajak berupa menerima seluruhnya, sebagian atau menolak dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima.
- (8) Apabila lewat jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Bupati tidak memberikan penetapan, maka permohonan Wajib Pajak dianggap diterima.
- (9) Penetapan Bupati atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilimpahkan kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak  
Pasal 14

- (1) Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Bupati melalui Dinas untuk mengurangi atau membatalkan ketetapan pajak disertai dengan alasan dan menyebutkan jumlah pajak yang menurut perhitungan Wajib Pajak seharusnya terhutang.
- (2) Permohonan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan untuk SKPD.
- (3) Jangka waktu pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal ditetapkannya SKPD.
- (4) Berdasarkan permohonan Wajib Pajak, Dinas melakukan kembali perhitungan guna mengetahui pajak terhutang sebenarnya.
- (5) Berdasarkan perhitungan kembali yang sebenarnya, Bupati memberikan penetapan atas permohonan Wajib Pajak berupa menerima seluruhnya, sebagian atau menolak dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal permohonan diterima.
- (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah lewat dan Bupati tidak memberi suatu keputusan, maka permohonan yang diajukan tersebut dianggap diterima.
- (7) Penetapan Bupati atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilimpahkan kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Apabila permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan diterima sebagian atau seluruhnya maka dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan dimaksud, Kepala Dinas menerbitkan SKPDLB.

BAB IX  
TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK  
Pasal 16

- (1) Berdasarkan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Dinas melaksanakan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (2) Apabila Wajib Pajak masih memiliki hutang pajak lain, maka pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukannya perhitungan dengan hutang pajak lain dimaksud.
- (3) Pelaksanaan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP).
- (4) SPMKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Kepala Dinas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterbitkannya SKPDLB.
- (5) Apabila lewat waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Dinas tidak menerbitkan SPMKP dan/atau melaksanakan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, maka Dinas harus memberikan bunga sebesar 2% (dua persen) dari kelebihan pembayaran pajak yang akan dikembalikan.

BAB X  
KEDALUWARSA PIUTANG PAJAK  
Pasal 17

- (1) Piutang pajak dinyatakan kedaluwarsa setelah lewat jangka waktu 5 (lima) tahun sejak saat terhutangnya pajak, kecuali Wajib Pajak melakukan tindak pidana dibidang perpajakan daerah.
- (2) Kedaluwarsa penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung apabila :
  - a. Diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
  - b. Ada pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Apabila diterbitkannya Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan pajak dihitung sejak tanggal diterimanya Surat Teguran dan/atau Surat Paksa oleh Wajib Pajak.
- (4) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ialah Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ialah dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.

Pasal 18

Apabila terjadi piutang pajak kedaluwarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Dinas melakukan :

- a. Inventarisasi piutang pajak yang sudah kedaluwarsa.
- b. Menyampaikan daftar inventarisasi piutang pajak kedaluwarsa kepada Bupati untuk dihapuskan.

Pasal 19

Bupati menetapkan penghapusan piutang pajak kedaluwarsa yang disampaikan Dinas dalam bentuk Keputusan.

Pasal 20

Piutang pajak kedaluwarsa yang telah dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 disampaikan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang keuangan daerah.

BAB XI  
PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN  
Pasal 21

- (1) Wajib Pajak yang memiliki omset paling sedikit Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) pertahun diwajibkan melaksanakan pembukuan atau pencatatan terhadap kegiatan usahanya.
- (2) Pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diselenggarakan dengan baik dan mencerminkan keadaan yang sebenarnya.

- (3) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sekurang-kurangnya terdiri dari :
  - a. Buku Kas;
  - b. Buku Bank;
  - c. Daftar hutang-piutang; dan
  - d. Daftar persediaan barang.
- (4) Setiap akhir tahun Wajib Pajak harus menutup pembukuannya dengan membuat neraca dan perhitungan rugi laba berdasarkan prinsip pembukuan yang taat asas (konsisten) dengan tahun sebelumnya.
- (5) Pembukuan atau pencatatan dan dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha, harus disimpan, dipelihara dan diselamatkan oleh Wajib Pajak selama 6 (enam) tahun.

