



---

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 18 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK AIR TANAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, perlu memberikan petunjuk pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Air Tanah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3691);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. 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 beberapa kali terakhir 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 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 173 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan Di Bidang Pajak Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2006 Nomor 46 Seri A Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 61);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 90);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 101).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK AIR TANAH DI KABUPATEN REMBANG



## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang .
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rembang.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Rembang.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Adet Daerah .
8. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja perangkat daerah.
9. 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.
10. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
11. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
12. Subjek Pajak Air Tanah adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
13. Wajib Pajak Air Tanah adalah orang pribadi atau badan yang melakukan pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
14. 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 danA dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, orgisasi massa, organisasi sosial politik,



atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

15. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
16. Pajak 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. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang;
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
21. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
22. 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 Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
23. 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 Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
24. 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 dan jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Air Tanah mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan Pajak Air Tanah.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. prosedur pendaftaran dan pendataan;
  - b. prosedur penelitian SKPD;
  - c. prosedur pembayaran;
  - d. prosedur penagihan;
  - e. prosedur pelaporan;
  - f. prosedur pengurangan.
- (3) Prosedur pendaftaran dan pendataan sebagai mana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah pendaftaran dan pendataan terhadap para Wajib Pajak Air Tanah.
- (4) Prosedur penelitian SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Prosedur verifikasi yang dilakukan oleh seksi Pendapatan Asli Daerah pada Bidang Pendapatan terhadap kebenaran SKPD dan/atau dokumen pendukungnya.
- (5) Prosedur pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD.
- (6) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur penagihan pajak terutang baik menggunakan STPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan surat teguran yang dilakukan oleh DPPKAD.
- (7) Prosedur pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan penerimaan Pajak Air Tanah.
- (8) Prosedur pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan Pajak Air Tanah yang diajukan oleh Wajib Pajak melalui penetapan Surat Keputusan Pengurangan.

#### Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, SKPKD harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi:
  - a. fungsi pelayanan;
  - b. fungsi data dan informasi; dan
  - c. fungsi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan Pajak Air Tanah.
- (3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola database terkait objek pajak.



- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Air Tanah berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

### **BAB III**

## **SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK AIR TANAH**

### **Bagian Pertama Prosedur Pendaftaran dan Pendataan**

#### **Pasal 4**

- (1) Terhadap orang pribadi atau badan usaha yang melakukan kegiatan usaha pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah di daerah wajib melakukan pendaftaran dan pendataan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPPKAD.
- (3) Tata cara pendaftaran sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan tata cara pendataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Kepala DPPKAD atas nama Bupati menetapkan SKPD berdasarkan hasil pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Dalam menetapkan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala DPPKAD dapat mendelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk.

### **Bagian Kedua Prosedur Penelitian SKPD**

#### **Pasal 5**

- (1) Setiap pembayaran Pajak Air Tanah wajib diteliti Bidang Pendapatan.
- (2) Penelitian yang dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. kebenaran informasi yang tercantum dalam SKPD; dan
  - b. kelengkapan dokumen pendukung SKPD.
- (3) Dalam hal diperlukan, penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Tata cara penelitian SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Prosedur Pembayaran

**Pasal 6**

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak terutang dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pembayaran yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Rekening Kas Umum Daerah atau di Bendahara Penerimaan.
- (3) Tata cara pembayaran oleh wajib pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Prosedur Penagihan

**Pasal 7**

- (1) Penagihan dilakukan untuk menagih pajak terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Penagihan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan STPD dan/atau SKPDKB dan/atau SKPDKBT.
- (3) STPD dan/atau SKPD pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (4) Tata cara penagihan sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Prosedur Pelaporan

**Pasal 8**

- (1) Pelaporan dilaksanakan oleh Bidang Pendapatan.
- (2) Pelaporan bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan Pajak Air Tanah sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah.

