



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR : 11 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK / PEDOMAN PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH, RETRIBUSI DAERAH DAN LAIN – LAIN PENDAPATAN PADA BADAN / DINAS / INSTANSI / UNIT KERJA / KANTOR CAMAT DALAM DAERAH KABUPATEN KATINGAN

BUPATI KATINGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengendalian, pengawasan serta tertibnya pelaksanaan Administrasi Pendapatan Daerah, dipandang perlu dibuat Petunjuk / Pedoman Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain Pendapatan pada Badan Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat dalam Daerah Kabupaten Katingan.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180) ;
2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

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. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4137);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Rumah Sakit Umum Daerah Kasongan Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 8);
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan lain-lain.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK / PEDOMAN PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH, RETRIBUSI DAERAH DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN PADA BADAN / DINAS / INSTANSI / UNIT KERJA / KANTOR CAMAT DALAM DAERAH KABUPATEN KATINGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat Kabupaten Katingan yang mengelola sumber-sumber pendapatan daerah, baik keseluruhan maupun sebagian di bawah koordinasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan.
- (2) Pemegang Kas Daerah adalah PT. Bank Pembangunan Kalimantan Tengah Cabang Kasongan.
- (3) Bendahara Penerima adalah bendahara yang berada pada Badan / Dinas yang diusulkan oleh Kepala Badan / Dinas yang bersangkutan melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati Katingan.
- (4) Bendahara Penerima Pembantu adalah bendahara yang berada pada Kantor Pelayanan Terpadu / Kantor Camat yang diusulkan oleh Kepala Kantor / Camat yang bersangkutan melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati Katingan.
- (5) Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek / subjek Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain Pendapatan penerimaan besarnya Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain Pendapatan sampai kegiatan penagihan serta pengawasan penyeterannya.
- (6) Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang disingkat SKPD adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak.
- (7) Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang disingkat SKRD adalah Surat Ketetapan Retribusi yang memerlukan besarnya pokok retribusi.
- (8) Benda Berharga adalah Dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), yang diperforasi dan dipergunakan sebagai alat pembayaran Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain.
- (9) Tanda Bukti Pembayaran (TBP) adalah tanda terima yang dipergunakan oleh Bendahara Penerima / Bendahara Penerima Pembantu untuk menerima setoran Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain Pendapatan dari Wajib Pajak / Retribusi.
- (10) Surat Tanda Setoran (STS) adalah surat tanda setoran yang dipergunakan oleh bendahara penerima / Bendahara Penerima Pembantu untuk menyeter uang hasil penerimaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain Pendapatan.

BAB II

PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Pasal 2

- (1) Pendaftaran Wajib Pajak, Wajib Retribusi (WP / WR) Daerah dan pendataan objek Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dilakukan oleh Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja/ Kantor Camat pemungut.
- (2) Pendaftaran dilakukan kepada WP / WR Daerah yang belum terdaftar dengan cara memberikan formulir pendaftaran.
- (3) Formulir pendaftaran yang sudah diisi dan benar oleh WP / WR diserahkan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan untuk diberi Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, Retribusi Daerah (NPWPD/R).
- (4) Pendataan objek Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain pendapatan dilakukan setiap tahun kepada WP / WR yang sudah terdaftar dengan cara memberikan Surat Pemberitahuan (SPT) objek Pajak Daerah / Retribusi Daerah.
- (5) Formulir pendaftaran Wajib Pajak / Wajib Retribusi Daerah (WP / WR) dari Surat Pemberitahuan (SPT) mengenai Objek Pajak Daerah / Retribusi dan lain-lain Pendapatan disediakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan.

BAB III

PENETAPAN

Pasal 3

- (1) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terhutang dalam jangka waktu satu tahun takwin, jumlahnya ditetapkan dengan menerbitkan SKPD, SKRD oleh Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat pemungut.
- (2) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang terhutang yang terjadi dalam jangka waktu kurang dari satu tahun takwin atau terjadinya Hutang Pajak / Retribusi Daerah disebabkan karena WP / WR mengambil / mengolah / memanfaatkan dansesuatu yang merupakan objek Pajak / Retribusi Daerah jumlahnya dihitung oleh Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat pemungut.
- (3) Lain – lain Pendapatan jumlahnya dihitung oleh Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat pemungut.

BAB IV

PENGADAAN SARANA PEMUNGUT

Pasal 4

- (1) Sarana Pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain Pendapatan diadakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan.