BAB XII  
TATA CARA PEMERIKSAAN PAJAK  
Pasal 22

- (1) Pejabat Pemeriksa melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak dalam pemenuhan kewajiban perpajakan daerah, atas permintaan Bupati.
- (2) Pejabat Pemeriksa mendatangi Wajib Pajak dengan memperlihatkan surat penugasan.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhak untuk meneliti, menelusuri, menghitung dan membandingkan serta uji petik dan/atau cek fisik atas penerimaan pajak.
- (4) Wajib Pajak diwajibkan untuk :
  - a. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan dokumen yang menjadi dasar dalam penetapan pajak terhutang kepada pejabat yang melakukan pemeriksaan;
  - b. Memberikan kesempatan untuk memasuki ruangan atau tempat yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan;
  - c. Memberikan keterangan yang diperlukan.
- (5) Dari hasil pemeriksaan, Pejabat Pemeriksa merumuskan hasil pemeriksaan dalam bentuk naskah hasil pemeriksaan.
- (6) Naskah hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus disampaikan kepada Wajib Pajak untuk mendapatkan tanggapan.
- (7) Wajib Pajak diberikan kesempatan untuk menanggapi/mengklarifikasi naskah hasil pemeriksaan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal naskah hasil pemeriksaan disampaikan.
- (8) Berdasarkan naskah hasil pemeriksaan yang telah mendapatkan tanggapan/klarifikasi dari Wajib Pajak yang diperiksa sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pejabat Pemeriksa membuat laporan hasil pemeriksaan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak dan Pejabat yang berwenang.

BAB XIII  
TATA CARA PEMBERIAN DAN PEMANFAATAN INSENTIF  
Pasal 23

- (1) Perangkat daerah yang melaksanakan pemungutan pajak dapat diberikan insentif atas dasar pencapaian target kinerja yang ditetapkan.
- (2) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud ayat (1) dimaksudkan untuk meningkatkan:
  - a. Kinerja Instansi;
  - b. Semangat kerja bagi pejabat atau pegawai Instansi;
  - c. Pendapatan daerah; dan
  - d. Pelayanan kepada masyarakat.

- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara proporsional dibayarkan kepada :
  - a. Bupati dan Wakil Bupati sebagai penanggung jawab pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - c. Pejabat dan Pegawai pada Dinas selaku koordinator pemungutan pajak daerah.
  - d. Pejabat dan pegawai pada Instansi Pelaksana Pemungutan Pajak Daerah sesuai dengan tanggung jawab masing-masing; dan
  - e. Pihak lain yang membantu Instansi Pelaksana Pemungutan Pajak Daerah.
- (5) Pemberian Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (6) Pembayaran Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.
- (7) Dalam hal target kinerja suatu triwulan tidak tercapai, Insentif untuk triwulan tersebut dibayarkan pada awal triwulan berikutnya yang telah mencapai target kinerja triwulan yang ditentukan.
- (8) Dalam hal target kinerja pada akhir tahun anggaran penerimaan tidak tercapai, tidak membatalkan Insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.

Pasal 24

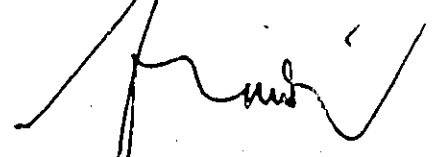
- (1) Berdasarkan target yang telah ditetapkan, Dinas melakukan kegiatan :
  - a. Perhitungan pencapaian realisasi penerimaan per triwulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan Asli Daerah.
  - b. Perhitungan besaran Insentif yang harus dibayarkan berdasarkan pencapaian realisasi penerimaan triwulan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan Asli Daerah.
  - c. Pengajuan persetujuan pembayaran Insentif pencapaian target Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan Asli Daerah yang mencapai target kepada Bupati.
  - d. Proses pencairan dana Insentif sesuai dengan penghitungan sebagaimana dimaksud huruf b.
  - e. Menyewati Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan Asli Daerah yang mendapatkan Insentif triwulan untuk mengajukan permohonan pencairan dana Insentif.
- (2) Berdasarkan Surat Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan Asli Daerah mengajukan permohonan pencairan dana Insentif triwulan dengan melampirkan :
  - a. Keputusan pembagian Insentif; dan
  - b. Daftar pembayaran Insentif yang telah ditandatangani.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 16 Agustus 2011  
BUPATI AGAM,



INDRA CATRI

Diundangkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 16 Agustus 2011  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM,