Bagian Keenam  
Prosedur Pengurangan

**Pasal 9**

- (1) Pengurangan Pajak Air Tanah diajukan oleh Wajib Pajak kepada Bupati.
- (2) Pengurangan Pajak Air Tanah dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tercantum dalam lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



**BAB IV**  
**HARGA DASAR AIR TANAH**

**Pasal 10**

- (1) Klasifikasi air tanah menurut jenis peruntukan dan pengolahan adalah sebagai berikut:
  - a. Sosial/Non Niaga meliputi Rumah Kos, Lembaga Pendidikan Swasta, Pengelolaan MCK di pasar dan terminal, Real Estate dan Kelompok Usaha Lain yang sejenis;
  - b. Niaga Kecil meliputi warung/rumah makan, kantor swasta, rumah sakit swasta, poliklinik, laboratorium, penginapan/mes/apartemen, night club, bar, panti pijat, salon, service station, bengkel, warung air, kolam renang, tempat hiburan, pergudangan, lapangan golf dan kelompok usaha lain yang sejenis;
  - c. Niaga Besar meliputi hotel, restoran, mall/pasar raya, pelabuhan dan kelompok usaha lain yang sejenis;
  - d. Industri kecil dan menengah meliputi industri rumah tangga, pabrik es, karoseri, perakitan, pengepakan, percetakan, pengecoran logam, furniture dan kelompok usaha lain yang sejenis;
  - e. Industri Besar meliputi industri tekstil, printing, pengolahan, garmen, makanan, minuman, air dalam kemasan, rokok, kertas, peleburan besi, keramik, cat, kosmetik dan kelompok usaha lain yang sejenis.
- (2) Harga Dasar Air Tanah berdasarkan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Cara penentuan jumlah debit air dalam waktu tertentu menggunakan dasar penghitungan secara teknis sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**

**TARIF**

**Pasal 11**

Tarif Pajak Air Tanah ditetapkan sebesar 20% (dua puluh persen)

**BAB VI**

**NILAI PEROLEHAN AIR**

**Pasal 12**

Nilai Perolehan Air di hitung dengan cara mengalikan jumlah volume pemakaian air dengan harga dasar air ( $NPA = HDA \times Volume$ ).

**Pasal 13**

Pajak Terutang dihitung dengan cara mengalikan Tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 kali 50 % (lima puluh persen) dengan Nilai Perolehan Air (NPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.



Pajak Terutang =

NPA X Tarif X 50%

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2011 NOMOR 18

---

## PROSEDUR PENDAFTARAN PAJAK AIR TANAH

---

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini merupakan proses pendaftaran atas Wajib Pajak yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Prosedur ini dilakukan sebagai prasyarat untuk dilakukannya pendataan terhadap wajib pajak.

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang menyediakan dokumen-dokumen pendukung pendaftaran sebagai Wajib Pajak. Wajib Pajak menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada Petugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan mengisi serta menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.

#### 2. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Merupakan pihak yang melakukan pendaftaran terhadap Wajib Pajak.

DPPKAD berwenang dan bertugas untuk:

- melakukan pendaftaran terhadap Wajib Pajak;
- meneliti dokumen-dokumen pendukung pendaftaran dari Wajib Pajak; dan
- menyiapkan dan menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak;

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### Langkah 1

DPPKAD (Bidang Pendapatan) mengirimkan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak kepada Wajib Pajak atau mendatangi langsung ke tempat Wajib Pajak untuk mengisi Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.

#### Langkah 2

Wajib Pajak mengisi dengan lengkap dan benar serta menandatangani dan mengirim kembali Formulir Pendaftaran wajib Pajak kepada DPPKAD (Bidang Pendapatan) selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah diterimanya Formulir Pendaftaran.

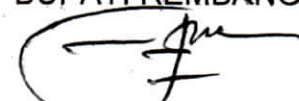
#### Langkah 3

DPPKAD (Bidang Pendapatan) meneliti dokumen-dokumen pendukung pendaftaran dan menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.

#### Langkah 4

Menyerahkan Formulir Pendaftaran lembar ke 2 (dua) kepada Wajib Pajak dan untuk lembar ke 1(satu) sebagai arsip pendukung Pendataan.