(2) Sarana Pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain Pendapatan berupa :

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
- b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- c. Surat Tanda Setoran (STS)
- d. Tanda Bukti Pembayaran
- e. Benda Berharga

(3) Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat pemungut dapat meminta sarana pungutan dengan mengajukan surat permintaan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan.

(4) Sarana pemungutan dinyatakan sah apabila sudah diberi perforasi (tanda berlobang membentik huruf tertentu) oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan.

BAB V

PENERIMAAN SETORAN

Pasal 5

(1) Penerimaan Setoran melalui Bendahara Penerimaan

- a. Pihak ketiga / bendahara penerima mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah), surat ketetapan retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Bendahara Penerimaan menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP/SKR/Tanda Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
- c. Dokumen – dokumen yang digunakan oleh bendahara penerima :
 1. Buku Kas Umum Penerimaan ;
 2. Rekapitulasi penerimaan harian ;
 3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP- Daerah);
 4. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 5. Surat Tanda Setoran (STS);
 6. Bukti Penerimaan lainnya yang sah.
- d. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan.
- e. Bendahara Penerimaan mencatat di Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- f. Setoran yang diterima harus disetorkan kembali melalui rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk oleh pemerintah daerah.
- g. Bendahara Penerimaan harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
- h. Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada PPKD selaku BUD.
- i. Bendahara Penerimaan juga dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan / pekerjaan / penjualan tersebut.

- j. Bendahara Penerimaan juga tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- k. Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

(2) Penerimaan Setoran melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

- a. Penerimaan pembantu dapat dibentuk oleh Kepala SKPD dengan keputusan Kepala SKPD sesuai dengan kebutuhan atau bilamana disebabkan oleh :
 - 1) Pendapatan daerah yang tersebar;
 - 2) Jumlah pungutan setoran dinilai terlalu kecil;
 - 3) Kondisi geografis wajib pajak dan atau wajib retribusi yang tidak memungkinkan.
- b. Penyelenggaraan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan wajib dilakukan oleh Bendahara Pembantu Penerimaan.
- c. Pihak ketiga / bendahara penerimaan pembantu mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu menerima uang dan mencocokkan antara STS dengan SKP / SKR / tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.
- e. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu :
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu;
 - 3) Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu;
 - 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - 5) Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - 6) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 7) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di Buku Kas Umum Penerimaan Pembantu.
- g. Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyetorkan seluruh penerimaan kas ke rekening kas umum daerah, maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang kas.
- h. Bukti penerimaan dan bukti setoran harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Penerimaan.

(3) Penerimaan Setoran melalui Badan, Lembaga Keuangan atau kantor Pos

- a. Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Posyang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan ditunjuk oleh Bupati.
- b. Pihak Ketiga mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan bukti lainnya yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Badan / Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang ditunjuk menerima uang dan mencocokkan antara STS / Slip Setoran dengan SKP / SKR / tanda bukti penerimaan lainnya yang sah.

- d. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos :
 - 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - 2) Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - 3) Surat Tanda Setoran (STS) / Slip Setoran;
 - 4) Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- e. Seluruh uang kas yang diterima harus disetorkan ke rekening kas umum daerah maksimal 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga.
- f. Bilamana terdapat kendala dalam hal komunikasi dan transportasi, maka ketentuan batas waktu penyetoran ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN SETORAN

Pasal 6

(1) Bendahara Penerimaan.

- a. Bendahara Penerimaan SKPD harus membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA / KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- b. Bendahara Penerimaan SKPD wajib membuat pertanggungjawaban secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- c. Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatas dilampirkan dengan :
 - a. Buku Kas Umum,
 - b. Buku Pembantu per Rincian Objek Penerimaan,
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, dan
 - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.
- d. PPKD selaku BUD akan melakukan :
 - a. Verifikasi,
 - b. Evaluasi, dan
 - c. Analisis.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi, evaluasi dan analisis, maka PPKD akan menertibkan surat pengesahan terhadap Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Penerimaan.
- f. Setoran dianggap sah, bilamana kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.
- g. Bendahara Penerimaan akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang diterima dari Bendahara Penerima Pembantu.

(2) Bendahara Penerimaan Pembantu.

- a. Bendahara Penerima Pembantu harus membuat Laporan Pertanggungjawaban atas pengelolaan penerima uang.

- b. Bukti Penerimaan dan bukti penyeteroran juga harus dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Penerimaan.
- c. Laporan Pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.
- d. Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

(3) Badan Lembaga Keuangan atau Kantor Pos

- a. Badan Keuangan atau Kantor Pos harus membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang.
- b. Laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang disampaikan kepada Kepala Daerah melalui BUD.
- c. Setoran dianggap sah, bilamana kuasa BUD sudah menerima bukti nota kredit.

BAB VII

PENAGIHAN

Pasal 7

- (1) Apabila Wajib Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain Pendapatan tidak melaksanakan kewajibannya maka Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat pemungut menerbitkan :
 - a. Surat Teguran I dalam jangka 7 (tujuh) hari sebelum jatuh tempo pembayaran yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak / Surat Ketetapan Retribusi.
 - b. Surat Teguran II dalam jangka 7 (tujuh) hari setelah tanggal jatuh tempo yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak / Surat Ketetapan Retribusi.
- (2) Penerbitan Surat Teguran I dan Surat Teguran II dibuat rangkap 3 (tiga) dengan rincian penggunaan sebagai berikut :
 - a. Lembar ke 1 diserahkan kepada wajib pajak / wajib retribusi
 - b. Lembar ke 2 diserahkan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset
 - c. Lembar ke 3 untuk arsip
- (3) Apabila Wajib Pajak / Retribusi Daerah belum menyetor setelah menerima Surat Teguran II, maka Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat menerbitkan Surat Peringatan.

BAB VIII

PEMBAYARAN CICILAN / ANGSURAN

Pasal 8

- (1) Dalam hal Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tidak sanggup membayar Pajak Daerah dan Retribusi Daerah terhutang yang dicantumkan dalam Surat Ketetapan Pajak atau surat Ketetapan Retribusi secara sekaligus lunas, dapat mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat pemungut.

- (2) Apabila permohonan Wajib Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat diterima, maka Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat pemungut menerbitkan Surat Perjanjian Angsuran sebanyak-sebanyaknya 4 (empat) hari angsuran untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal Surat Perjanjian Angsuran.
- (3) Tembusan Surat Perjanjian Angsuran Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset.
- (4) Permohonan pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Wajib Pajak Daerah / Retribusi Daerah yang bersangkutan selambat - lambatnya sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum pada SKP / SKR.
- (5) Terhadap angsuran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang tidak dilunasi pada tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian Angsuran dinyatakan gugur dan berlaku ketentuan penagihan dengan Surat Paksa bagi wajib pajak / retribusi yang telah diterbitkan SPK / SKR.

BAB IX

PENYELESAIAN KEBERATAN

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak / Retribusi yang keberatan atas pajak daerah / retribusi daerah terhutang yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak atau Surat Ketetapan Retribusi dapat mengajukan permohonan keberatan kepada Bupati melalui Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat pemungut.
- (2) Permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan secara tertulis oleh wajib pajak / wajib retribusi selambat - lambatnya sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak / Surat Ketetapan Retribusi.
- (3) Dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Bupati melalui Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat harus memberikan keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (4) Kewajiban untuk membayar pajak daerah dan retribusi daerah tidak tertunda dengan diajukan surat keberatan.

BAB X

PEMBEBASAN / PENGURANGAN

Pasal 10

Dalam hal ketidakmampuan wajib pajak untuk membayar Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak dan Surat Ketetapan Retribusi, wajib pajak / wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pembebasan / pengurangan secara tertulis kepada Bupati melalui Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat pemungut.

BAB XI

PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENERIMAAN

Pasal 11

1. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset menyelenggarakan monitoring terhadap Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat pemungut Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain Pendapatan yang diadakan 3 (tiga) bulan sekali.
2. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Katingan bersama Badan / Dinas / Instansi / Unit Kerja / Kantor Camat pemungut dapat melakukan evaluasi penerimaan Pajak Daerah / Retribusi Daerah dan hasil evaluasi tersebut digunakan untuk bahan perumusan kebijakan dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemungutan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan lain-lain Pendapatan.

BAB XII

PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 1 Juni 2010

BUPATI KATINGAN,








DUWEL RAWING

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 2 Juni 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,**



CHRISTANTWO TATEL LADJU

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
ASISTEN	
plh KABAG	
plh KASUBBAG	
KONSEPTOR	

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2010 NOMOR ...11...