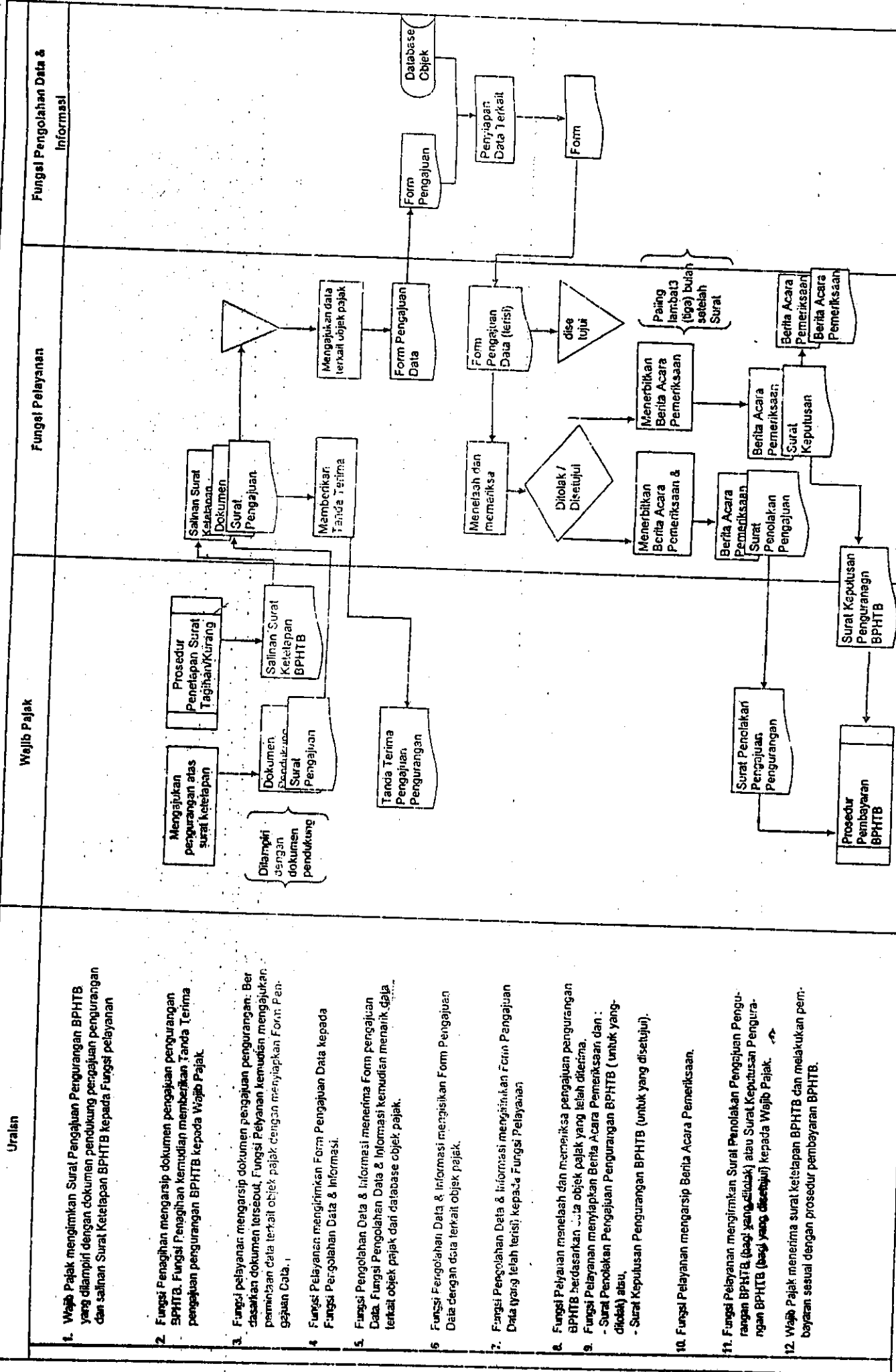


SYAFIRMAN, SH

NIP. 19580524 198611 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2011 NOMOR 112