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM



---

## PROSEDUR PENDATAAN PAJAK AIR TANAH

---

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini merupakan proses pendataan atas Wajib Pajak yang dilakukan oleh DPPKAD (Bidang Pendapatan).

Prosedur ini dilakukan sebagai prasyarat untuk dilakukannya penetapan terhadap wajib pajak.

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang menyediakan dokumen-dokumen pendukung pendataan sebagai Wajib Pajak. Wajib Pajak menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada Petugas DPPKAD (Bidang Pendapatan), dan mengisi dengan lengkap dan benar, serta menandatangani SPTPD.

#### 2. DPPKAD (Bidang Pendapatan).

Merupakan pihak yang melakukan pendataan terhadap Wajib Pajak. DPPKAD (Bidang Pendapatan) berwenang dan bertugas untuk:

- melakukan pendataan terhadap Wajib Pajak;
- meneliti dokumen-dokumen pendukung pendataan dari Wajib Pajak; dan
- menyiapkan dan menandatangani SPTPD;

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### Langkah 1

DPPKAD (Bidang Pendapatan) mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah kepada Wajib Pajak atau mendatangi langsung ke tempat Wajib Pajak untuk mengisi SPTPD.

#### Langkah 2

Wajib Pajak mengisi dengan lengkap dan benar serta menandatangani dan mengirim kembali SPTPD kepada DPPKAD (Bidang Pendapatan) selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah diterimanya SPTPD.

#### Langkah 3

DPPKAD (Bidang Pendapatan) meneliti dokumen-dokumen pendukung pendataan dan menandatangani SPTPD.

Langkah 4

DPPKAD (Bidang Pendapatan) menyerahkan SPTPD lembar ke 2 (dua) kepada Wajib Pajak dan untuk lembar ke 1 (satu) sebagai arsip pendukung Penerbitan SKPD/SSPD.

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM



PROSEDUR PENELITIAN SKPD/SSPD**A. GAMBARAN UMUM**

Prosedur penelitian SKPD/SSPD merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SKPD/SSPD. Penelitian SKPD/SSPD dilakukan oleh Bidang Pendapatan (Seksi PAD). Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka pejabat yang ditunjuk akan menandatangani SKPD/SSPD.

**B. PIHAK TERKAIT****1. Wajib Pajak**

Merupakan pihak yang diteliti oleh Bidang Pendapatan (Seksi PAD) atas SKPD yang telah dibayarkan/SSPD yang diterima.

**2. Bidang Pendapatan (Seksi PAD)**

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam SKPD/SSPD. Bidang Pendapatan (Seksi PAD) berwenang bertugas untuk :

- Meminta data terkait objek pajak
- Memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SKPD/SSPD; dan
- Menandatangani SKPD/SSPD yang telah diverifikasi;
- Mengelola *database* objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya; dan
- Menyediakan data objek pajak.

**C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**Langkah 1

Wajib Pajak berhak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SKPD/SSPD. Dokumen pendukung terdiri atas :

- SKPD/SSPD yang tertera Nomor Transaksi/Nomor Kohir;
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu NPWPD;
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

Langkah 2

Bidang Pendapatan (Seksi PAD) menerima SKPD/SSPD yang telah diisi data objek pajak, kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SKPD/SSPD dan dokumen pendukung SKPD/SSPD berdasarkan data objek pajak. Dalam kondisi tertentu, DPPKAD (Bidang Pendapatan) berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

Langkah 3

Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SKPD/SSPD dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Bidang Pendapatan menandatangani SKPD/SSPD. Bidang Pendapatan (Seksi PAD) mengarsip

SKPD/SSPD (lembar 2) sebagai dokumentasi, lalu menyerahkan SKPD/SSPD (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 4

Wajib Pajak menerima SKPD/SSPD (lembar 1) dari DPPKAD (Bidang Pendapatan).

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM



PROSEDUR PEMBAYARAN PAJAK AIR TANAH

## A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran Pajak Air Tanah merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas Pajak Air Tanah terutang melalui Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan DPPKAD.

Dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bank yang Ditunjuk atau secara tunai melalui Bendahara Penerimaan DPPKAD.

## B. PIHAK TERKAIT

## 1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar Pajak Air Tanah terutang.

## 2. Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan DPPKAD

Merupakan pihak yang menerima pembayaran Pajak Air Tanah terutang dari Wajib Pajak.

Dalam prosedur ini Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan berwenang untuk:

- menerima pembayaran Pajak Air Tanah terutang dari Wajib Pajak;
- memeriksa kelengkapan pengisian SKPD Pajak Air Tanah;
- mengembalikan SKPD Pajak Air Tanah yang pengisiannya tidak lengkap/kurang;
- menandatangani SKPD Pajak Air Tanah yang telah lengkap pengisiannya. Dan
- menyerahkan SKPD lembar 1 kepada Wajib Pajak.
- mengarsip SKPD Pajak Air Tanah lembar 2.

## C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima SKPD Pajak Air Tanah yang telah diisi. SKPD Pajak Air Tanah merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Rekening Kas Umum Daerah atau Bendahara Penerimaan DPPKAD. SKPD/SSPD Pajak Air Tanah terdiri atas 4 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1:  
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2:

Untuk Bank/Bendahara Penerimaan.

- Lembar 3 dan Lembar 4:  
Untuk DPPKAD (pencatat dan pelapor).

Sebelum digunakan dalam proses pembayaran, Wajib Pajak menandatangani SSPD.

#### Langkah 2

Wajib Pajak menyerahkan SKPD Pajak Air Tanah kepada Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan Pajak Air Tanah terutang melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan DPPKAD.

#### Langkah 3

Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan DPPKAD menerima SKPD dan uang pembayaran Pajak Air Tanah terutang dari Wajib Pajak. Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SKPD Pajak Air Tanah dan kesesuaian besaran nilai Pajak Air Tanah terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak.

#### Langkah 4:

Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan DPPKAD membuat dan menandatangani SSPD. Lembar 2 disimpan sedangkan lembar 1 dikembalikan ke Wajib Pajak untuk lembar 3-4 dikirim ke DPPKAD (pencatat dan pelapor).

#### Langkah 5:

Wajib Pajak menerima SSPD Pajak Air Tanah lembar 1 dari Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan.

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM



## PROSEDUR PENAGIHAN AIR TANAH

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah merupakan proses yang dilakukan Seksi PAD dalam menetapkan tagihan Pajak terutang yang disebabkan karena Pajak terutang menurut SKPD; tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.

Prosedur penetapan SKPDKB/SKPDKBT Pajak Air Tanah merupakan proses yang dilakukan Seksi PAD dalam memeriksa Pajak Air Tanah yang masih kurang bayar atas SKPD Pajak Air Tanah dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan.

Prosedur ini melibatkan fungsi Data dan Informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database Daftar STPD, daftar SKPDKB, daftar SKPDKBT, dan daftar Surat Teguran.

### B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak  
merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar Pajak terutang berdasarkan STPD, SKPDKB, SKPDKBT. Wajib Pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi Pajak terutang.
2. Seksi PAD  
Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :
  - menerbitkan SKPD
  - memeriksa SKPD/SSPD ;
  - menerbitkan STPD;
  - menerbitkan SKPDKB;
  - menerbitkan SKPDKBT.

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### C.1. Penerapan STPD

##### Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran Pajak sebelumnya, maka Seksi PAD mengarsip SKPD/SSPD yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

##### Langkah 2

Seksi PAD lalu memeriksa setiap SKPD/SSPD terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.

### Langkah 3

Atas SKPD/SSPD terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda maka fungsi penagihan menerbitkan Daftar SKPD/SSPD yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi Penagihan kemudian mengarsip daftar tersebut.

### Langkah 4

Seksi PAD menerbitkan STPD berdasarkan Daftar SKPD/SSPD yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, dan kena bunga/denda. STPD dicetak rangkap 2.