BUPATI AGAM

PERATURAN BUPATI AGAM  
NOMOR 14 TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN, PENAGIHAN SANKSI ADMINISTRASI, PEMBERIAN  
PENGURANGAN, KERINGANAN PEMBAYARAN, PEMBEBASAN,  
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI DAERAH DAN  
PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI DAERAH YANG KEDALUWARSA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI AGAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 ayat (6),  
Pasal 62 ayat (3), Pasal 66 ayat (3), Pasal 67 ayat (7) dan  
Pasal 69 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor  
1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum, Pasal 63 ayat  
(6), Pasal 66 ayat (3), Pasal 70 ayat (3), Pasal 71 ayat (7) dan  
Pasal 73 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor  
2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha, Pasal 33 ayat  
(2), Pasal 36 ayat (3), Pasal 40 ayat (3), Pasal 41 ayat (7) dan  
Pasal 43 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor  
3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu, perlu  
menetapkan Peraturan Bupati Agam tentang Tata Cara  
Pemungutan, Penagihan Sanksi Administrasi, Pemberian  
Pengurangan, Keringanan Pembayaran, Pembebasan,  
Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Penghapusan  
Piutang Retribusi Daerah yang Kedaluwarsa;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang  
Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam  
Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang  
Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor  
3262), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir  
dengan Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2007  
tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Nomor  
6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara  
Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2008 Nomor 3);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2012 Nomor 1);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2012 Nomor 2);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2012 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI AGAM TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN, PENAGIHAN SANKSI ADMINISTRASI, PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN PEMBAYARAN, PEMBEBASAN, PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI DAERAH YANG KEDALUWARSA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Agam.
2. Bupati adalah Bupati Agam.
3. Dinas adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Agam.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Agam.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD Pengelola adalah satuan kerja perangkat daerah yang diberikan tugas oleh Bupati untuk mengelola retribusi daerah.
6. 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 kabupaten untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, Lembaga dan bentuk Badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
8. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau Badan yang menurut perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
9. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terhutang sampai kegiatan penagihan retribusi kepada Wajib Retribusi serta pengawasan penyeterannya.
10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terhutang.

11. Masa retribusi adalah saat selama wajib retribusi memanfaatkan jasa pelayanan.

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Ruang lingkup peraturan ini meliputi :

- a. tata cara pemungutan;
- b. tata cara penagihan sanksi administrasi;
- c. tata cara pemberian pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi;
- d. tata cara pengembalian kelebihan pembayaran retribusi; dan
- e. tata cara penghapusan piutang retribusi yang sudah kedaluwarsa.

BAB III  
TATA CARA PEMUNGUTAN  
Bagian Kesatu  
Pemungutan Menggunakan SKRD  
Pasal 3

- (1) SKRD digunakan untuk memungut retribusi atas pelayanan :
  - a. Kesehatan selain pelayanan rawat jalan/poliklinik;
  - b. Pengujian kendaraan bermotor;
  - c. Tera/tera ulang;
  - d. Pengendalian menara telekomunikasi;
  - e. Pemakaian kekayaan daerah;
  - f. Pasar grosir dan pertokoan khusus :
    - 1) Pasar ternak; surat keterangan jual beli
    - 2) Pertokoan; sewa pertokoan
  - g. Rumah potong hewan;
  - h. Tempat rekreasi dan olahraga;
  - i. Penjualan usaha produksi daerah;
  - j. Alat pemadam kebakaran;
  - k. Izin mendirikan bangunan;
  - l. Izin gangguan;
  - m. Izin trayek; dan
  - n. Izin usaha perikanan.
- (2) Wajib retribusi yang ingin mendapatkan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendaftarkan diri pada tempat pendaftaran yang disediakan.
- (3) Petugas memberikan pelayanan sesuai dengan permintaan wajib retribusi.
- (4) Setelah pelayanan diberikan, petugas menghitung besaran retribusi terhutang.
- (5) Berdasarkan hasil perhitungan, petugas menerbitkan SKRD dan disampaikan kepada wajib retribusi yang bersangkutan.
- (6) Wajib retribusi membayar sejumlah uang sesuai dengan besaran dan batas waktu masa retribusi yang tertera dalam SKRD, kepada bendahara penerima.
- (7) Bendahara penerima membukukan dan menyetorkan penerimaan retribusi ke Kas Daerah.

- (8) SKRD diterbitkan oleh Kepala SKPD pengelola retribusi daerah.

Bagian Kedua  
Pemungutan Menggunakan Karcis/Kupon/Kartu Langganan  
Pasal 4

- (1) Karcis/kupon/kartu langganan digunakan untuk memungut retribusi atas pelayanan :
- a. Kesehatan khusus rawat jalan/poliklinik;
  - b. Persampahan/kebersihan;
  - c. Parkir ditepi jalan umum;
  - d. Pasar;
  - e. Pasar grosir dan pertokoan khusus pemakaian tempat pada pasar ternak;
  - f. Terminal;
  - g. Tempat pelelangan;
  - h. Tempat khusus parkir; dan
  - i. Tempat rekreasi dan olahraga.
- (2) Wajib retribusi yang ingin mendapatkan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendatangi loket penjualan karcis/kupon/kartu langganan.
- (3) Petugas memberikan karcis/kupon/kartu langganan sesuai dengan permintaan wajib retribusi.
- (4) Wajib retribusi membayar sejumlah uang yang tertera dalam karcis/kupon/kartu langganan tersebut.

BAB IV  
TATA CARA PENAGIHAN DENDA ADMINISTRASI  
Pasal 5

- (1) Denda administrasi dikenakan terhadap wajib retribusi yang tidak membayar tepat waktu atau kurang membayar berdasarkan SKRD yang diterbitkan.
- (2) Denda administrasi didahului dengan surat teguran.
- (3) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
- a. Teguran I;
  - b. Teguran II.
- (4) Teguran I diberikan kepada wajib retribusi yang tidak membayar tepat waktu atau kurang membayar berdasarkan SKRD.
- (5) Tujuh hari setelah teguran I diberikan, wajib retribusi tetap tidak membayar kewajibannya, diterbitkan teguran II.
- (6) Tujuh hari setelah teguran II diberikan, wajib retribusi tetap tidak membayar kewajibannya diterbitkan surat tagihan retribusi daerah.
- (7) Surat tagihan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencantumkan besaran pokok retribusi ditambah sanksi administrasi sesuai waktu keterlambatan.
- (8) Surat teguran I, teguran II dan surat tagihan retribusi daerah diterbitkan oleh SKPD pengelola retribusi daerah.

BAB V  
TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN  
DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemberian Pengurangan Retribusi

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) Pengurangan hanya dapat diberikan kepada wajib retribusi yang mengajukan permohonan pengurangan.
- (2) Pengurangan tidak dapat diberikan kepada wajib retribusi yang telah mendapatkan keringanan retribusi.
- (3) Pengurangan hanya dapat diberikan maksimal 20% dari jumlah retribusi terutang.
- (4) Khusus untuk Retribusi Pelayanan Kesehatan bagi pasien yang dirawat inap pada ruang kelas III dapat diberikan maksimal 50%.

Paragraf 2

Persyaratan Permohonan Pengurangan

Pasal 7

- (1) Wajib Retribusi mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Bupati melalui SKPD Pengelola Retribusi disertai dengan alasan yang jelas dan meyakinkan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan persyaratan :
  - a. Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Walinagari mengetahui Camat;
  - b. Fotokopi KTP yang masih berlaku;
  - c. Fotokopi Kartu Keluarga.
- (3) Permohonan diajukan paling lama 2 (dua) hari setelah diterimanya SKRD

Paragraf 3

Proses Pemberian Pengurangan

Pasal 8

- (1) SKPD Pengelola Retribusi memberikan pertimbangan kepada Bupati atas permohonan pengurangan berkaitan dengan kemampuan membayar wajib retribusi.
- (2) Pertimbangan SKPD Pengelola Retribusi disertai dengan saran :
  - a. Diberikan atau tidak diberikan pengurangan.
  - b. Persentase pengurangan yang akan diberikan.
- (3) Bupati memberikan penetapan atas permohonan wajib retribusi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal permohonan diterima.
- (4) Apabila lewat jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bupati tidak memberikan penetapan, maka permohonan wajib retribusi dianggap diterima.

- (5) Persetujuan Bupati atas permohonan wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala SKPD Pengelola Retribusi.
- (6) Keputusan Kepala SKPD Pengelola Retribusi tentang pemberian pengurangan diberikan kepada wajib retribusi dan tembusan disampaikan kepada :
  - a. Bupati
  - b. Kepala DPPKA
- (7) Retribusi terutang setelah diberikan pengurangan dibayar sekaligus oleh wajib retribusi.

#### Paragraf 4

#### Proses Pemberian Pengurangan Retribusi Pelayanan Kesehatan Pasal 9

- (1) Berdasarkan permohonan wajib retribusi, Bidang Pelayanan RSUD melalui Kepala Bagian Tata Usaha memberikan pertimbangan kepada Direktur disertai saran atas:
  - a. Diberikan atau tidak diberikan pengurangan.
  - b. Persentase pengurangan yang akan diberikan.
- (2) Direktur memberikan keputusan atas permohonan wajib Retribusi dalam jangka waktu 2 (dua) hari sejak tanggal permohonan diterima.
- (3) Apabila lewat jangka waktu 2 (dua) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur tidak memberikan penetapan, maka permohonan wajib retribusi dianggap diterima.
- (4) Keputusan Direktur tentang pemberian pengurangan diberikan kepada wajib retribusi dan tembusan disampaikan kepada :
  - a. Bupati
  - b. Kepala DPPKA
- (5) Retribusi terutang setelah diberikan pengurangan dibayar sekaligus oleh wajib retribusi.

#### Bagia Kedua

#### Tata Cara Pemberian Keringanan Retribusi Pasal 10

- (1) Keringanan diberikan kepada wajib retribusi yang mengajukan permohonan keringanan.
- (2) Keringanan tidak dapat diberikan kepada wajib retribusi yang telah mendapatkan pengurangan.
- (3) Keringanan hanya diberikan dalam bentuk pentahapan pembayaran (angsuran).
- (4) Tahapan pembayaran oleh wajib retribusi yang mendapatkan keringanan maksimal 4 tahap :
  - a..... Tahap I minimal : 50%
  - b..... Tahap II : 20%
  - c..... Tahap III : 20%
  - d..... Tahap IV : 10%

- (5) Wajib retribusi mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Bupati melalui SKPD Pengelola Retribusi disertai dengan alasan yang jelas dan kemampuan untuk mengangsur.
- (6) Permohonan diajukan setelah diterimanya SKRD.
- (7) SKPD Pengelola Retribusi memberikan pertimbangan kepada Bupati atas permohonan pengurangan berkaitan dengan kemampuan membayar wajib retribusi.
- (8) Pertimbangan SKPD Pengelola Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai dengan saran :
  - a. Diberikan atau tidak diberikan keringanan.
  - b. Formulasi tahapan angsuran.
- (9) Bupati memberikan penetapan atas permohonan wajib retribusi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal permohonan diterima.
- (10) Apabila lewat jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Bupati tidak memberikan penetapan, maka permohonan wajib retribusi dianggap diterima.
- (11) Persetujuan Bupati atas permohonan wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala SKPD Pengelola Retribusi.
- (12) Keputusan Kepala SKPD Pengelola Retribusi tentang pemberian keringanan diberikan kepada wajib retribusi dan tembusan disampaikan kepada :
  - a. Bupati
  - b. Kepala DPPKA
- (13) Wajib retribusi menandatangani surat perjanjian pembayaran hutang retribusi sesuai dengan Keputusan Kepala SKPD Pengelola Retribusi.
- (14) Khusus pemberian keringanan untuk retribusi pelayanan kesehatan pada RSUD ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Pemberian Pembebasan Retribusi  
Pasal 11

- (1) Pembebasan retribusi hanya dapat diberikan kepada wajib retribusi yang mengajukan pembebasan.
- (2) Pembebasan tidak dapat diberikan kepada wajib retribusi yang telah mendapatkan pengurangan dan keringanan
- (3) Pembebasan hanya dapat diberikan kepada wajib retribusi yang benar-benar tidak memiliki kemampuan untuk membayar retribusi yang disebabkan karena wajib retribusi terkena bencana alam dan/atau masih tinggal ditempat pengungsian.
- (4) Kejadian bencana alam dibuktikan dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh Walinagari dan diketahui oleh Camat.
- (5) Wajib retribusi mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Bupati melalui SKPD Pengelola Retribusi.
- (6) Permohonan diajukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterimanya SKRD.
- (7) SKPD Pengelola Retribusi memberikan pertimbangan kepada Bupati atas permohonan pembebasan berkaitan dengan kemampuan membayar dan kondisi ekonomi wajib retribusi.



- (8) Pertimbangan SKPD Pengelola Retribusi disertai dengan saran diberikan atau tidak diberikan pembebasan retribusi.
- (9) Bupati memberikan penetapan atas permohonan wajib retribusi dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal permohonan diterima.
- (10) Apabila lewat jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Bupati tidak memberikan penetapan, maka permohonan wajib retribusi dianggap diterima.
- (11) Persetujuan Bupati atas permohonan wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala SKPD Pengelola Retribusi.
- (12) Keputusan Kepala SKPD Pengelola Retribusi tentang pemberian pembebasan retribusi diberikan kepada wajib retribusi dan tembusan disampaikan kepada :
  - a. Bupati
  - b. Kepala DPPKA
- (13) Khusus untuk retribusi pelayanan kesehatan, pemberian pembebasan retribusi ditetapkan oleh dan dengan keputusan Direktur.

BAB VI  
TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI  
Pasal 12

- (1) Wajib retribusi mengajukan permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia kepada Bupati melalui SKPD Pengelola Retribusi dengan menyebutkan jumlah retribusi yang telah dibayar dan disertai dengan perhitungan pembayaran retribusi yang semestinya.
- (2) Berdasarkan permohonan wajib retribusi, SKPD Pengelola Retribusi melakukan perhitungan kembali jumlah retribusi yang sebenarnya.
- (3) Apabila setelah dilakukan perhitungan kembali, diketahui terdapatnya kelebihan pembayaran, Kepala SKPD Pengelola Retribusi meneruskan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi kepada Bupati disertai dengan perhitungan yang dilakukannya.
- (4) Bupati memberikan penetapan atas permohonan pengembalian dalam waktu 30 (tiga puluh) hari.
- (5) Apabila lewat jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bupati tidak memberikan penetapan, maka permohonan wajib retribusi dianggap diterima.
- (6) Persetujuan Bupati atas permohonan wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala Dinas tentang Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi.
- (7) Keputusan Kepala Dinas tentang Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi diberikan kepada wajib retribusi dan tembusan disampaikan kepada :
  - a. Bupati
  - b. Kepala SKPD Pengelola Retribusi
- (8) Tata cara pembayaran kelebihan retribusi berpedoman kepada ketentuan yang mengatur pengelolaan keuangan daerah.

BAB VII  
TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI  
YANG SUDAH KEDALUWARSA

Pasal 13

- (1) Piutang retribusi dinyatakan kedaluwarsa setelah lewat jangka waktu 5 (lima) tahun sejak terhutangnya retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan piutang retribusi tertangguh apabila :
  - a. Diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa; atau
  - b. Ada pengakuan utang dari wajib retribusi.
- (3) Apabila diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal diterimanya surat teguran dan/atau surat paksa oleh wajib retribusi.
- (4) Pengakuan utang retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ialah wajib retribusi dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang retribusi dan belum melunasinya kepada pemerintah daerah.

Pasal 14

- (1) Dinas melakukan inventarisasi terhadap piutang retribusi yang kedaluwarsa.
- (2) Hasil inventarisasi disampaikan kepada Bupati disertai dengan pertimbangan dan saran untuk dihapuskan.
- (3) Bupati memberikan penetapan atas saran yang disampaikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Tata cara penghapusan piutang dari daftar piutang dalam laporan keuangan pemerintah daerah berpedoman kepada ketentuan yang mengatur pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 15

- (1) Dinas melakukan inventarisasi terhadap piutang retribusi yang kedaluwarsa.
- (2) Hasil inventarisasi disampaikan kepada Bupati disertai dengan pertimbangan dan saran untuk dihapuskan.
- (3) Bupati memberikan penetapan atas saran yang disampaikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Tata cara penghapusan piutang dari daftar piutang dalam laporan keuangan pemerintah daerah berpedoman kepada ketentuan yang mengatur pengelolaan keuangan daerah.

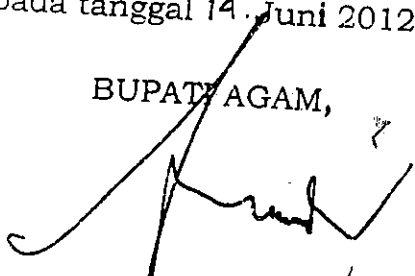
BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 14 Juni 2012

BUPATI AGAM,

  
INDRA CATRI

Diundangkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 19 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM,

  
SYAFIRMAN, SH  
Pembina Utama Muda  
NIP.19580524 198611 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2012 NOMOR 102