### Langkah 5

Seksi PAD mengarsip STPD (lembar 2).

### Langkah 6

Seksi PAD mengirimkan STPD (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

### Langkah 7

Seksi PAD memperbaharui daftar STPD atas setiap STPD yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

### Langkah 8

Wajib pajak menerima STPD dan membayar Pajak terutang.

## C.2. Penetapan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar/Kurang Bayar Tambahan.

### Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran Pajak sebelumnya, maka Seksi PAD akan mengarsip SKPD/SSPD yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

### Langkah 2

Seksi PAD memeriksa setiap SKPD/SSPD yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak. Seksi PAD memeriksa nilai Pajak terutang yang tercantum dalam SKPD/SSPD tersebut. Atas SKPD/SSPD yang ternyata kurang bayar, Seksi PAD kemudian menerbitkan Daftar SKPD/SSPD yang kurang dibayar.

### Langkah 3

Seksi PAD juga memeriksa setiap SKPD/SSPD kurang bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Seksi PAD memeriksa nilai Pajak terutang yang tercantum dalam SKPD/SSPD kurang bayar tersebut. Atas SKPD/SSPD Kurang Bayar yang masih kurang bayar, Seksi PAD kemudian menerbitkan Daftar SKPD/SSPD Kurang Bayar yang masih Kurang bayar.

### Langkah 4

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Seksi PAD menerbitkan SKPD/SSPD Kurang Bayar (rangkap 2) dan SKPD/SSPD Kurang Bayar Tambahan (rangkap 2).

### Langkah 5

Seksi PAD mengarsip SKPD/SSPD kurang bayar (lembar 2) dan SKPD/SSPD Kurang Bayar (lembar 2).



#### Langkah 6

Seksi PAD mengirimkan SKPD/SSPD kurang bayar (lembar 1) dan SKPD/SSPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

#### Langkah 7

Seksi PAD memperbaharui Daftar SKPD/SSPD Kurang Bayar atas setiap SKPD/SSPD Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

#### Langkah 8

Seksi PAD memperbaharui Daftar SKPD/SSPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD/SSPD Kurang Bayar Tambahan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

#### Langkah 9

Wajib Pajak menerima SKPD/SSPD Kurang Bayar/SKPD/SSPD Kurang Bayar Tambahan dan membayarkan Pajak terutang.

### C.3 Penerbitan Surat Teguran

#### Langkah 1

Berdasarkan prosedur penetapan STPD/ SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan, Seksi PAD menyimpan :

- Daftar STPD
- Daftar SKPD Kurang Bayar
- Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan

Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Seksi PAD memantau Surat Ketetapan Pajak Derah yang akan mendekati jatuh tempo.

#### Langkah 2

Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Seksi PAD menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi Pajak yang masih terutang. Pendekatan persuatif, meliputi :

- Menghubungi Wajib Pajak melalui telepon
- Mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Himbauan

#### Langkah 3

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang disetujui, maka Seksi PAD terus melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi Pajak yang masih terutang.

#### Langkah 4

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang tidak disetujui, maka Seksi PAD menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2).

#### Langkah 5

Seksi PAD mengarsip Surat Teguran (lembar 2)

#### Langkah 6

Seksi PAD mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

#### Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

#### Langkah 8

Seksi PAD memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirim kepada Wajib Pajak.

Catatan : Setelah proses penerbitan surat teguran ini, setiap pemerintah daerah juga dihimbau untuk menetapkan peraturan kepala daerah mengenai prosedur penerbitan :

- Surat Paksa atas Surat Teguran yang telah jatuh tempo;
- Surat Penyitaan atas Surat Paksa yang telah jatuh tempo;
- Surat Pemutusan Pembetulan atas permohonan pembetulan surat ketetapan oleh Wajib Pajak;
- Surat Keputusan Keberatan atas pengajuan keberatan surat ketetapan oleh Wajib Pajak;
- Surat Keputusan Banding atas pengajuan banding surat ketetapan oleh Wajib Pajak.

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM



## PROSEDUR PENGURANGAN PAJAK AIR TANAH

---

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan Pajak Air Tanah merupakan proses yang dilakukan Seksi PAD dalam menetapkan persetujuan / penolakan atas pengajuan pengurangan Pajak Air Tanah terutang dari Wajib Pajak. Seksi PAD kemudian menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan berdasarkan dokumen pendukung pengajuan dan data terkait objek pajak.

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan.

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas Pajak Air Tanah terutang menurut surat ketetapan Pajak Air Tanah yang telah diterbitkan sebelumnya.

#### 2. Seksi PAD

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- Menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan Pajak Air Tanah
- Menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan Pajak Air Tanah
- Mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi
- Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- Menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan Pajak Air Tanah.
- Menyimpan dan mengelola database terkait objek pajak, dan
- Menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan

#### 3. Bupati

- Berhak menolak/menerima seluruh atau sebagian permohonan pengajuan pengurangan.
- Menandatangani Surat Keputusan Pengurangan

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### Langkah 1

Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan Pajak Air Tanah kepada Bupati yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat ketetapan Pajak Air Tanah melalui Bidang Pendapatan (seksi PAD).

#### Langkah 2

Bidang Pendapatan (seksi PAD) menerima dokumen pengajuan pengurangan Pajak Air Tanah. seksi PAD kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan Pajak Air Tanah kepada Wajib Pajak.

#### Langkah 3

Bidang Pendapatan (seksi PAD) mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, Bidang Pendapatan (seksi PAD) kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan Form Pengajuan Data.

#### Langkah 4

Bidang Pendapatan (seksi PAD) menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan Pajak berdasarkan data objek pajak yang telah diterima. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan atau criteria dalam Peraturan Bupati.

#### Langkah 5

Bidang Pendapatan (seksi PAD) menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Keputusan Pengurangan Pajak (untuk yang disetujui).

#### Langkah 6

Bidang Pendapatan (seksi PAD) mengarsipkan Berita Acara Pemeriksaan.

#### Langkah 7

Bidang Pendapatan (seksi PAD) mengirimkan Surat Keputusan Pengurangan Pajak (bagi yang disetujui) kepada Wajib Pajak.

#### Langkah 8

Wajib Pajak menerima Surat Keputusan Pengurangan Pajak dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran Pajak.

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM



## LAMPIRAN VII

Peraturan Bupati Rembang  
 Nomor : 18 Tahun 2011  
 Tanggal :

HARGA DASAR AIR TANAH MENURUT JENIS, PERUNTUKAN, DAN VOLUME  
 PENGAMBILAN AIR TANAH

NO	PERUNTUKAN AIR TANAH	VOLUME PENGAMBILAN AIR TANAH (DALAM M <sup>3</sup> )					
		0- 100	101- 500	501- 1.000	1.001- 2.500	2.501- 5.000	> 5.000
		(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	Niaga Kecil	6.950	7.000	7.050	7.100	7.125	7.175
2	Industri Kecil dan menengah	7.400	7.450	7.500	7.525	7.575	7.625
3	Niaga Besar	7.850	7.900	7.950	7.975	8.000	8.075
4	Industri Besar	8.300	8.350	8.375	8.450	8.425	8.500

Klasifikasi air tanah menurut jenis peruntukan dan pengolahan adalah sebagai berikut:

- Sosial/Non Niaga meliputi Rumah Kos, Lembaga Pendidikan Swasta, Pengelolaan MCK di pasar dan terminal, Real Estate dan Kelompok Usaha Lain yang sejenis;
- Niaga Kecil meliputi warung/rumah makan, kantor swasta, rumah sakit swasta, poliklinik, laboratorium, penginapan/mes/apartemen, night club, bar, panti pijat, salon, service station, bengkel, warung air, kolam renang, tempat hiburan, pergudangan, lapangan golf dan kelompok usaha lain yang sejenis;
- Niaga Besar meliputi hotel, restoran, mall/pasar raya, pelabuhan dan kelompok usaha lain yang sejenis;
- Industri kecil dan menengah meliputi industri rumah tangga, pabrik es, karoseri, perakitan, pengepakan, percetakan, pengecoran logam, furniture dan kelompok usaha lain yang sejenis;

- e. Industri Besar meliputi industri tekstil, printing, pengolahan, garmen, makanan, minuman, air dalam kemasan, rokok, kertas, peleburan besi, keramik, cat, kosmetik dan kelompok usaha lain yang sejenis.

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM



## LAMPIRAN VIII

Peraturan Bupati Rembang

Nomor : 18 Tahun 2011

Tanggal :

TABEL PENGHITUNG VOLUME ABT TANPA MENGGUNAKAN WATER METER

$\phi$	1 Jam M <sup>3</sup>	30 Hari Kerja / M <sup>3</sup>									Ket.
		2 Jam	3 Jam	4 Jam	5 Jam	6 Jam	10 Jam	12 Jam	18 Jam	20 Jam	
0,5	1,8	108	162	216	270	324	540	648	972	1080	
0,75	2,7	162	243	324	405	486	810	972	1458	1620	
1	3,6	216	324	432	540	648	1080	1296	1944	2160	
1,25	4,5	270	405	540	675	810	1350	1690	2430	2700	
1,5	5,4	324	486	648	810	972	1620	1944	2916	3240	
2	7,2	432	648	864	1080	1296	2160	2592	3888	4320	
2,5	9	540	810	1080	1350	1620	2700	3240	4860	5400	
3	10,8	648	972	1296	1620	1942	3240	3884	5826	6480	
4	14,4	864	1296	1728	2160	2592	4320	5184	7776	8640	

$\phi$	1 Jam M <sup>3</sup>	25 Hari Kerja / M <sup>3</sup>									Ket.
		2 Jam	3 Jam	4 Jam	5 Jam	6 Jam	10 Jam	12 Jam	18 Jam	20 Jam	
0,5	1,8	90	135	180	225	270	450	540	810	900	
0,75	2,7	135	202,5	270	337,5	405	675	810	1215	1350	
1	3,6	180	270	360	450	540	900	1080	1620	1800	
1,25	4,5	225	337,5	450	562,5	675	1125	1350	2025	2250	
1,5	5,4	270	405	540	675	810	1350	1620	2430	2700	
2	7,2	360	540	720	900	1080	1800	2160	3240	3600	
2,5	9	450	675	900	1125	1350	2250	2700	4050	4500	
3	10,8	540	810	1080	1350	1620	2700	3240	4860	5400	
4	14,4	720	1080	1440	1800	2160	3600	4320	6480	7200	

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Contoh :  
**PERHITUNGAN NILAI PEROLEHAN AIR**Bulan : Nopember  
Tahun : 2010Nomor Register Sumur : 005/2002  
Nama Pemilik Sumur : Drs. Waluyo Djati  
Alamat : Jl. Pendowo Limo No. 34 Kab. Semarang  
Perusahaan : PT. MAJU TERUS PANTANG MUNDUR  
Alamat : Jl. Ngalengko Dirojo No. 89, Kab. SemarangWilayah Pajak : ☐ Wilayah A☐ Wilayah B☐ Wilayah CJenis Usaha : ☐ Non Niaga Sosial☐ Niaga Kecil☐ Niaga Besar☐ Industri Besar☐ Industri Kecil dan MenengahVolume pembelian : stand meter air awal :  
Stand meter air akhir :

034589

037189

Jumlah pengambilan : 2600 m<sup>3</sup>

## Perhitungan Nilai Perolehan Air

Volume progresif	Volume (m <sup>3</sup> )	Harga Dasar Air (HDA)	Nilai Perolehan Air (NPA)
1	2	3	4
0-100	100	1.880	188.000
101-500	400	1.900	760.000
501-1000	500	1.920	960.000
1001-2500	1.500	1.940	2.910.000
2501-5000	100	1.960	196.000
Jumlah	2.600		5.014.000

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM