



WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2017, Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 24 Tahun 2017, dan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017, perlu adanya pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara pemungutan pajak daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;
 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2017;

16. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 24 Tahun 2017;
17. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
18. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Kas Umum Daerah adalah Kas Umum Pemerintah Kota Madiun.
5. Badan Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disebut Bapenda, adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.
6. Kepala Badan Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala Bapenda, adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.
7. Petugas adalah pegawai pada Badan Pendapatan Daerah yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

8. Pajak Daerah 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.
9. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
10. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/istirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
11. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
12. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
13. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
14. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
15. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
16. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
17. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.

18. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
19. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
20. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
21. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
22. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat BPHTB, adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
23. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh Orang Pribadi atau Badan.
24. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
25. Subjek Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
26. 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.
27. Penanggung Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang bertanggung jawab atas pembayaran pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban wajib pajak menurut ketentuan peraturan perpajakan daerah.

28. 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.
29. 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.
30. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
31. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
32. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
33. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat NPWPD, adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak dan usaha wajib pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan daerah.
34. Kartu NPWPD adalah kartu yang diterbitkan oleh Bapenda yang berisikan NPWPD dan identitas lainnya.

35. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPOPD, adalah surat yang digunakan wajib pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajak atau usahanya ke Bapenda.
36. Surat Keterangan Terdaftar, yang selanjutnya disingkat menjadi SKT, adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Bapenda sebagai pemberitahuan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar pada sistem administrasi perpajakan, yang berisi NPWPD dan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
37. Ekstensifikasi adalah upaya proaktif yang dilakukan oleh Bapenda dalam rangka pemberian NPWPD.
38. 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 yang bersangkutan.
39. Bon Penjualan (*Bill*) adalah bukti transaksi pembayaran dari subjek pajak kepada wajib pajak dan berfungsi juga sebagai bukti pungutan pajak daerah.
40. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
41. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
42. Benda Berharga adalah barang cetakan yang mempunyai nilai nominal berupa karcis, kupon, atau sejenisnya yang digunakan sebagai sarana pemungutan pajak daerah dan berfungsi sama dengan tanda bukti pembayaran pajak daerah.

43. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memberitahukan besarnya PBB Perkotaan yang terutang kepada wajib pajak.
44. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
45. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
46. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
47. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
48. 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.
49. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
50. Surat Teguran adalah surat yang diterbitkan oleh Bapenda untuk menegur wajib pajak untuk melunasi utang pajaknya.
51. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang Pajak dan biaya penagihan pajak.

52. 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 SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
53. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
54. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh wajib pajak.
55. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak, yang selanjutnya disingkat dengan SKKPP, adalah surat keputusan yang menyatakan jumlah kelebihan pembayaran pajak.
56. Surat Pemberitahuan, yang selanjutnya disingkat dengan SPb, adalah surat keputusan yang menyatakan jumlah pembayaran pajak sama dengan jumlah pajak yang terutang.
57. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga, yang selanjutnya disingkat SKPIB, adalah surat keputusan yang menetapkan besarnya jumlah pemberian imbalan bunga pajak kepada wajib pajak.
58. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya.
59. Penagihan adalah serangkaian tindakan agar penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan Penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, menjual barang yang telah disita.

60. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
61. Tempat Pelayanan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat TPPD, adalah tempat pelayanan perpajakan daerah yang terintegrasi pada Bapenda untuk memberikan pelayanan perpajakan daerah kepada wajib pajak.
62. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
63. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
64. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan berdasarkan SPM.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Jenis pajak daerah yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;

- d. Pajak Reklame;
 - e. Pajak Penerangan Jalan;
 - f. Pajak Parkir;
 - g. Pajak Air Tanah; dan
 - h. BPHTB.
- (2) Jenis pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibayar sendiri berdasarkan penghitungan oleh Wajib Pajak (prinsip *self assessment*) meliputi:
- a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Penerangan Jalan;
 - e. Pajak Parkir; dan
 - f. BPHTB.
- (3) Jenis pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipungut berdasarkan penetapan Walikota (prinsip *official assessment*) meliputi:
- a. Pajak Reklame; dan
 - b. Pajak Air Tanah.

Pasal 3

Tata cara pemungutan pajak daerah dalam peraturan ini meliputi:

- a. Tata cara pendaftaran wajib pajak dan penerbitan NPWPD;
- b. Tata cara pendataan dan ekstensifikasi;
- c. Tata cara penghapusan NPWPD;
- d. Kewajiban pembukuan dan pencatatan;
- e. Kewajiban penggunaan bon penjualan (*bill*);
- f. Tata cara penyampaian SPTPD;
- g. Tata cara penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, dan SKPDLB;
- h. Tata cara pembayaran;
- i. Tata cara penerbitan STPD;
- j. Tata cara pemberian angsuran atau penundaan pembayaran;

- k. Tata cara penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan penerimaan;
- l. Tata cara penagihan;
- m. Tata cara penyelesaian keberatan dan banding;
- n. Tata cara pembetulan dan pembatalan surat ketetapan pajak dan STPD yang tidak benar;
- o. Tata cara pengurangan pajak;
- p. Tata cara pengurangan sanksi administrasi;
- q. Tata cara pengajuan dan penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
- r. Tata cara pemberian imbalan bunga;
- s. Tata cara pelaporan pembuatan akta dan risalah lelang perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

BAB III

TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak dan Penerbitan NPWPD

Pasal 4

- (1) Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya ke Bapenda.
- (2) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan NPWPD.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak yang diwajibkan untuk mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) wajib mengajukan permohonan pendaftaran NPWPD dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.

- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
 - d. mengisi SPOPD dengan jelas, benar, dan lengkap;
 - e. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
 - f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 6

- (1) Terhadap permohonan pendaftaran NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Bapenda menerbitkan Kartu NPWPD dan SKT paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.
- (2) Kartu NPWPD dan SKT disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung atau disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 7

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dapat diterbitkan NPWPD secara jabatan.

- (2) Penerbitan NPWPD secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan data dan informasi perpajakan yang dimiliki dan/atau diperoleh Bapenda.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendataan dan Ekstensifikasi

Pasal 8

- (1) Bapenda melaksanakan kegiatan pendataan dan ekstensifikasi pajak daerah secara berkala sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) tahun sekali.
- (2) Pendataan dan ekstensifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Wajib Pajak yang berdasarkan data yang dimiliki dan/atau diperoleh Bapenda menunjukkan telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah dan belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWPD.

Pasal 9

Pendataan dan ekstensifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilaksanakan dengan cara:

- a. mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak; atau
- b. mengirimkan Surat Imbauan kepada Wajib Pajak.

Pasal 10

- (1) Dalam hal pendataan dan ekstensifikasi dilakukan dengan mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, Wajib Pajak mengisi dan menandatangani SPOPD dengan jelas, benar, dan lengkap.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak tidak melakukan hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tidak dapat ditemui, kepada Wajib Pajak diberikan Surat Imbauan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal pendataan dan ekstensifikasi dilakukan dengan cara mengirimkan Surat Imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b atau Wajib Pajak diberikan Surat Imbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Wajib Pajak harus memberikan tanggapan paling lama 14 (empat belas) hari sejak Surat Imbauan diterima.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Wajib Pajak telah mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWPD.
- (3) Wajib Pajak yang tidak memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap Wajib Pajak tersebut dapat diterbitkan NPWPD secara jabatan.
- (4) Penerbitan NPWPD secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penghapusan NPWPD

Pasal 12

- (1) Penghapusan NPWPD dilakukan terhadap Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan daerah.
- (2) Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan:
 - a. atas permohonan Wajib Pajak atau ahli warisnya, atau penanggung pajak; atau
 - b. secara jabatan.
- (3) Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan.

Pasal 13

- (1) Permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menyampaikan permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
 - d. dilampiri Kartu NPWPD dan/atau SKT yang diajukan penghapusan;
 - e. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. surat keterangan kematian atau dokumen sejenis dari instansi yang berwenang, untuk Wajib Pajak yang meninggal dunia;
 2. dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, untuk Wajib Pajak yang meninggalkan Indonesia selama-lamanya;
 3. surat pernyataan mengenai kepemilikan NPWPD ganda dan fotokopi semua kartu NPWPD yang dimiliki, untuk Wajib Pajak yang memiliki lebih dari satu NPWPD untuk objek pajak yang sama; atau
 4. dokumen yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak Badan telah dibubarkan, seperti akta pembubaran badan yang telah disahkan oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk Wajib Pajak Badan.
 - f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau ahli warisnya, atau penanggung pajak.

Pasal 14

- (1) Dalam memberikan keputusan atas permohonan penghapusan Wajib Pajak yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Kepala Bapenda mempertimbangkan:
 - a. utang pajak; dan
 - b. proses hukum atau proses administrasi berupa:
 1. pembedulan;
 2. keberatan;
 3. pengurangan sanksi administrasi, pengurangan atau pembedulan surat ketetapan pajak, pengurangan atau pembedulan STPD;
 4. gugatan;
 5. banding; dan
 6. peninjauan kembali.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penerbitan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD atau penerbitan Surat Penolakan Penghapusan NPWPD.
- (3) Surat Keputusan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam hal:
 - a. berdasarkan hasil Pemeriksaan terdapat rekomendasi penghapusan NPWPD;
 - b. tidak terdapat utang pajak; dan
 - c. terdapat utang pajak tetapi:
 1. penagihannya sudah kedaluwarsa;
 2. Wajib Pajak meninggal dunia dengan tidak meninggalkan warisan dan tidak mempunyai ahli waris atau ahli waris tidak dapat ditemukan; atau
 3. Wajib Pajak tidak mempunyai harta kekayaan;
 - d. tidak terdapat proses hukum atau proses administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

- (4) Surat Penolakan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dalam hal:
- a. berdasarkan hasil Pemeriksaan terdapat rekomendasi untuk tidak melakukan penghapusan NPWPD; atau
 - b. berdasarkan hasil Pemeriksaan terdapat rekomendasi penghapusan NPWPD, namun:
 1. terdapat utang pajak; dan/atau
 2. terdapat proses hukum atau proses administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan yang dihitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (6) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah terlampaui dan Bapenda tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berakhir.

Pasal 15

Apabila setelah diterbitkan Surat Penolakan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), diketahui:

- a. Wajib Pajak melunasi utang pajak; dan
- b. proses hukum atau proses administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b telah selesai ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan,

Wajib Pajak dapat mengajukan kembali permohonan penghapusan NPWPD dan permohonan tersebut dianggap sebagai permohonan baru.

Bagian Keempat
Kewajiban Pembukuan dan Pencatatan

Pasal 16

- (1) Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, dan Pajak Parkir yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun, wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia atau prinsip pembukuan yang berlaku secara umum.
- (2) Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, dan Pajak Parkir yang melakukan usaha dengan omzet di bawah Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun, dapat dibebaskan dari kewajiban pembukuan, akan tetapi tetap diwajibkan menyelenggarakan pencatatan nilai peredaran usaha yang menjadi dasar penghitungan pajak.
- (3) Kewajiban pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kewajiban pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk:
 - a. Wajib Pajak Restoran dengan objek pajak berupa warung kaki lima yang pajaknya dipungut dengan benda berharga; dan
 - b. Wajib Pajak Hiburan yang bersifat insidental.

Pasal 17

- (1) Pembukuan atau pencatatan harus mencerminkan kegiatan usaha yang sebenarnya dengan menggunakan satuan mata uang rupiah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dibuat secara teratur setiap hari berdasarkan tanggal, jenis transaksi dan nilai transaksi sesuai dengan penggunaan bon penjualan (*bill*) atau *struk*/mesin register.
- (3) Untuk Wajib Pajak Hotel dengan objek pajak berupa rumah kos, pencatatan dibuat secara teratur setiap bulan sesuai dengan pemakaian kamar.

- (4) Dalam hal Wajib Pajak memberikan diskon atau potongan harga atau nama lain yang sejenisnya dari harga jual yang berlaku, pemberian tersebut wajib dicatat dalam pembukuan atau pencatatan atas setiap transaksi pembayaran.
- (5) Pembukuan atau pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, seperti bon penjualan (*bill*) atau *struk*/mesin register merupakan dasar penghitungan pajak terutang wajib disimpan selama 5 (lima) tahun.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tidak mampu menyelenggarakan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban menyelenggarakan pencatatan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
 - d. dilampiri fotokopi Kartu NPWPD;
 - e. dikemukakan alasan yang mendukung permohonan; dan
 - f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 19

- (1) Dalam memberikan keputusan atas permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan yang disampaikan oleh Wajib Pajak, Kepala Bapenda mempertimbangkan:
 - a. bentuk usaha yang dijalankan;

- b. kemampuan manajerial dari usaha yang dijalankan; dan
 - c. omzet usaha.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penerbitan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan atau penerbitan Surat Penolakan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan.
 - (3) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan yang dihitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
 - (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah terlampaui dan Bapenda tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir.

Bagian Kelima

Kewajiban Penggunaan Bon Penjualan (*Bill*)

Pasal 20

- (1) Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, dan Pajak Parkir wajib menggunakan bon penjualan (*bill*) untuk setiap transaksi pelayanan yang menjadi objek pajak daerah.
- (2) Bon penjualan (*bill*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus menggambarkan terjadinya transaksi pembayaran atas pelayanan yang menjadi dasar pajak terutang.
- (3) Untuk Wajib Pajak Hiburan yang bersifat insidental dan Wajib Pajak Parkir, kewajiban penggunaan bon penjualan (*bill*) diganti dengan kewajiban penggunaan tiket/karcis yang telah dilegalisasi/perforasi oleh Bapenda.

- (4) Kewajiban penggunaan bon penjualan (*bill*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk:
- a. Wajib Pajak Hotel dengan objek pajak berupa rumah kos;
 - b. Wajib Pajak Restoran dengan objek pajak berupa warung kaki lima yang pajaknya dipungut dengan benda berharga; dan
 - c. Wajib Pajak yang telah mendapat persetujuan pembebasan dari kewajiban pencatatan.

Pasal 21

- (1) Bon penjualan (*bill*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) harus dilegalisasi/perforasi oleh Bapenda.
- (2) Bon penjualan (*bill*) sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) rangkap:
 - a. lembar kesatu, untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar kedua, untuk Subjek Pajak; dan
 - c. lembar ketiga, untuk Bapenda.
- (3) Bon penjualan (*bill*) paling kurang memuat:
 - a. nama dan alamat Wajib Pajak;
 - b. tanda atau logo Wajib Pajak;
 - c. seri menurut alphabet (huruf), yang dibuat secara berurutan dan dimulai dari huruf awal "A"; dan
 - d. nomor bon penjualan (*bill*) yang dibuat secara berurutan dimulai dari "00001" sampai dengan nomor "99999".
- (4) Legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau tiket/karcis penyelenggaraan hiburan yang bersifat insidental dan tiket/karcis parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Bapenda dengan melengkapi persyaratan paling kurang sebagai berikut:
 - a. fotokopi Kartu NPWPD;

- b. daftar bon penjualan (*bill*) atau tiket/karcis yang akan dilegalisasi/perforasi; dan
- c. membawa bon penjualan (*bill*) atau tiket/karcis yang akan dilegalisasi/perforasi.

Pasal 22

- (1) Untuk mengantisipasi perkembangan teknologi informasi dalam rangka mempercepat pelayanan pembayaran, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1).
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
 - d. dilampiri fotokopi Kartu NPWPD;
 - e. dikemukakan alasan yang mendukung permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi;
 - f. permohonan diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum usaha beroperasi atau sebelum penggunaan peralatan komputer atau mesin kas register.
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa:
 - a) Wajib Pajak tetap menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan; dan
 - b) Wajib Pajak bersedia untuk wajib menyimpan data transaksi sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
 - 2. Spesifikasi dan sistem atau mesin transaksi pembayaran meliputi jenis, tipe, dan tahun pembuatan; dan
 - 3. Mekanisme kerja Sistem Pengendali Internal.

- f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*) atau penerbitan Surat Penolakan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*).
- (4) Penerbitan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan yang dihitung sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah terlampaui dan Bapenda tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berakhir.
- (6) Wajib Pajak yang mendapat pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diwajibkan membuat rekapitulasi transaksi pembayaran dari sistem komputerisasi atau mesin kas register secara urut dan teratur sebagai lampiran pada penyampaian SPTPD.

Pasal 23

- (1) Wajib Pajak yang telah diberikan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), dalam setiap transaksi tetap menggunakan bukti transaksi penjualan.

- (2) Wajib Pajak wajib melaporkan adanya kerusakan sistem komputer atau mesin transaksi pembayaran apabila terjadi kerusakan atas sistem komputer atau mesin transaksi pembayaran kepada Bapenda dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung pada saat terjadinya kerusakan.
- (3) Selama terjadinya kerusakan sistem komputer atau mesin transaksi pembayaran, Wajib Pajak wajib melaporkan bukti transaksi penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Apabila Wajib Pajak tidak melaporkan atau terlambat melaporkan, Kepala Bapenda dapat mencabut Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3).
- (5) Dalam hal surat keputusan pemberian pembebasan dicabut sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Wajib Pajak wajib menggunakan bon penjualan (*bill*) yang dilegalisasi/perforasi.
- (6) Terhadap surat pembebasan yang telah dicabut sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diberikan surat pembebasan kembali berdasarkan hasil evaluasi pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.

BAB IV

TATA CARA PEMUNGUTAN

Bagian Kesatu

Masa Pajak

Pasal 24

- (1) Masa Pajak yang berlaku adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Ketentuan Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk:
 - a. BPHTB;
 - b. Pajak Hiburan yang bersifat insidental;
 - c. Pajak Reklame yang bersifat insidental; dan
 - d. Pajak Reklame berbentuk papan/*billboard*/*videotron*/*megatron* yang terpasang di lokasi tetap.

- (3) Masa Pajak untuk Pajak Reklame yang bersifat insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditetapkan sekurang-kurangnya dengan jangka waktu 1 (satu) minggu kalender.
- (4) Masa Pajak untuk Pajak Reklame berbentuk papan/*billboard/videotron/megatron* yang terpasang di lokasi tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditetapkan dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender.

Pasal 25

Kepala Bapenda dapat menetapkan Masa Pajak untuk Wajib Pajak dengan jumlah pajak yang terutang sampai dengan Rp90.000,00 (sembilan puluh ribu rupiah) dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan kalender.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyampaian SPTPD

Pasal 26

- (1) Setiap Wajib Pajak yang pajaknya dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (prinsip *self assessment*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib menghitung, memperhitungkan, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk:
 - a. Wajib Pajak BPHTB;
 - b. Wajib Pajak Restoran dengan objek pajak berupa warung kaki lima yang pajaknya dipungut dengan benda berharga; dan
 - c. Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, atau Pajak Parkir, dengan Wajib Pajak yang telah mendapat persetujuan pembebasan dari kewajiban pencatatan.

- (3) Wajib Pajak BPHTB menghitung, memperhitungkan, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB yang dipersamakan dengan SPTPD.

Pasal 27

- (1) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah berakhir masa pajak.
- (2) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari kerja berikutnya.

Pasal 28

- (1) Untuk keperluan penyampaian SPTPD atau SSPD BPHTB, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis kepada Bapenda atau berkonsultasi melalui petugas pada Tempat Pelayanan Pajak Daerah mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan pajak yang terutang.
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permintaan Wajib Pajak diterima dengan mempertimbangkan batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).

Pasal 29

- (1) SPTPD paling sedikit memuat:
 - a. jenis pajak daerah;
 - b. nama Wajib Pajak dan NPWPD;
 - c. Masa Pajak yang bersangkutan;
 - d. jumlah Dasar Pengenaan Pajak;

- e. jumlah pajak yang terutang; dan
 - f. tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.
- (2) SPTPD Pajak Hotel selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
- a. golongan/kelas hotel;
 - b. tipe dan jumlah kamar yang dimiliki;
 - c. tarif kamar; dan
 - d. tingkat hunian bulanan.
- (3) SPTPD Pajak Restoran selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
- a. jumlah meja makan dan kursi;
 - b. hari dan jam operasi;
 - c. ketersediaan layanan pesan antar; dan
 - d. rata-rata jumlah pengunjung harian.
- (4) SPTPD Pajak Hiburan selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
- a. jenis hiburan yang diselenggarakan;
 - b. kelas, kapasitas, dan tarif tiket;
 - c. hari dan jam operasi; dan
 - d. jumlah pertunjukan rata-rata pada hari biasa dan hari libur.
- (5) SPTPD Pajak Penerangan Jalan PLN selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai jumlah pelanggan untuk masing-masing golongan tarif.
- (6) SPTPD Pajak Penerangan Jalan Non PLN selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
- a. jenis dan kapasitas mesin pembangkit listrik yang dimiliki;
 - b. tingkat penggunaan mesin pembangkit listrik; dan
 - c. jumlah jam penggunaan;
- (7) SPTPD Pajak Parkir selain berisi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga memuat data mengenai:
- a. tarif dan kapasitas parkir;
 - b. hari dan jam operasi; dan
 - c. rata-rata jumlah parkir harian.

Pasal 30

Wajib Pajak harus mengambil sendiri SPTPD atau SSPD BPHTB di Bapenda atau tempat lain yang ditunjuk, atau mengunduh/melaporkan secara elektronik melalui sistem informasi administrasi perpajakan daerah.

Pasal 31

- (1) SPTPD wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak serta disampaikan ke Bapenda.
- (2) Dalam hal SPTPD ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, SPTPD harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Penandatanganan SPTPD dilakukan dengan cara:
 - a. tanda tangan biasa; atau
 - b. tanda tangan stempel.
- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pasal 32

- (1) Penyampaian SPTPD oleh Wajib Pajak ke Bapenda dapat dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.
- (2) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. data atau dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak terutang; dan
 - b. SSPD lembar 2 yang telah divalidasi.

- (3) Atas penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan bukti penerimaan.
- (4) Bukti pengiriman surat untuk penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dianggap sebagai bukti penerimaan sepanjang SPTPD tersebut lengkap.
- (5) Tanggal pengiriman surat yang tercantum dalam bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang SPTPD tersebut lengkap.

Pasal 33

- (1) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila:
 - a. SPTPD tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31; dan
 - b. SPTPD tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2).
- (2) Dalam hal SPTPD dianggap tidak disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wajib Pajak diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak SPTPD tersebut diterima.

Pasal 34

- (1) Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) untuk paling lama 1 (satu) bulan sejak batas waktu penyampaian SPTPD, dengan cara menyampaikan pemberitahuan perpanjangan penyampaian SPTPD.
- (2) Pemberitahuan perpanjangan penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. diajukan kepada Kepala Bapenda;

- c. diajukan sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian SPTPD;
 - d. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan perpanjangan penyampaian SPTPD;
 - e. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi kartu NPWPD atau fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. penghitungan sementara pajak terutang yang harus dibayar; dan
 - 3. SSPD bukti pembayaran sebesar jumlah pajak yang harus dibayar dalam penghitungan sementara;
 - f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Pemberitahuan perpanjangan penyampaian SPTPD yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap bukan merupakan pemberitahuan perpanjangan penyampaian SPTPD.
- (4) Dalam hal pemberitahuan perpanjangan penyampaian SPTPD dianggap tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Wajib Pajak diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak surat pemberitahuan tersebut diterima.

Pasal 35

- (1) Apabila SPTPD tidak disampaikan dalam jangka waktu penyampaian atau batas waktu perpanjangan penyampaian SPTPD, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah).

- (2) Pengenaan sanksi administrasi berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan terhadap:
 - a. Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak meninggal dunia;
 - b. Wajib Pajak badan bubar, likuidasi, atau pailit;
 - c. Wajib Pajak badan yang tidak melakukan kegiatan usaha lagi tetapi belum dibubarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Wajib Pajak yang terkena bencana; atau
 - e. Wajib Pajak lain.
- (3) Wajib Pajak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah Wajib Pajak yang tidak dapat menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu yang telah ditentukan karena:
 - a. kerusuhan massal;
 - b. kebakaran;
 - c. ledakan bom atau aksi terorisme;
 - d. kegagalan sistem informasi administrasi perpajakan daerah; atau
 - e. keadaan lain berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda.

Pasal 36

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Kepala Bapenda belum melakukan tindakan:
 - a. penyampaian surat pemberitahuan Pemeriksaan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. penyampaian pemberitahuan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (2) Pernyataan tertulis dalam pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memberi tanda pada tempat yang telah disediakan dalam SPTPD yang menyatakan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan membetulkan SPTPD.

- (3) Dalam hal Wajib Pajak membetulkan sendiri SPTPD yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, kepadanya dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, dan SKPDLB

Pasal 37

- (1) SKPD diterbitkan untuk:
 - a. Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah (prinsip *official assessment*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3);
 - b. Pajak Restoran dengan objek pajak berupa warung kaki lima yang pajaknya dipungut dengan benda berharga.
 - c. Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, atau Pajak Parkir, dengan Wajib Pajak yang telah mendapat persetujuan pembebasan dari kewajiban pembukuan dan pencatatan.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan, diterbitkan, dan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.

Pasal 38

- (1) SKPD untuk Pajak Reklame diterbitkan berdasarkan hasil penelitian terhadap Nilai Sewa Reklame yang diperoleh dari:
 - a. nilai kontrak reklame dengan pihak ketiga; atau

- b. penghitungan sendiri nilai sewa reklame dengan memperhatikan faktor jenis dan bahan yang digunakan, lokasi penempatan, jangka waktu penyelenggaraan, jumlah, dan ukuran media reklame.
- (2) SKPD untuk Pajak Air Tanah diterbitkan berdasarkan hasil penelitian terhadap Nilai Perolehan Air Tanah yang dihitung dengan memperhatikan faktor jenis sumber air, tujuan pengambilan/pemanfaatan air, dan volume air yang diambil/ dimanfaatkan.
 - (3) SKPD untuk Pajak Restoran dengan objek pajak berupa warung kaki lima yang pajaknya dipungut dengan benda berharga diterbitkan berdasarkan hasil penelitian terhadap omzet rata-rata dari Wajib Pajak dalam tiga bulan terakhir.
 - (4) Penelitian untuk menghitung Pajak Restoran dengan objek pajak berupa warung kaki lima dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.
 - (5) SKPD untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, atau Pajak Parkir, dengan Wajib Pajak yang telah mendapat persetujuan pembebasan dari kewajiban pembukuan dan pencatatan diterbitkan berdasarkan hasil penelitian terhadap omzet rata-rata dari Wajib Pajak dalam tiga bulan terakhir.
 - (6) Penelitian untuk menghitung Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, atau Pajak Parkir, dengan Wajib Pajak yang telah mendapat persetujuan pembebasan dari kewajiban pembukuan dan pencatatan dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Pasal 39

- (1) SKPDKB diterbitkan dalam hal terdapat pajak yang tidak atau kurang dibayar berdasarkan:
 - a. hasil Pemeriksaan terhadap SPTPD;
 - b. hasil Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban mengisi dan menyampaikan SPTPD; atau

- c. hasil Pemeriksaan Bukti Permulaan terhadap Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau menyampaikan SPTPD tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap, atau melampirkan keterangan yang isinya tidak benar sehingga dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan daerah.
- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
 - (3) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.

Pasal 40

- (1) SKPDKBT diterbitkan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Pemeriksaan Ulang terhadap data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang termasuk data yang semula belum terungkap.
- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut.
- (3) Dikecualikan dari sanksi administratif berupa kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jika data baru diperoleh berdasarkan keterangan tertulis dari Wajib Pajak atas kehendak sendiri.

Pasal 41

SKPDN diterbitkan berdasarkan hasil Pemeriksaan terhadap SPTPD apabila jumlah pajak yang seharusnya terutang sama dengan pajak yang telah dibayar.

Pasal 42

- (1) SKPDLB diterbitkan berdasarkan hasil Pemeriksaan terhadap SPTPD dalam hal terdapat jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.
- (2) SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih dapat diterbitkan apabila terdapat data baru, termasuk data yang semula belum terungkap, apabila ternyata pajak yang lebih dibayar jumlahnya lebih besar daripada kelebihan pembayaran pajak yang telah ditetapkan.

Pasal 43

- (1) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB diterbitkan untuk suatu Masa Pajak.
- (2) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan sesuai dengan Masa Pajak yang dilakukan penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Pasal 44

- (1) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB harus diterbitkan berdasarkan Nota Penghitungan.

- (2) Nota Penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat berdasarkan laporan hasil penelitian, laporan hasil Pemeriksaan, laporan hasil Pemeriksaan Ulang, atau laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Pasal 45

- (1) Penerbitan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah berakhir masa pajak.
- (2) Penerbitan SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan, laporan hasil Pemeriksaan Ulang, atau laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (3) Penerbitan SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan, atau laporan hasil Pemeriksaan Ulang.
- (4) Penerbitan SKPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan.
- (5) Penerbitan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil penelitian atau laporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 46

- (1) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Penyampaian kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat.

Pasal 47

- (1) Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB untuk Masa Pajak sebelum Wajib Pajak diberikan atau diterbitkan NPWPD, apabila diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- (2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB untuk Masa Pajak sebelum dan/atau setelah penghapusan NPWPD, apabila setelah penghapusan NPWPD diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- (3) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak, atau berakhirnya Masa Pajak, kecuali terhadap Wajib Pajak dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lainnya yang dapat mengakibatkan kerugian pada pendapatan daerah berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (4) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dengan terlebih dahulu mengaktifkan kembali NPWPD yang telah dihapus.

Bagian Keempat

Tata Cara Pembayaran

Pasal 48

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak dengan menyerahkan SSPD dan/atau SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD yang sudah diisi dengan lengkap ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota.

- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyesuaikan dengan nominal yang tertera pada SSPD dan/atau SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.
- (3) Bank atau tempat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 49

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) tidak berlaku untuk Wajib Pajak Restoran dengan objek pajak berupa warung kaki lima yang pajaknya dipungut dengan benda berharga.
- (2) Wajib Pajak Restoran yang dipungut dengan benda berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membayar pajaknya melalui petugas pemungut.

Pasal 50

- (1) Pembayaran pajak daerah yang terutang untuk Wajib Pajak yang pajaknya dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (prinsip *self assessment*) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah berakhirnya masa pajak.
- (2) Pajak daerah yang terutang dalam SKPD, wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (3) Apabila batas waktu pembayaran jatuh pada hari libur maka batas waktu pembayaran jatuh pada hari kerja berikutnya.
- (4) Apabila pembayaran pajak terutang dilakukan setelah jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2), dikenakan sanksi administrasi berupa bunga keterlambatan bayar sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 51

- (1) Bank atau tempat lain yang ditunjuk memberikan validasi dan diparaf oleh petugas pada lembar SSPD sebagai bukti telah menerima pembayaran pajak.
- (2) Setelah melakukan validasi dan diparaf oleh petugas, Bank atau tempat lain yang ditunjuk menyerahkan SSPD lembar ke 1 (satu) dan lembar ke 2 (dua) kepada Wajib Pajak, dan menyimpan lembar ke 3 (tiga) sampai dengan lembar ke 5 (lima).
- (3) Bank atau tempat lain yang ditunjuk menyampaikan SSPD lembar ke 4 (empat) dan lembar ke 5 (lima) ke Bapenda.
- (4) Bank atau tempat lain yang ditunjuk wajib melakukan rekapitulasi penerimaan harian pajak daerah dan rekonsiliasi internal atas penerimaan pajak daerah.

Pasal 52

- (1) Pembayaran melalui petugas pemungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak menyetorkan pembayaran pajak daerah melalui petugas pemungut dengan bukti pembayaran berupa benda berharga.
 - b. Petugas pemungut yang menerima setoran pembayaran pajak daerah dari Wajib Pajak menyetorkan ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk pada hari yang sama melalui bendahara penerimaan Bapenda;
 - c. Dalam hal penyetoran ke bank atau tempat lain yang ditunjuk tidak dapat dilakukan pada hari yang sama karena keadaan di luar kekuasaannya, petugas pemungut menyetorkan pembayaran pajak daerah dari Wajib Pajak pada hari kerja di kesempatan pertama berikutnya.
- (2) Petugas Pemungut ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 53

Pembayaran pajak daerah harus memperhitungkan terlebih dahulu pelunasan utang pajak.

Pasal 54

- (1) Bapenda melakukan monitoring terhadap data pembayaran pajak daerah melalui sistem informasi administrasi perpajakan daerah.
- (2) SKPKD melakukan monitoring pelaksanaan pemungutan pajak daerah melalui sistem informasi administrasi perpajakan daerah.

Pasal 55

- (1) Bank atau tempat lain yang ditunjuk wajib melimpahkan seluruh saldo rekening penerimaan pembayaran pajak daerah ke Rekening Kas Umum Daerah pada akhir hari kerja bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk penerimaan pembayaran pajak daerah sampai dengan pukul 14.00 WIB dilimpahkan pada akhir hari kerja yang bersangkutan;
 - b. Untuk penerimaan pembayaran pajak daerah setelah pukul 14.00 WIB dilimpahkan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima; dan
 - c. Untuk penerimaan pembayaran pada hari libur dilimpahkan pada hari kerja berikutnya.
- (2) Bank atau tempat lain yang ditunjuk dan Bank Rekening Kas Umum Daerah mengeluarkan dan menyampaikan nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi atas penerimaan pajak daerah per jenis pajak daerah ke Bapenda.

Pasal 56

- (1) Bapenda melakukan rekonsiliasi dalam rangka penerimaan pajak daerah yang terdiri dari:
 - a. rekonsiliasi data transaksi; dan
 - b. rekonsiliasi penerimaan pajak daerah.

- (2) Rekonsiliasi data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah kegiatan pencocokan data transaksi dan data wajib pajak yang tertera dalam SSPD atau SKPD/SKPDKB/SKPKDBT/STPD dengan data pada sistem informasi administrasi perpajakan daerah.
- (3) Rekonsiliasi data transaksi dilakukan setiap hari pada akhir hari kerja layanan bersangkutan antara Bapenda dengan Bank atau tempat lain yang ditunjuk.
- (4) Apabila terdapat perbedaan data transaksi dan data wajib pajak, Bapenda bersama Bank atau tempat lain yang ditunjuk menyelesaikan perbedaan tersebut dan dituangkan dalam berita acara.
- (5) Rekonsiliasi penerimaan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kegiatan pencocokan penerimaan pendapatan daerah antara nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi dengan dokumen pembayaran SSPD dan/atau SKPD/SKPDKB/SKPKDBT/STPD.
- (6) Rekonsiliasi penerimaan pajak daerah dilakukan secara bulanan paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya.
- (7) Apabila terdapat perbedaan data penerimaan pajak daerah dan data wajib pajak, Bapenda bersama Bank atau tempat lain yang ditunjuk, Bank Rekening Kas Umum Daerah, dan SKPKD menyelesaikan perbedaan tersebut dan dituangkan dalam berita acara.

Pasal 57

Dalam hal terjadi gangguan sistem antara Bank atau tempat lain yang ditunjuk dan Bapenda, maka Bank atau tempat lain yang ditunjuk melakukan pelayanan penerimaan pembayaran pajak daerah secara *off-line* dengan memberikan nomor transaksi bank, dan didaftarkan untuk mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) setelah sistem kembali normal.

Bagian Kelima
Tata Cara Penerbitan STPD

Pasal 58

Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk suatu Masa Pajak dalam hal:

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

Pasal 59

Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 setelah meneliti data administrasi perpajakan atau setelah melakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan dalam rangka penerbitan surat ketetapan pajak.

Pasal 60

- (1) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a dan huruf b ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk paling lama 15 (lima belas) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c termasuk sanksi administrasi berupa:
 - a. denda sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan, jika keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian.

- b. denda sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan, jika permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian.

Pasal 61

- (1) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk Masa Pajak sebelum Wajib Pajak diberikan atau diterbitkan NPWPD, apabila diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- (2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk Masa Pajak sebelum dan/atau setelah penghapusan NPWPD, apabila setelah penghapusan NPWPD diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- (3) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) diterbitkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak, atau berakhirnya Masa Pajak, kecuali terhadap Wajib Pajak dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lainnya yang dapat mengakibatkan kerugian pada pendapatan daerah berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (4) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dengan terlebih dahulu mengaktifkan kembali NPWPD yang telah dihapus.

Bagian Keenam
Tata Cara Pemberian Angsuran atau
Penundaan Pembayaran
Pasal 62

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang terutang, dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan di luar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.

Pasal 63

- (1) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;
 - c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari kalender sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu pengajuan tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. tidak memiliki utang pajak untuk tahun-tahun sebelumnya;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotokopi SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD yang dimohonkan untuk diangsur atau ditunda pembayarannya;

- h. disertai dengan penghitungan:
 - 1) jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
 - 2) jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan;
 - i. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) fotokopi NPWPD;
 - 2) fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - j. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran pajak sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

Pasal 64

- (1) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) harus memberikan jaminan yang besarnya ditetapkan berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda, kecuali apabila Kepala Bapenda menganggap tidak perlu.
- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa garansi bank, surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak, penanggungan utang oleh pihak ketiga, sertifikat tanah, atau sertifikat deposito.

Pasal 65

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak dalam permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala Bapenda tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak, maka Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak atau Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir.
- (4) Terhadap utang pajak yang telah diterbitkan surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat lagi diajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran.

Pasal 66

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak belum diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan/putusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan kekurangan pembayaran pajak.

- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang pajak yang diajukan permohonan pengangsuran atau penundaan, jumlah utang pajak yang dipertimbangkan untuk diberikan keputusan pengangsuran atau keputusan penundaan adalah jumlah utang pajak setelah dikurangi dengan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 67

- (1) Angsuran atas utang pajak dapat diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, untuk permohonan angsuran atas utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar.
- (2) Penundaan atas utang pajak dapat diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Surat Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak untuk permohonan penundaan atas utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar.
- (3) Jangka waktu angsuran atau penundaan pembayaran pajak diberikan dengan mempertimbangkan berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 68

- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang pajak yang sama besar untuk setiap angsuran.
- (2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) ditetapkan sejumlah utang pajak yang ditunda pelunasannya.

- (3) Terhadap angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan.
- (4) Bunga yang timbul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan saldo utang pajak.
- (5) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan STPD pada setiap tanggal jatuh tempo angsuran, jatuh tempo penundaan, atau pada tanggal pembayaran.
- (6) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan terhadap angsuran atau penundaan atas pembayaran STPD.

Pasal 69

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak sudah diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan surat ketetapan/keputusan/putusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan sisa utang pajak yang belum diangsur atau yang ditunda pembayarannya
- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih kecil daripada utang pajak yang belum diangsur, besarnya angsuran dari sisa utang pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
 - a. jumlah pokok dan bunga setiap angsuran tidak lebih dari jumlah setiap angsuran yang telah disetujui; dan
 - b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disepakati.

- (3) Penetapan kembali besarnya angsuran dan/atau masa angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prosedur:
 - a. Kepala Bapenda memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang perubahan saldo utang pajak serta permintaan usulan perubahan angsuran;
 - b. Wajib Pajak harus menyampaikan secara tertulis usulan perubahan angsuran paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima surat pemberitahuan;
 - c. Kepala Bapenda menerbitkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak yang juga berfungsi sebagai pembatalan keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak sebelumnya berdasarkan surat usulan yang disampaikan oleh Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari.
- (4) Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b Kepala Bapenda tidak menerima usulan perubahan angsuran dari Wajib Pajak, Kepala Bapenda menerbitkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak dengan:
 - a. nilai angsuran adalah sebesar sisa utang pajak dibagi dengan sisa masa angsuran; dan
 - b. masa angsuran adalah sisa masa angsuran yang telah disetujui sebelumnya.
- (5) Keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berfungsi sebagai pembatalan atas keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak sebelumnya.
- (6) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang pajak yang ditunda, wajib Pajak tetap berhak melunasi sisa utang pajak tersebut paling lama sesuai dengan jangka waktu penundaan.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Penyelenggaraan Penatausahaan dan
Pelaporan Penerimaan
Pasal 70

Bapenda wajib melakukan penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan pajak daerah.

Pasal 71

- (1) Penyelenggaraan penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 dilaksanakan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi yang berlaku pada Pemerintah Kota Madiun.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada Bapenda.

Pasal 72

- (1) Penyelenggaraan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) dilaksanakan dengan menyusun:
 - a. buku laporan realisasi penerimaan pajak daerah;
dan
 - b. buku laporan tunggakan pajak daerah.
- (2) Laporan atas penerimaan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan sebagai laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan.

Bagian Kedelapan
Tata Cara Penagihan
Pasal 73

- (1) Walikota menunjuk Kepala Bapenda untuk melakukan penagihan pajak daerah.

- (2) Penagihan pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pajak yang terutang dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding/Peninjauan Kembali yang tidak atau kurang dibayar setelah tanggal jatuh tempo pembayaran.

Pasal 74

- (1) Penagihan pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis dari Kepala Bapenda.
- (2) Surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
 - a. nama Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak;
 - b. besarnya utang pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. jangka waktu pelunasan utang pajak.
- (3) Surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak paling lama 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding/Peninjauan Kembali.
- (4) Surat Teguran disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak secara langsung atau disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.

Pasal 75

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Teguran Kedua apabila Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum memenuhi kewajiban pajak yang terutang sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum pada Surat Teguran Kedua berakhir.

- (2) Surat Teguran Kedua harus disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak secara langsung dengan disertai upaya Penagihan Seketika dan Sekaligus.

Pasal 76

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Teguran Ketiga apabila upaya Penagihan Seketika dan Sekaligus tidak membuahkan hasil dan tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum pada Surat Teguran Kedua telah berakhir.
- (2) Surat Teguran Ketiga harus disampaikan kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak secara langsung dengan disertai kembali upaya Penagihan Seketika dan Sekaligus dan pemasangan stiker peringatan, spanduk peringatan, papan peringatan, atau sejenisnya.

Pasal 77

- (1) Apabila Wajib Pajak belum memenuhi kewajiban pajak yang terutang setelah disampaikan Surat Teguran, Surat Teguran Kedua, dan Surat Teguran Ketiga, maka penagihan pajak ditindaklanjuti dengan Surat Paksa.
- (2) Surat Paksa diterbitkan setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal disampaikan Surat Teguran Ketiga.

Pasal 78

Penagihan Seketika dan Sekaligus dan penagihan pajak dengan Surat Paksa dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), Kepala Bapenda dapat meminta bantuan kepada aparat penegak hukum sebelum diterbitkannya Surat Paksa.

- (2) Pelaksanaan penagihan melalui bantuan aparat penegak hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan surat kuasa khusus dari Kepala Bapenda.
- (3) Tata cara pelaksanaan penagihan dengan bantuan penegak hukum didasarkan pada Perjanjian Kerja Sama Penagihan Pajak Daerah antara Kepala Bapenda atas nama Walikota dengan Pihak Aparat Penegak Hukum.

Pasal 80

- (1) Daerah mempunyai hak mendahului untuk tagihan pajak atas barang-barang milik Wajib Pajak atau Wajib Pajak dan Penanggung Pajak.
- (2) Ketentuan hak mendahului sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pokok pajak, sanksi administrasi berupa kenaikan, bunga, denda dan biaya penagihan pajak.
- (3) Hak mendahului untuk tagihan pajak melebihi segala hak mendahului lainnya, kecuali :
 - a. biaya perkara yang semata-mata disebabkan suatu penghukuman untuk melelang suatu barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak;
 - b. biaya yang dikeluarkan untuk menyelamatkan barang dimaksud; atau
 - c. biaya perkara, yang semata-mata disebabkan pelelangan.
- (4) Hak mendahului itu hilang setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun sejak tanggal diterbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD dan Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, kecuali apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun tersebut, Surat Paksa diberitahukan secara resmi atau diberikan penundaan pembayaran.

- (5) Penghitungan jangka waktu hak mendahului ditetapkan sebagai berikut:
- a. dalam hal Surat Paksa untuk membayar diberitahukan secara resmi maka jangka waktu 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sejak pemberitahuan Surat Paksa; atau
 - b. dalam hal diberikan penundaan pembayaran atau persetujuan angsuran pembayaran maka jangka waktu 5 (lima) tahun tersebut dihitung sejak batas akhir penundaan diberikan.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Penyelesaian Keberatan dan Banding

Pasal 81

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Walikota melalui Bapenda atas suatu:
- a. SKPD;
 - b. SKPDKB;
 - c. SKPDKBT;
 - d. SKPDLB;
 - e. SKPDN; dan
 - f. pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Wajib Pajak hanya dapat mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap materi atau isi dari surat ketetapan pajak (jumlah besarnya pajak yang terutang) atau terhadap materi atau isi dari pemotongan atau pemungutan pajak.
- (3) Dalam hal terdapat alasan keberatan selain mengenai materi atau isi dari surat ketetapan pajak atau pemotongan atau pemungutan pajak, alasan tersebut tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.

Pasal 82

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. satu surat keberatan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, untuk 1 (satu) pemotongan pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau tanggal pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. dikemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung;
 - f. dilampiri asli surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan;
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi SSPD untuk pembayaran sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak berdasarkan penghitungan pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 3. fotokopi akta pendirian/perubahan dalam hal Wajib Pajak berupa Badan;
 4. susunan direksi/struktur organisasi dalam hal Wajib Pajak berupa Badan;
 5. fotokopi bukti pendukung lainnya;

- h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan Surat Keberatan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian keberatan.
 - (3) Dalam hal Surat Keberatan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang Surat Keberatan dinyatakan lengkap.

Pasal 83

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal penerimaan Surat Keberatan.
- (2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf d.

Pasal 84

- (1) Untuk keperluan pengajuan keberatan, Wajib Pajak dapat meminta keterangan secara tertulis mengenai dasar pengenaan dan/atau penghitungan pajak yang terutang kepada Bapenda.

- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan Wajib Pajak diterima.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak menunda jangka waktu pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf d.

Pasal 85

Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Terhadap permohonan keberatan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1), Tim Penyelesaian Keberatan melakukan penyelesaian permohonan keberatan.
- (2) Tim Penyelesaian Keberatan dibentuk oleh Kepala Bapenda atas nama Walikota.
- (3) Tim Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas memberi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bapenda.

Pasal 87

- (1) Dalam melakukan penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1), Tim Penyelesaian Keberatan dapat:
 - a. meminjam dokumen tambahan dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan materi Keberatan;
 - b. meminta keterangan atau penjelasan tambahan dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan materi Keberatan;
 - c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi Keberatan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak;

- d. meminta dilakukannya penelitian kantor atau lapangan untuk menguji data objek dan administrasi Wajib Pajak;
 - e. meminta dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam hal pengajuan Keberatan terhadap SKPD atau Keberatan terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga;
 - f. mengundang Wajib Pajak dan/atau petugas peneliti atau Petugas Pemeriksa Pajak yang melakukan penelitian atau Pemeriksaan.
- (2) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dokumen tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman dokumen tambahan dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau yang diterima.
- (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas Surat Keberatan yang telah disampaikan baik atas kehendak Wajib Pajak yang bersangkutan maupun dalam rangka memenuhi permintaan Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebelum Bapenda menyampaikan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir.
- (5) Penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan dengan dilampiri:
- a. pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan; dan
 - b. formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan.

- (6) Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi Surat Pemberitahuan Untuk Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (5):
 - a. dibuat berita acara ketidakhadiran; dan
 - b. proses Keberatan tetap diselesaikan tanpa kehadiran Wajib Pajak.
- (8) Tim Penyelesaian Keberatan membuat risalah hasil pembahasan, yang berisikan sekurang-kurangnya:
 - a. hasil pembahasan;
 - b. penjelasan Wajib Pajak;
 - c. penjelasan Petugas Pemeriksa Pajak yang menerbitkan surat ketetapan pajak, penjelasan petugas peneliti yang melakukan penelitian kantor/lapangan terhadap pengajuan Keberatan, atau penjelasan Petugas Pemeriksa Pajak yang melakukan Pemeriksaan dengan tujuan lain terhadap pengajuan Keberatan;
 - d. simpulan; dan
 - e. usulan pertimbangan keputusan keberatan.
- (9) Tim Penyelesaian Keberatan menyampaikan laporan penyelesaian keberatan kepada Kepala Bapenda.

Pasal 88

- (1) Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Bapenda sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir oleh Wajib Pajak.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat Keberatan;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;

- d. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - e. dilampiri fotokopi surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan;
 - f. dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Kepala Bapenda wajib memberikan jawaban atas permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa surat persetujuan atau surat penolakan dengan memperhitungkan jangka waktu penyelesaian Keberatan.

Pasal 89

- (1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal Surat Keberatan diterima, harus memberi keputusan atas Keberatan yang diajukan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya, menerima sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah pajak yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan Keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 90

- (1) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah pajak berdasarkan Surat Keputusan Keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan dan ditagih dengan STPD.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding pada pengadilan pajak, maka sanksi administrasi berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dikenakan.
- (3) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu harus memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Bapenda dengan dilampiri bukti tanda terima pendaftaran banding dari Pengadilan Pajak, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Surat Keputusan Keberatan.
- (4) Apabila Wajib Pajak tidak menyampaikan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan tanda bukti pendaftaran banding, atas sanksi administrasi berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap ditagih dengan STPD.

Pasal 91

Permohonan, persyaratan, tata cara dan pelaksanaan Banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Tata Cara Pembetulan dan Pembatalan
Surat Ketetapan Pajak dan STPD yang Tidak Benar
Pasal 92

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya dapat membetulkan:
 - a. Surat ketetapan pajak yang meliputi SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, dan SKPDLB;
 - b. STPD;
 - c. Surat Keputusan Keberatan;
 - d. Surat Keputusan Pembetulan;
 - e. Surat Keputusan Pembatalan;
 - f. Surat Keputusan Pengurangan Pajak;
 - g. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi; atau
 - h. SKPIB,yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Ruang lingkup pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesalahan tulis;
 - b. kesalahan hitung; dan/atau
 - c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (3) Kesalahan tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa kesalahan penulisan nama, alamat, NPWPD, nomor surat ketetapan pajak, jenis pajak, Masa Pajak atau Tahun Pajak, tanggal jatuh tempo, atau kesalahan tulis lainnya yang tidak mempengaruhi jumlah pajak terutang.

- (4) Kesalahan hitung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. kesalahan yang berasal dari penjumlahan dan/atau pengurangan dan/atau perkalian dan/atau pembagian suatu bilangan; atau
 - b. kesalahan hitung yang diakibatkan oleh adanya penerbitan surat ketetapan pajak, STPD, surat keputusan yang terkait dengan bidang perpajakan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali.
- (5) Kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa kekeliruan dalam penerapan tarif atau kekeliruan kekeliruan penerapan sanksi administrasi.

Pasal 93

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan;
 - c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;

- e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembedaan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembedaan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan tidak benar;
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembedaan.
- (3) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 94

- (1) Permohonan pembedaan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.

- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Pembetulan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf d.

Pasal 95

- (1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas Pembetulan yang diajukan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang; atau
 - b. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan Pembetulan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 96

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) dalam hal telah diketahui oleh Bapenda terdapat ketidakbenaran dan belum diajukan permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak berubah, Wajib Pajak dapat mengajukan Keberatan atas surat ketetapan pajak yang dibetulkan secara jabatan tersebut.

- (3) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal dikirim Surat Keputusan Pembetulan.

Pasal 97

Pajak yang terutang dalam surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan setelah dilakukan pembetulan, harus dibayar dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan.

Pasal 98

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya dapat membatalkan:
 - a. SKPD yang tidak seharusnya diterbitkan;
 - b. SKPD, SKPDKB, atau SKPDKBT dengan penghitungan Dasar Pengenaan Pajak tidak didasarkan pada fakta atau dokumen yang seharusnya menjadi Dasar Pengenaan Pajak;
 - c. STPD dengan pengenaan sanksi bunga atau denda yang tidak seharusnya dikenakan; atau
 - d. SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB hasil Pemeriksaan yang diterbitkan tanpa penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) atau tanpa Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak atau STPD;
 - c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;

- d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembatalan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli surat ketetapan pajak atau STPD yang diajukan pembatalan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak atau STPD tidak benar;
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembatalan.
- (4) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 99

- (1) Permohonan pembatalan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pembatalan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Pembatalan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) huruf d.

Pasal 100

- (1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas Pembatalan yang diajukan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan pembatalan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 101

Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) dalam hal telah diketahui oleh Bapenda terdapat ketidakbenaran dan belum diajukan permohonan pembatalan oleh Wajib Pajak.

Bagian Kesebelas
Tata Cara Pengurangan Pajak

Pasal 102

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pengurangan pajak dengan mempertimbangkan kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan objek pajak atau berdasarkan kebijakan daerah untuk mendukung program strategis Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Pusat.
- (2) Aturan dan besaran pemberian pengurangan pajak untuk mendukung program strategis Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 103

- (1) Pengurangan pajak dengan mempertimbangkan kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan objek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) dapat diberikan:
 - a. sebesar 50% (lima puluh persen) dari pajak yang seharusnya terutang untuk pengenaan BPHTB atas perolehan hak karena waris atau hibah wasiat dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri.
 - b. sebesar 50% (lima puluh persen) dari pajak yang seharusnya terutang untuk Wajib BPHTB orang pribadi atas perolehan hak karena hibah dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah;

- c. sebesar 100% (seratus persen) dari pajak yang seharusnya terutang untuk Wajib Pajak baru Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan non PLN, dan Pajak Parkir.
- (2) Pemberian pengurangan pajak untuk Wajib Pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak menghapus kewajiban Wajib Pajak melaporkan SPTPD.
- (3) Pemberian pengurangan pajak untuk Wajib Pajak baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan selama 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal penerbitan NPWPD.

Pasal 104

- (1) Pengajuan pengurangan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda pada kotak Pengurangan pada lembar SSPD BPHTB atau SPTPD.
- (2) Wajib Pajak dapat menghitung sendiri besarnya pengurangan pajak dan melakukan pembayaran sebesar penghitungan setelah pengurangan pajak.
- (3) Penghitungan pengurangan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dicantumkan dalam SSPD BPHTB atau SPTPD.

Bagian Kedua Belas

Tata Cara Pengurangan Sanksi Administrasi

Pasal 105

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pengurangan sanksi administrasi berupa denda, bunga, dan kenaikan pajak yang terutang, yang terdapat pada STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT dengan mempertimbangkan kondisi Wajib Pajak.
- (2) Pengurangan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari sanksi administrasi yang terdapat pada STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT.

Pasal 106

- (1) Permohonan pengurangan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT;
 - c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembetulan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotokopi STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT yang diajukan pengurangan sanksi administrasi;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi bukti pendukung lainnya;
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian Pengurangan Sanksi Administrasi.

- (3) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 107

- (1) Permohonan pengurangan sanksi administrasi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan pengurangan sanksi administrasi kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf d.

Pasal 108

- (1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas pengurangan sanksi administrasi yang diajukan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan, mengabulkan sebagian, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan pengurangan sanksi administrasi dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 109

- (1) Kepala Bapenda dapat menambah besaran pengurangan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) sampai dengan 100% (seratus persen) dari jumlah sanksi administrasi yang terdapat pada STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT berdasarkan kebijakan daerah untuk mendukung program strategis Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Pusat
- (2) Pemberian pengurangan sanksi administrasi untuk mendukung program strategis Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan

Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 110

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dalam hal:
 - a. terdapat pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang; atau
 - b. terdapat jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.
- (2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
 - c. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - d. dilampiri asli SSPD yang telah divalidasi;

- e. menyertakan nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak;
 - f. dalam hal Wajib Pajak menghendaki dilakukannya kompensasi, disertakan data utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak;
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. fotokopi surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, yang terkait dengan kelebihan pembayaran pajak;
 - h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembetulan.
- (4) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 111

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.

- (2) Dalam hal permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2).

Pasal 112

- (1) Terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1), harus dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang diajukan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa penerbitan:
 - a. SKKPP apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari jumlah pajak terutang;
 - b. SPb apabila jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak terutang;
 - c. SKPDKB apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata kurang dari jumlah pajak terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan diterbitkan SKKPP sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.

Pasal 113

Berdasarkan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan SKKPP.

Pasal 114

- (1) Berdasarkan SKKPP yang telah diterbitkan, Kepala Bapenda membuat usulan penganggaran belanja pengembalian kelebihan pembayaran pajak untuk dimasukkan dalam APBD Perubahan tahun anggaran berjalan atau APBD tahun anggaran berikutnya.
- (2) Usulan penganggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. rekapitulasi pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang diusulkan;
 - b. salinan SKKPP.

Pasal 115

- (1) Bapenda menerbitkan SPM dan menyampaikannya ke SKPKD dengan dilengkapi:
 - a. SKPDLB atau surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak;
 - b. nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak;
 - c. dokumen hasil penelitian dan pemeriksaan, beserta seluruh persyaratan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak; dan
 - d. SKKPP.
- (2) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal penetapan APBD atau APBD Perubahan yang menjadi dasar penerbitan SPM.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhitungkan waktu berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 116

- (1) Berdasarkan SPM dan kelengkapan persyaratan permohonan restitusi dari Bapenda, PPKD memproses pencairan restitusi pengembalian kelebihan pembayaran pajak dengan menerbitkan SP2D.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterimanya SPM.

- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhitungkan waktu berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 117

Dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran pajak diselesaikan dengan kompensasi untuk utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak, Kepala Bapenda melakukan pemindahbukuan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemberian Imbalan Bunga

Pasal 118

Imbalan bunga diberikan kepada Wajib Pajak dalam hal terdapat:

- a. keterlambatan penerbitan SKKPP melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2);
- b. keterlambatan penerbitan SPM melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2);
- c. keterlambatan penerbitan SP2D melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2);
- d. kelebihan pembayaran pajak karena pengajuan keberatan atau permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya; atau
- e. kelebihan pembayaran sanksi administrasi karena pengurangan atau penghapusan sebagai akibat diterbitkan surat keputusan keberatan atau putusan banding.

Pasal 119

- (1) Imbalan bunga atas keterlambatan penerbitan SKPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf a, dihitung sebesar 2% (dua persen) sebulan dengan masa imbalan bunga dihitung sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) sampai dengan saat diterbitkannya SKKPP, dengan dasar penghitungan imbalan bunganya adalah jumlah kelebihan pembayaran pajak yang tercantum dalam SKKPP.

- (2) Imbalan bunga atas keterlambatan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf b, dihitung sebesar 2% (dua persen) sebulan dengan masa imbalan bunga dihitung sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) sampai dengan saat diterbitkannya SPM, dengan dasar penghitungan imbalan bunganya adalah jumlah kelebihan pembayaran pajak yang tercantum dalam SPM.
- (3) Imbalan bunga atas keterlambatan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf c, dihitung sebesar 2% (dua persen) sebulan dengan masa imbalan bunga dihitung sejak berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) sampai dengan saat diterbitkannya SP2D, dengan dasar penghitungan imbalan bunganya adalah jumlah kelebihan pembayaran pajak yang tercantum dalam SP2D.
- (4) Imbalan bunga atas kelebihan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf d, dihitung sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak tanggal pembayaran yang menyebabkan kelebihan pembayaran pajak sampai dengan diterbitkannya surat keputusan keberatan atau putusan banding, dengan dasar penghitungan imbalan bunganya adalah jumlah kelebihan pembayaran pajak sebagian atau seluruhnya sebagaimana hasil surat keputusan keberatan atau putusan banding.
- (5) Imbalan bunga atas kelebihan pembayaran sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 huruf e, dihitung sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak tanggal pembayaran yang menyebabkan kelebihan pembayaran sanksi administrasi sampai dengan diterbitkannya surat keputusan keberatan atau putusan banding, dengan dasar penghitungan imbalan bunganya adalah jumlah kelebihan pembayaran sanksi administrasi sebagaimana hasil surat keputusan keberatan atau putusan banding.
- (6) Masa imbalan bunga dihitung berdasarkan satuan bulan dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 120

- (1) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan kepada Wajib Pajak oleh Bapenda dengan penerbitan SKPIB.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan dengan utang pajak.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu

**Tata Cara Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang
Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan**

Pasal 121

- (1) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara dalam pembuatan akta atau risalah lelang perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi semua perbuatan hukum mengenai pembuatan akta atau risalah lelang perolehan/pengalihan/pembebanan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Dalam hal tidak ada akta atau risalah lelang yang dibuat, Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara tetap membuat dan menyampaikan laporan dengan keterangan nihil.

Pasal 122

- (1) Bapenda melakukan pemantauan dan penelitian mengenai kebenaran, kelengkapan, isi, dan tertib penyampaian laporan bulanan pembuatan akta atau risalah lelang perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

- (2) Dalam hal laporan tidak disampaikan sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (3), Kepala Bapenda memberikan surat teguran kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara.
- (3) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan juga sebagai surat tagihan atas sanksi administratif berupa denda sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) untuk setiap laporan.
- (4) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayar melalui bendahara penerimaan Bapenda paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak tanggal diterbitkan Surat Teguran.

Bagian Kedua

Proses Kerja dan Contoh Formulir/Dokumen yang Digunakan

Pasal 123

- (1) Proses kerja dan bagan alur tata cara pemungutan pajak daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk, isi, dan tata cara pengisian formulir dan contoh dokumen yang digunakan dalam tata cara pemungutan pajak daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 124

- (1) Dalam hal secara teknis Sistem Informasi Administrasi Perpajakan Daerah belum sesuai dengan tata cara pemungutan pajak daerah berdasarkan Peraturan Walikota ini, maka pelaksanaan pemungutan pajak daerah tetap dilakukan berdasarkan Peraturan Walikota ini tanpa menggunakan Sistem Informasi Administrasi Perpajakan Daerah.

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Walikota ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 125

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di **M A D I U N**
pada tanggal 19 Maret 2019

WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

Diundangkan di **M A D I U N**
pada tanggal 19 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

RUSDIYANTO, SH, M.Hum.
Pembina Utama Muda
NIP. 19671213 199503 1 003

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2019
NOMOR 5/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH
Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001

**PROSES KERJA DAN BAGAN ALUR
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH**

I. TATA CARA PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BARU

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pendaftaran Wajib Pajak baru ini, calon Wajib Pajak baru secara aktif mendaftarkan diri untuk memenuhi kewajiban perpajakan daerah dengan mendatangi TPPD. Permohonan pendaftaran Wajib Pajak baru diproses di loket TPPD dan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran melakukan verifikasi lebih lanjut untuk melengkapi data yang diajukan Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang melakukan verifikasi lebih lanjut dari data yang diberikan Wajib Pajak.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak
2. Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD)

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Laporan Hasil Penelitian Pendaftaran NPWPD
2. Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

3. Kartu NPWPD
4. Daftar Penjagaan Penerbitan NPWPD

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) hari kerja

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pendaftaran Wajib Pajak Baru			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan
<p>Wajib Pajak melakukan pendaftaran (1) ke Bapenda melalui petugas TPPD dengan membuat surat permohonan (A), mengisi SPOPD (B), dan disertakan dokumen pendukung lainnya.</p>			
<p>Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan isian SPOPD, kelengkapan lampiran dokumen pendukung, kesesuaian data calon Wajib Pajak dengan kartu identitas, dan kesesuaian data objek pajak dengan surat izin yang dilampirkan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan isian SPOPD, kekurangan lampiran dokumen pendukung, atau ketidaksesuaian data, berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pendaftaran NPWPD (C) dan dimintakan persetujuan (4) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan.</p>			
<p>Petugas TPPD memasukkan (5) data ke Sistem Informasi Administrasi Perpajakan Daerah dan mencetak (6) Surat Keterangan Terdaftar (SKT) (D) dan Kartu NPWPD (E). Pada SKT diberikan cap tanda tangan. SKT dan Kartu NPWPD disampaikan kepada Wajib Pajak dan berkas pendaftaran Wajib Pajak baru diteruskan ke Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan.</p>			
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan melakukan verifikasi (7) data Wajib Pajak baru dengan mendatangi tempat usaha yang didaftarkan dan membuat (8) perkiraan omzet usaha yang menjadi objek pajak daerah. Hasil verifikasi dituangkan dalam Daftar Penjagaan Penerbitan NPWPD (F).</p>			

II. TATA CARA PENDATAAN DAN EKSTENSIFIKASI

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pendataan dan ekstensifikasi ini, Sub Bidang Pendataan dan Pendataan secara aktif melakukan kegiatan pendataan dan ekstensifikasi terhadap calon Wajib Pajak baru yang berdasarkan data yang dimiliki dan/atau diperoleh Bapenda menunjukkan telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah dan belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWPD. Selanjutnya, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan SKT dan Kartu NPWPD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang melakukan kegiatan pendataan dan ekstensifikasi untuk menjangkau Wajib Pajak baru dan menetapkan status Wajib Pajak dengan menerbitkan SKT dan Kartu NPWPD.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD)

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Daftar Usulan Penetapan NPWPD Baru
2. Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
3. Kartu NPWPD
4. Daftar Penjagaan Penerbitan NPWPD
5. Surat Imbauan
6. Daftar Penjagaan Penyampaian Surat Imbauan
7. Daftar Himpunan Potensi Wajib Pajak Baru

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pendataan dan Ekstensifikasi (1/2)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan mengumpulkan (1) data dan informasi awal terkait perkembangan perekonomian di Kota Madiun terutama bidang usaha yang menjadi objek pajak daerah sesuai aturan perpajakan daerah yang berlaku. Data dan informasi awal dapat diperoleh dari data pengajuan izin usaha, informasi dari media massa atau internet, dan pengamatan lapangan.</p>		
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menyusun (2) rencana kerja untuk kegiatan pendataan dan ekstensifikasi. Kegiatan dapat dilakukan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan penyisiran pada wilayah tertentu untuk menjangkau tempat usaha baru yang menjadi objek pajak daerah. Cara ini digunakan pada pusat-pusat perekonomian baru seperti pasar, pusat perbelanjaan, atau kawasan ekonomi khusus. Berdasarkan data dan informasi yang diperoleh, mengidentifikasi calon Wajib Pajak baru, dan menyampaikan Surat Imbauan yang dilampiri dengan SPOPD kepada calon Wajib Pajak baru untuk segera mendaftarkan diri menjadi Wajib Pajak. 		
<p>Dalam hal (3) pendataan dilakukan dengan melakukan penyisiran pada wilayah tertentu, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan langsung mendatangi (4) tempat usaha calon Wajib Pajak baru dan menemui pemilik/pengelolanya.</p> <p>Dalam hal (5) calon Wajib Pajak baru tidak dapat ditemui, kegiatan pendataan dialihkan dengan menyampaikan Surat Imbauan yang dilampiri dengan SPOPD.</p>		
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan mendata (6) dengan mengisi formulir SPOPD (A) sesuai jenis pajak daerah yang sesuai dengan bidang usaha calon Wajib Pajak baru. Petugas juga membuat (7) perkiraan omzet usaha yang menjadi objek pajak daerah. Formulir SPOPD disampaikan kepada calon Wajib Pajak baru untuk diteliti dan ditandatangani (8). Hasil pendataan dituangkan dalam laporan kegiatan yang memuat Daftar Usulan Penetapan NPWPD Baru (B).</p>		

Tata Cara Pendataan dan Ekstensifikasi (2/2)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan
<p>Berdasarkan Daftar Usulan Penetapan NPWPD Baru dan SPOPD, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan memasukkan (8) data ke Sistem Informasi Administrasi Perpajakan Daerah dan mencetak (9) Surat Keterangan Terdaftar (SKT) (C) dan Kartu NPWPD (D). Pada SKT diberikan cap tanda tangan. SKT dan Kartu NPWPD disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung atau disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.</p> <p>Penerbitan NPWPD Baru dipantau (10) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan NPWPD Baru (E).</p>		
<p>Dalam hal pendataan dilakukan dengan penyampaian Surat Imbauan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan mengidentifikasi (11) calon Wajib Pajak baru dari data pengajuan izin usaha, informasi dari media massa atau internet, pengamatan lapangan, dan/atau calon Wajib Pajak baru yang tidak dapat ditemui pada kegiatan penyisiran pada wilayah tertentu.</p>		
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan mencetak (12) Surat Imbauan (F) yang dilampiri dengan SPOPD (A) dan menyampaikannya kepada calon Wajib Pajak baru. Penerbitan Surat Imbauan dipantau (13) dengan Daftar Penjagaan Penyampaian Surat Imbauan (G).</p> <p>Calon Wajib Pajak baru melakukan pendaftaran Wajib Pajak baru melalui TPPD sesuai Tata Cara Pendaftaran Wajib Baru (α).</p>		
<p>Dalam hal (14) calon Wajib Pajak baru tidak mendaftarkan diri sampai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Imbauan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menyusun (15) Daftar Himpunan Potensi Wajib Pajak Baru (H) dan diusulkan untuk dilakukan Pemeriksaan dengan tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWPD secara jabatan.</p>		

III. TATA CARA PENERBITAN NPWPD SECARA JABATAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan NPWPD secara jabatan ini, Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti pelaksanaan kegiatan pendataan dan ekstensifikasi dengan melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWPD secara jabatan terhadap calon Wajib Pajak baru yang tidak memberikan tanggapan setelah disampaikan Surat Imbauan. Terhadap calon Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan Surat Keputusan Penerbitan NPWPD secara Jabatan disertai penerbitan SKT dan Kartu NPWPD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menetapkan status Wajib Pajak dengan menerbitkan SKT dan Kartu NPWPD.

3. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWPD secara jabatan terhadap calon Wajib Pajak baru yang tidak memberikan tanggapan setelah disampaikan Surat Imbauan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD)

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Kertas Kerja Pemeriksaan Penerbitan NPWPD secara Jabatan
2. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penerbitan NPWPD secara Jabatan
3. Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
4. Kartu NPWPD
5. Surat Keputusan Penerbitan NPWPD secara Jabatan
6. Daftar Penjagaan Penerbitan NPWPD

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penerbitan NPWPD secara Jabatan			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
Berdasar Daftar Himpunan Potensi Wajib Pajak Baru (A), Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyusun (1) rencana kerja untuk melakukan Pemeriksaan dengan tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWPD secara jabatan dan membentuk Tim Pemeriksa Pajak Daerah.			
<p>Tim Pemeriksa Pajak Daerah melakukan Pemeriksaan dengan tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWPD secara jabatan sesuai kaidah Pemeriksaan yang berlaku.</p> <p>Tim Pemeriksa Pajak Daerah mendata (2) dengan mendatangi lokasi usaha calon Wajib Pajak baru menggunakan formulir SPOPD (B) sesuai jenis pajak daerah yang sesuai dengan bidang usaha calon Wajib Pajak baru, dan membuat (3) perkiraan omzet usaha yang menjadi objek pajak daerah. Formulir SPOPD disampaikan kepada calon Wajib Pajak baru untuk diteliti dan ditandatangani (4). Jalannya Pemeriksa dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan Penerbitan NPWPD secara Jabatan (C).</p>			
Tim Pemeriksa Pajak Daerah menyelesaikan (5) Pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penerbitan NPWPD secara Jabatan (D).			
<p>Berdasar LHP dan SPOPD, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan merekam (6) data ke Sistem Informasi Administrasi Perpajakan Daerah dan menerbitkan (7) Surat Keterangan Terdaftar (SKT) (E) dan Kartu NPWPD (F). Pada SKT diberikan cap tanda tangan. Petugas juga menerbitkan (8) Surat Keputusan Penerbitan NPWPD secara Jabatan (G). SKT dan Kartu NPWPD disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung atau disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.</p> <p>Penerbitan NPWPD Baru dipantau (9) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan NPWPD Baru (H).</p>			

IV. TATA CARA PENGHAPUSAN NPWPD ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penghapusan NPWPD atas permohonan Wajib Pajak ini, Wajib Pajak, ahli waris, atau penanggung pajak mengajukan permohonan penghapusan NPWPD dikarenakan sebab-sebab tertentu tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak. Permohonan diterima di loket Tempat Pelayanan Pajak Daerah dan Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti dengan melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penghapusan NPWPD. Dari hasil Pemeriksaan, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD.

4. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penghapusan NPWPD.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Penghapusan NPWPD

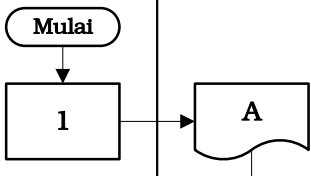
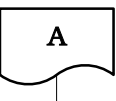
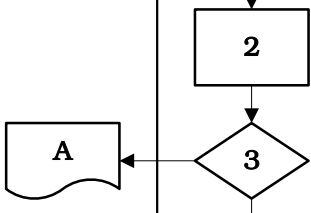
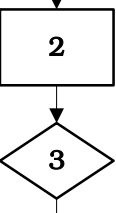
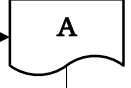
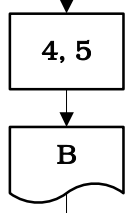
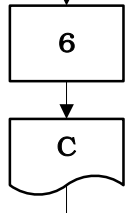
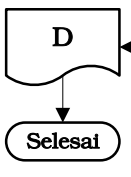
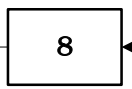
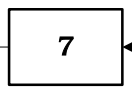
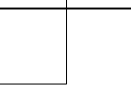
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Kertas Kerja Pemeriksaan Penghapusan NPWPD
2. Laporan Hasil Pemeriksaan Penghapusan NPWPD
3. Surat Keputusan Penghapusan NPWPD

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penghapusan NPWPD atas Permohonan Wajib Pajak				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
<p>Wajib Pajak/ahli waris/ penanggung pajak mengajukan (1) penghapusan NPWPD ke Bapenda melalui petugas TPPD dengan membuat surat permohonan (A) disertai Kartu NPWPD/SKT dan dokumen pendukung lainnya.</p>				
<p>Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan pengajuan permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>				
<p>Tim Pemeriksa Pajak Daerah melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penghapusan NPWPD atas permohonan Wajib Pajak.</p> <p>Tim Pemeriksa Pajak Daerah melakukan Pemeriksaan kantor dan/atau Pemeriksaan lapangan dengan mendatangi (4) lokasi Wajib Pajak untuk mengonfirmasi status Wajib Pajak, meneliti (5) utang pajak, dan proses hukum/ administrasi yang mungkin ada. Jalannya Pemeriksa dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan Penghapusan NPWPD (B).</p>				
<p>Tim Pemeriksa Pajak Daerah menyelesaikan (6) Pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD (C).</p>				
<p>Berdasar LHP, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (7) Surat Keputusan Penghapusan NPWPD (D) dengan mempertimbangkan hasil Pemeriksaan, status utang pajak, dan status proses hukum/ administrasi yang ada.</p> <p>Surat Keputusan disampaikan (8) kepada Wajib Pajak melalui TPPD.</p>				

V. TATA CARA PENGHAPUSAN NPWPD SECARA JABATAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penghapusan NPWPD secara jabatan ini, Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran melakukan pemeliharaan basis data perpajakan daerah dan menyisir adanya Wajib Pajak Non Efektif. Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti dengan melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penghapusan NPWPD. Dari hasil Pemeriksaan, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD secara Jabatan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang melakukan pemeliharaan basis data perpajakan daerah dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD secara Jabatan.

2. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penghapusan NPWPD.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Daftar Himpunan Wajib Pajak Non Efektif
2. Kertas Kerja Pemeriksaan Penghapusan NPWPD
3. Laporan Hasil Pemeriksaan Penghapusan NPWPD
4. Surat Keputusan Penghapusan NPWPD secara Jabatan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penghapusan NPWPD secara Jabatan		
Uraian Prosedur	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan meneliti (1) basis data pajak daerah untuk menyisir adanya Wajib Pajak Non Efektif. Status Wajib Pajak Non Efektif diberikan apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wajib Pajak tidak pernah melakukan kewajiban perpajakan daerah berupa pembayaran dan pelaporan SPTPD selama 3 tahun berturut-turut • Wajib Pajak/pemilik/pengelola tidak diketahui lagi alamatnya • Wajib Pajak/pemilik meninggal dunia, atau • Wajib Pajak bubar/tutup <p>Hasil penyisiran dituangkan dalam Daftar Himbupan Wajib Pajak Non Efektif (A) untuk diusulkan dilakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penghapusan NPWPD secara jabatan.</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A1[A] A1 --> A2[A] </pre>	<pre> graph TD A2[A] --> 23[2, 3] 23 --> B[B] </pre>
<p>Tim Pemeriksa Pajak Daerah melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penghapusan NPWPD secara Jabatan.</p> <p>Tim Pemeriksa Pajak Daerah melakukan Pemeriksaan kantor dan/atau Pemeriksaan lapangan dengan mendatangi (2) lokasi Wajib Pajak untuk mengonfirmasi status Wajib Pajak, meneliti (3) utang pajak, dan proses hukum/administrasi yang mungkin ada. Jalannya Pemeriksaan dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan Penghapusan NPWPD (B).</p>		<pre> graph TD B --> 4[4] 4 --> C[C] </pre>
<p>Tim Pemeriksa Pajak Daerah menyelesaikan (4) Pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD (C).</p>		<pre> graph TD C --> 5[5] 5 --> D[D] D --> Selesai([Selesai]) </pre>

VI. TATA CARA PENGAJUAN PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembebasan dari kewajiban pencatatan ini, Wajib Pajak yang tidak mampu menyelenggarakan pencatatan omzet usaha yang menjadi dasar penghitungan pajak, mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban menyelenggarakan pencatatan. Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan.

4. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan
2. Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengajuan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
<p>Wajib Pajak mengajukan (1) pembebasan dari kewajiban pencatatan ke Bapenda melalui petugas TPPD dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan yang menyertainya dan dokumen pendukung pengajuan.</p>				
<p>Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan pengajuan permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan melakukan penelitian (4) terhadap pengajuan permohonan dengan mempertimbangkan bentuk usaha yang dijalankan, kemampuan manajerial dari usaha yang dijalankan, dan omzet usaha. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan (B).</p> <p>Laporan Hasil Penelitian diteruskan ke Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan.</p>				
<p>Berdasar Laporan Hasil Penelitian, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (5) Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan (C).</p> <p>Surat Keputusan disampaikan (6) kepada Wajib Pajak melalui TPPD.</p>				

VII. TATA CARA PENGAJUAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (BILL)

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengajuan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan legalisasi/perforasi dan menyertakan bon penjualan (*bill*) atau tiket/karcis yang akan dilegalisasi/perforasi. Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bagian Umum dan Keuangan menindaklanjuti dengan memberikan legalisasi dengan mesin perforasi.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajibannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Sekretariat

Merupakan pihak yang memberikan legalisasi pada bon penjualan (*bill*) atau tiket/karcis dengan menggunakan mesin perforasi.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*)

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

-

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengajuan Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (<i>Bill</i>)			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Sekretariat
<p>Wajib Pajak mengajukan (1) legalisasi/perforasi bon penjualan (<i>bill</i>) melalui petugas TPPD dengan membuat surat permohonan (A) dilampiri bon penjualan (<i>bill</i>) atau tiket/karcis (B) yang hendak dilegalisasi/perforasi.</p>			
<p>Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan pengajuan permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan pengajuan permohonan, berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Sekretariat.</p>			
<p>Petugas Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Sekretariat memberikan legalisasi (4) dengan menggunakan mesin perforasi pada bon penjualan (<i>bill</i>) atau tiket/karcis yang diajukan.</p> <p>Bon penjualan (<i>bill</i>) atau tiket/karcis yang telah diperforasi (Ba) disampaikan (5) kepada Wajib Pajak melalui TPPD.</p>			

VIII. TATA CARA PENGAJUAN PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/ PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengajuan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) ini, Wajib Pajak yang mempunyai sistem atau mesin transaksi pembayaran khusus mengajukan permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*). Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*).

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*).

4. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*)
2. Surat Pernyataan Kesiediaan Tetap Menyelenggarakan Pembukuan/Pencatatan dan Menyimpan Data Transaksi

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*)
2. Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*)
3. Surat Keputusan Pencabutan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*)

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengajuan Pembebasan dari Kewajiban Perforasi				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
<p>Wajib Pajak mengajukan (1) pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (<i>bill</i>) ke Bapenda melalui petugas TPPD dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan yang menyertainya dan Surat Pernyataan (B).</p>				
<p>Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan pengajuan permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan melakukan penelitian (4) terhadap pengajuan permohonan. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (<i>Bill</i>) (C).</p> <p>Laporan Hasil Penelitian diteruskan ke Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan.</p>				
<p>Berdasar Laporan Hasil Penelitian, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (5) Surat Keputusan Pembebasan dari Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (<i>Bill</i>) (D).</p> <p>Surat Keputusan disampaikan (6) kepada Wajib Pajak melalui TPPD.</p>				
<p>Dalam hal (7) Wajib Pajak terlambat/tidak melaporkan terjadinya kerusakan sistem komputer/mesin transaksi, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan Surat Keputusan Pencabutan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (<i>Bill</i>) (E).</p>				

IX. TATA CARA PENYAMPAIAN SPTPD

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penyampaian SPTPD ini, Wajib Pajak yang pajaknya dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (prinsip *self assessment*) menyampaikan SPTPD ke Bapenda melalui TPPD. Sub Bidang Penagihan Non PBB mengadministrasi SPTPD yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak. Untuk kepentingan penghitungan pajak yang terutang, sebelumnya Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan keterangan. Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap data yang diberikan Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan permintaan keterangan.

4. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang mengadministrasi penyampaian SPTPD.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
2. Surat Permintaan Keterangan Pengenaan/Penghitungan Pajak Daerah

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN


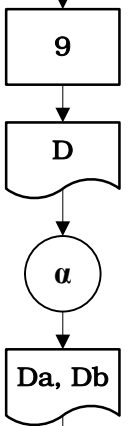

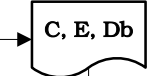
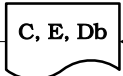
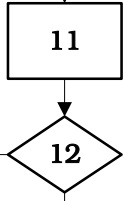
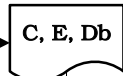

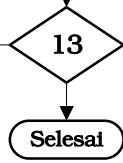

1. Lembar Penelitian Awal
2. Surat Pemberitahuan SPTPD Dianggap Tidak Disampaikan


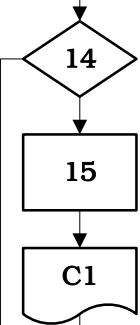
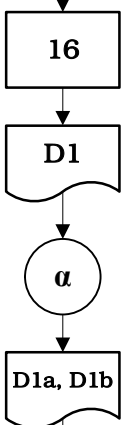
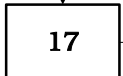
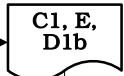
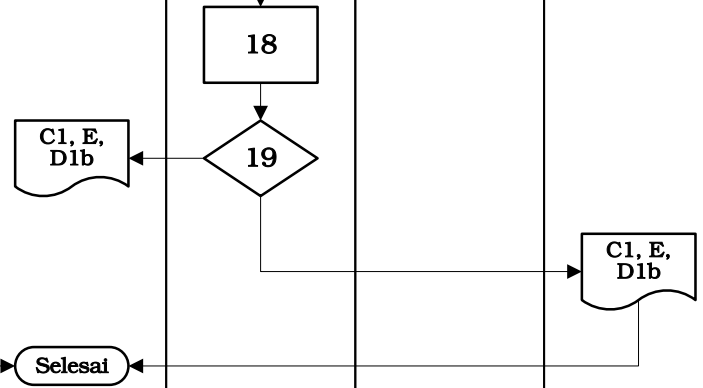
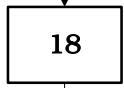
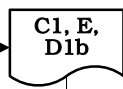
E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penyampaian SPTPD (1/3)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
<p>Wajib Pajak yang pajaknya dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (prinsip <i>self assessment</i>) menghitung dan memperhitungkan (1) sendiri jumlah pajak yang harus dibayar.</p>				
<p>Dalam hal (2) Wajib Pajak membutuhkan bantuan/keterangan dalam penghitungan pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan (3) permintaan keterangan secara tertulis melalui TPPD dengan membuat surat permohonan (A) dilampiri data awal guna penghitungan pajak yang harus dibayar.</p>				
<p>Petugas TPPD meneliti (4) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (5) kekurangan pengajuan permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan.</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan melakukan penelitian (6) (termasuk penelitian lapangan) untuk menghitung jumlah pajak yang harus dibayar dengan menggunakan data awal yang diberikan Wajib Pajak. Hasil penelitian dituangkan dalam Lembar Penelitian Awal (B). Jika diperlukan Wajib Pajak dapat meminta penjelasan/pembahasan (7) terkait hasil penelitian awal. Lembar Penelitian Awal disampaikan ke Wajib Pajak.</p>				
<p>Berdasar penghitungan sendiri dan/atau hasil penelitian awal, Wajib Pajak menuangkan (8) hasil penghitungan jumlah pajak yang terutang dengan formulir SPTPD (C).</p>				

Tata Cara Penyampaian SPTPD (2/3)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
				
<p>Sebelum menyampaikan SPTPD, Wajib Pajak membayar (9) jumlah pajak yang terutang sesuai hasil yang dituangkan pada SPTPD melalui bank atau tempat lain yang ditunjuk dengan menggunakan SSPD (D).</p> <p>Setelah setoran diterima sesuai Tata Cara Pembayaran Pajak Daerah Melalui Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk (a), sebagai bukti pembayaran, Wajib Pajak menerima SSPD lembar 1 (Da) dan SSPD lembar 2 (Db) yang telah divalidasi.</p>				
<p>Wajib Pajak menyampaikan (10) SPTPD melalui TPPD dengan dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • data/dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak (E) • SSPD lembar 2 (Db) 				
<p>Petugas TPPD meneliti (11) kelengkapan penyampaian SPTPD.</p> <p>Dalam hal ada (12) kekurangan penyampaian SPTPD, berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas penyampaian SPTPD diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>				
<p>Dalam hal (13) penyampaian SPTPD dilakukan dengan pos, jasa ekspedisi, atau kurir, dan terdapat kekurangan lampiran atau tidak ditandatangani, Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyampaikan Surat Pemberitahuan SPTPD Dianggap Tidak Disampaikan (F),</p>				
				

Tata Cara Penyampaian SPTPD (3/3)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
				
<p>Dalam hal (14) Wajib Pajak membetulkan SPTPD, Wajib Pajak menuangkan (15) hasil penghitungan jumlah pajak yang terutang dengan formulir SPTPD yang diberi tanda Pembetulan (C1) dengan memperhitungkan jumlah pajak yang sudah dibayar pada penyampaian SPTPD sebelumnya.</p>				
<p>Sebelum menyampaikan SPTPD Pembetulan, Wajib Pajak membayar (16) jumlah pajak yang kurang bayar sesuai hasil pembetulan melalui bank atau tempat lain yang ditunjuk dengan menggunakan SSPD (D1).</p> <p>Setelah setoran diterima sesuai Tata Cara Pembayaran Pajak Daerah Melalui Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk (a), sebagai bukti pembayaran, Wajib Pajak menerima SSPD lembar 1 (D1a) dan SSPD lembar 2 (D1b) yang telah divalidasi.</p>				
<p>Wajib Pajak menyampaikan (17) SPTPD Pembetulan melalui TPPD, pos, jasa ekspedisi, atau kurir dengan dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • data/dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak (E) • SSPD lembar 2 (D1b) 				
<p>Petugas TPPD meneliti (18) kelengkapan penyampaian SPTPD Pembetulan.</p> <p>Dalam hal ada (19) kekurangan penyampaian SPTPD Pembetulan, berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas penyampaian SPTPD Pembetulan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>				

X. TATA CARA PENYAMPAIAN SSPD BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penyampaian SSPD BPHTB ini, Wajib Pajak BPHTB menyampaikan SSPD BPHTB ke Bapenda melalui TPPD. Sub Bidang Penagihan Non PBB mengadministrasi SSPD BPHTB yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak. Untuk kepentingan penghitungan pajak yang terutang, sebelumnya Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan keterangan. Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap data yang diberikan Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan permintaan keterangan.

4. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang mengadministrasi penyampaian SSPD BPHTB.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB)
2. Surat Permintaan Keterangan Pengenaan/Penghitungan Pajak Daerah

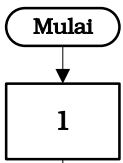
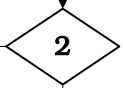
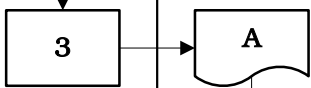
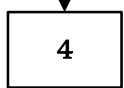
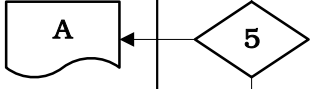
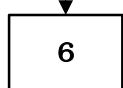

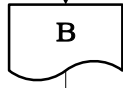
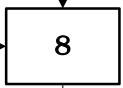
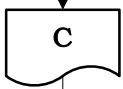
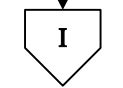
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN


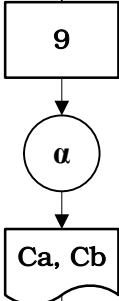
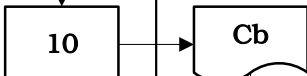
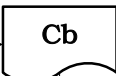
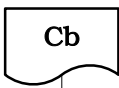
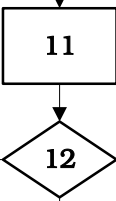
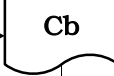
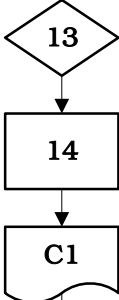
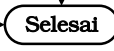

Lembar Penelitian Awal


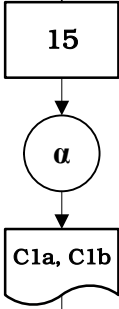
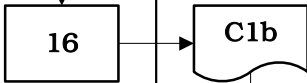
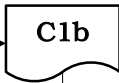
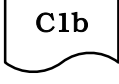
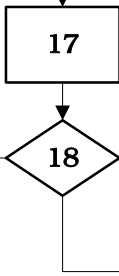
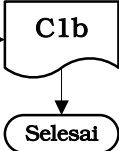
E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penyampaian SSPD BPHTB (1/3)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
Wajib Pajak BPHTB menghitung dan memperhitungkan (1) sendiri jumlah pajak yang harus dibayar.				
Dalam hal (2) Wajib Pajak membutuhkan bantuan/keterangan dalam penghitungan pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan (3) permintaan keterangan secara tertulis melalui TPPD dengan membuat surat permohonan (A) dilampiri data awal guna penghitungan pajak yang harus dibayar.				
Petugas TPPD meneliti (4) kelengkapan berkas permohonan. Dalam hal ada (5) kekurangan pengajuan permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki. Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan.				
Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan melakukan penelitian (6) (termasuk penelitian lapangan) untuk menghitung jumlah pajak yang harus dibayar dengan menggunakan data awal yang diberikan Wajib Pajak. Hasil penelitian dituangkan dalam Lembar Penelitian Awal (B). Jika diperlukan Wajib Pajak dapat meminta penjelasan/pembahasan (7) terkait hasil penelitian awal. Lembar Penelitian Awal disampaikan ke Wajib Pajak.				
Berdasar penghitungan sendiri dan/atau hasil penelitian awal, Wajib Pajak menuangkan (8) hasil penghitungan jumlah pajak yang terutang dalam SSPD BPHTB (C).				
				
				
				

Tata Cara Penyampaian SSPD BPHTB (2/3)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
				
<p>Sebelum menyampaikan SSPD BPHTB, Wajib Pajak membayar (9) jumlah pajak yang terutang sesuai hasil yang dituangkan pada SSPD BPHTB melalui bank atau tempat lain yang ditunjuk.</p> <p>Setelah setoran diterima sesuai Tata Cara Pembayaran Pajak Daerah Melalui Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk (a), sebagai bukti pembayaran, Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1 (Ca) dan SSPD BPHTB lembar 2 (Cb) yang telah divalidasi.</p>				
<p>Wajib Pajak menyampaikan (10) SSPD BPHTB lembar 2 melalui TPPD.</p>				
<p>Petugas TPPD meneliti (11) kelengkapan penyampaian SSPD BPHTB.</p> <p>Dalam hal ada (12) kekurangan penyampaian SSPD BPHTB, berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas penyampaian SSPD BPHTB diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>				
<p>Dalam hal (13) Wajib Pajak membetulkan SSPD BPHTB, Wajib Pajak menuangkan (14) hasil penghitungan jumlah pajak yang terutang dengan formulir SSPD BPHTB yang diberi tanda Pembetulan (C1) dengan memperhitungkan jumlah pajak yang sudah dibayar pada penyampaian SSPD BPHTB sebelumnya.</p>				
				

Tata Cara Penyampaian SSPD BPHTB (3/3)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
				
<p>Sebelum menyampaikan SSPD BPHTB Pembetulan, Wajib Pajak membayar (15) jumlah pajak yang kurang bayar sesuai hasil pembetulan melalui bank atau tempat lain yang ditunjuk.</p> <p>Setelah setoran diterima sesuai Tata Cara Pembayaran Pajak Daerah Melalui Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk (a), sebagai bukti pembayaran, Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1 (C1a) dan SSPD BPHTB lembar 2 (C1b) yang telah divalidasi.</p>				
<p>Wajib Pajak menyampaikan (16) SSPD BPHTB lembar 2 (Pembetulan) melalui TPPD.</p>				
<p>Petugas TPPD meneliti (17) kelengkapan penyampaian SSPD BPHTB Pembetulan.</p> <p>Dalam hal ada (18) kekurangan penyampaian SSPD BPHTB Pembetulan, berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas penyampaian SSPD BPHTB Pembetulan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>				

XI. TATA CARA PENGAJUAN PERPANJANGAN PENYAMPAIAN SPTPD

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengajuan perpanjangan penyampaian SPTPD ini, Wajib Pajak yang tidak dapat menyampaikan SPTPD tepat waktu dikarenakan satu dan lain hal, dapat mengajukan permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD. Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diberikan Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajibannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Perpanjangan Penyampaian SPTPD

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

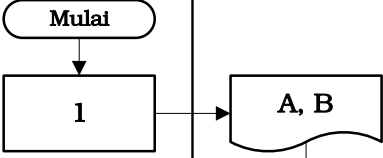
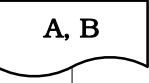
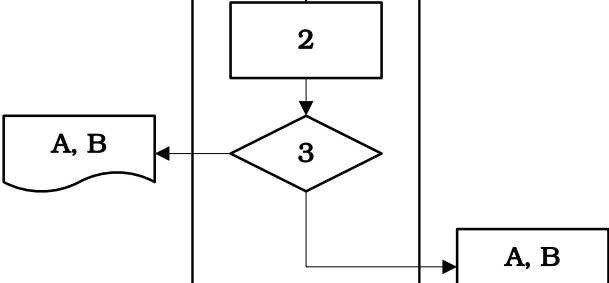
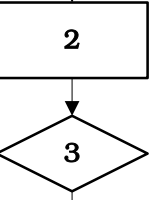
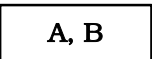
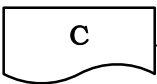
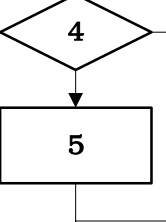
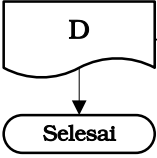
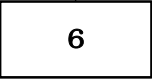
1. Surat Pemberitahuan Perpanjangan Penyampaian SPTPD Tidak Dapat Dipertimbangkan
2. Surat Pemberitahuan Persetujuan Perpanjangan Penyampaian SPTPD

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengajuan Perpanjangan Penyampaian SPTPD

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
<p>Wajib Pajak mengajukan (1) penundaan penyampaian SPTPD ke Bapenda melalui petugas TPPD dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan yang menyertainya, penghitungan sementara, dan SSPD bukti pembayaran (B) sebesar jumlah pajak yang harus dibayar pada penghitungan sementara.</p>			
<p>Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan pengajuan permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan pengajuan permohonan, berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>			
<p>Dalam hal (4) pengajuan disampaikan dengan pos, jasa ekspedisi, atau kurir, dan terdapat kekurangan berkas, Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyampaikan (5) Surat Pemberitahuan Perpanjangan SPTPD Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) ke Wajib Pajak,</p>			
<p>Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyetujui (6) pengajuan perpanjangan penyampaian SPTPD dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Persetujuan Perpanjangan Penyampaian SPTPD (D) ke Wajib Pajak,</p>			

XII. TATA CARA PENERBITAN SKPD UNTUK WAJIB PAJAK DENGAN PRINSIP OFFICIAL ASSESSMENT

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan SKPD untuk Wajib Pajak dengan prinsip *official assessment* ini, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi data pelaporan SPOPD dan menghitung jumlah pajak yang terutang.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang melakukan verifikasi, menghitung jumlah pajak yang terutang, dan menerbitkan SKPD.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD)


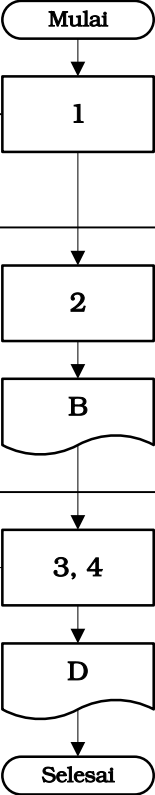
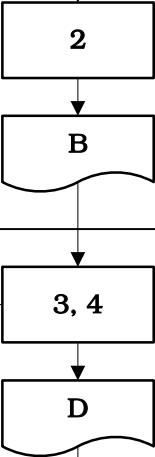

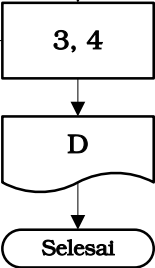
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Nota Penghitungan
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
3. Daftar Penjagaan Penerbitan SKPD

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

7 (tujuh) hari

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

<h2 style="margin: 0;">Tata Cara Penerbitan SKPD</h2> <p style="margin: 0;">(Untuk Wajib Pajak dengan Prinsip <i>Official Assessment</i>)</p>		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan
<p>Terhadap Wajib Pajak dengan prinsip <i>official assessment</i>, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan melakukan verifikasi (1) lapangan terhadap pelaporan SPOPD Pajak Reklame atau Pajak Air Tanah (A).</p>		 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> B[B] B --> 34[3, 4] 34 --> D[D] D --> Selesai([Selesai]) A[A] --> 1 34 --> C[C] </pre>
<p>Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menghitung (2) jumlah pajak yang terutang dan menuangkannya dalam Nota Penghitungan (B).</p>		
<p>Berdasar hasil penghitungan dalam Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (3) SKPD (C) dan menyampaikannya pada Wajib Pajak.</p> <p>Penerbitan SKPD dipantau (4) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan SKPD (D).</p>		

XIII. TATA CARA PENERBITAN SKPD UNTUK WAJIB PAJAK YANG PAJAKNYA DIHITUNG SECARA JABATAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan SKPD untuk Wajib Pajak yang pajaknya dihitung secara jabatan ini, Sub Bidang Penetapan Non PBB menghitung jumlah pajak yang terutang dan menerbitkan SKPD berdasarkan hasil analisis sampel data transaksi dari penelitian lapangan yang dilakukan Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian lapangan, menganalisis sampel data transaksi, menghitung jumlah pajak yang terutang, dan menerbitkan SKPD.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

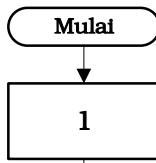
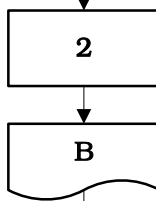
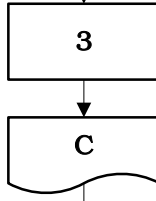
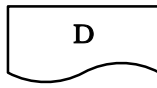
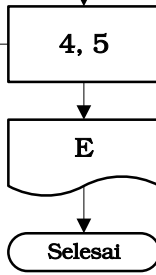
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Kertas Kerja Penelitian/Pemeriksaan Pengambilan Sampel Data Transaksi
2. Nota Penghitungan
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
4. Daftar Penjagaan Penerbitan SKPD

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

<h2 style="text-align: center;">Tata Cara Penerbitan SKPD</h2> <p style="text-align: center;">(Untuk Wajib Pajak yang Pajaknya Dihitung secara Jabatan)</p>			
	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan
	<p>Terhadap Wajib Pajak dengan prinsip self assessment yang pajaknya dihitung secara jabatan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan melakukan penelitian (1) lapangan untuk mengambil sampel data transaksi yang menjadi objek pajak daerah.</p>		 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] </pre>
	<p>Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menganalisis (2) sampel data transaksi dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghitung rata-rata harian pada jam pengamatan tertentu. Data dipisahkan antara hari biasa dan akhir pekan. • Menentukan karakteristik jam sibuk dari tempat usaha yang diteliti dengan menggabungkan faktor penentu yang menjadi ciri khas dari tempat usaha dan hasil rata-rata harian pada jam pengamatan tertentu. • Menghitung perkiraan transaksi harian dengan memperhatikan analisis karakteristik jam sibuk. • Menghitung perkiraan transaksi bulanan dengan memperhatikan perkiraan transaksi harian pada hari biasa dan akhir pekan. <p>Hasil pengamatan dan analisis data dituangkan dalam Kertas Kerja Penelitian Pengambilan Sampel Data Transaksi (B).</p>		 <pre> graph TD 2[2] --> B[B] </pre>
	<p>Berdasar Kertas Kerja Penelitian, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menghitung (3) jumlah pajak yang terutang dan menuangkannya dalam Nota Penghitungan (C).</p>		 <pre> graph TD 3[3] --> C[C] </pre>
	<p>Berdasar hasil penghitungan dalam Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (4) SKPD (D) dan menyampaikannya pada Wajib Pajak.</p> <p>Penerbitan SKPD dipantau (5) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan SKPD (E).</p>		 <pre> graph TD 45[4, 5] --> E[E] E --> Selesai([Selesai]) </pre>

XIV. TATA CARA PENERBITAN SKPDKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan SKPDKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB ini, Sub Bidang Penetapan Non PBB menghitung jumlah pajak yang terutang dan menerbitkan SKPDKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan/Pemeriksaan Ulang/Pemeriksaan Bukti Permulaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang melakukan menghitung jumlah pajak yang terutang dan menerbitkan SKPD.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Nota Penghitungan
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)
4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN)
5. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)
6. Daftar Penjagaan Penerbitan SKPDKB
7. Daftar Penjagaan Penerbitan SKPKBT
8. Daftar Penjagaan Penerbitan SKPDN
9. Daftar Penjagaan Penerbitan SKPDLB

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penerbitan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
<ul style="list-style-type: none"> • SKPDKB diterbitkan dalam hal terdapat pajak yang tidak atau kurang dibayar berdasarkan hasil Pemeriksaan atau Pemeriksaan Bukti Permulaan • SKPDKBT diterbitkan dalam hal terdapat penambahan jumlah pajak yang terutang berdasarkan hasil Pemeriksaan atau Pemeriksaan Ulang • SKPDN diterbitkan apabila jumlah pajak yang seharusnya terutang sama dengan pajak yang telah dibayar berdasarkan hasil Pemeriksaan • SKPDLB diterbitkan dalam hal terdapat jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang berdasarkan hasil Pemeriksaan <p>Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (A) (dari pelaksanaan Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, dan/atau Pemeriksaan Bukti Permulaan), Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menghitung (1) jumlah pajak yang terutang dan menuangkannya dalam Nota Penghitungan (B).</p>		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] A[A] --> 1 1 --> B[B] B --> 23[2, 3] </pre>	
<p>Berdasar hasil penghitungan dalam Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (2) SKPDKB (C)/SKPDKBT (D)/SKPDN (E)/SKPDLB (F) dan menyampaikannya pada Wajib Pajak.</p> <p>Penerbitan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB dipantau (3) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB (G).</p>	<pre> graph TD 23[2, 3] --> G[G] G --> Selesai([Selesai]) CDEF[C/D/E/F] --> 23 </pre>		

XV. TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK DAERAH MELALUI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembayaran pajak daerah melalui bank atau tempat lain yang ditunjuk ini, bank atau tempat lain yang ditunjuk menerima setoran pembayaran pajak daerah dari Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD. Salinan SSPD disampaikan ke Bapenda pada akhir hari kerja yang bersangkutan. Bank atau tempat lain yang ditunjuk secara berkala melakukan rekonsiliasi data penerimaan pajak daerah dengan Bapenda.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk

Merupakan pihak yang menerima setoran pembayaran pajak daerah dari Wajib Pajak.

3. Bendaharan Penerimaan

Merupakan pihak yang menyelenggarakan penatausahaan atas semua penerimaan pajak daerah.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB)

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

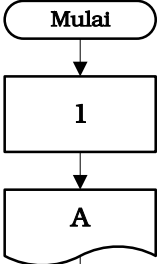
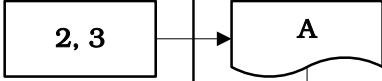
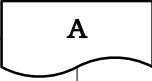
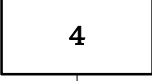
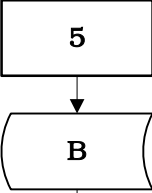
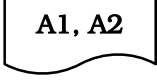
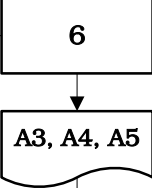

1. Nota Kredit/Rekening Koran/Lampiran Rincian Transaksi
2. Berita Acara Rekonsiliasi Data Transaksi Pembayaran Pajak Daerah
3. Berita Acara Rekonsiliasi Data Penerimaan Pajak Daerah

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN


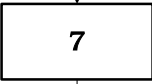

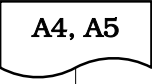
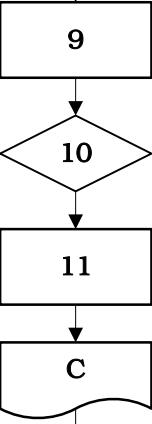
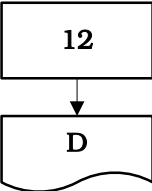


-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR


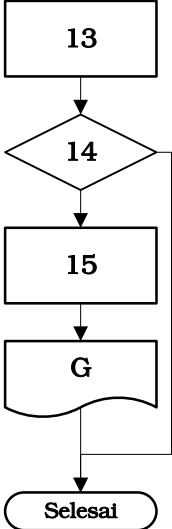
Tata Cara Pembayaran Pajak Daerah (1/3) (Melalui Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk)

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk	Bendahara Penerimaan
<p>Wajib Pajak mengisi (1) SSPD (A) dengan lengkap sesuai penghitungan pada SPTPD atau SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD.</p>	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[A] </pre>		
<p>Wajib Pajak menyerahkan (2) SSPD dan/ atau SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk melalui loket pembayaran. Wajib Pajak menyetor (3) sesuai nominal yang tertera pada SSPD dan/atau SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD.</p>	 <pre> graph TD 23[2, 3] --> A[A] </pre>	 <pre> graph TD A[A] </pre>	
<p>Petugas pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk memverifikasi (4) SSPD dan/ atau SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD dengan setoran yang dilakukan Wajib Pajak.</p>		 <pre> graph TD 4[4] </pre>	
<p>Petugas pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk merekam (5) data pembayaran ke dalam sistem informasi pembayaran (payment online system) (B) yang terhubung dengan basis data sistem informasi administrasi perpajakan daerah.</p>		 <pre> graph TD 5[5] --> B[(B)] </pre>	
<p>Petugas pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk memberikan teraan validasi (6) dan paraf pada SSPD. SSPD yang telah divalidasi untuk lembar 1 (A1) dan lembar 2 (A2) diberikan kepada Wajib Pajak. Lembar 3 (A3) digunakan sebagai arsip Bank atau tempat lain yang ditunjuk. Lembar 4 (A4) dan lembar 5 (A5) disimpan untuk disampaikan ke Bapenda.</p>	 <pre> graph TD A1A2[A1, A2] </pre>	 <pre> graph TD 6[6] --> A3A4A5[A3, A4, A5] </pre>	
		 <pre> graph TD I[I] </pre>	

Tata Cara Pembayaran Pajak Daerah (2/3)
(Melalui Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk)

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk	Bendahara Penerimaan
				
	<p>Bank atau tempat lain yang ditunjuk melimpahkan (7) seluruh saldo rekening penerimaan pembayaran pajak daerah ke Rekening Umum Kas Daerah dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • untuk penerimaan pembayaran s/d pukul 14.00 dilimpahkan pada akhir hari kerja bersangkutan. • untuk penerimaan pembayaran setelah pukul 14.00 dilimpahkan paling lama 1 hari kerja sejak diterima. • untuk penerimaan pada hari libur dilimpahkan pada hari kerja berikutnya. 			
	<p>Bank atau tempat lain yang ditunjuk menyampaikan (8) SSPD lembar 4 dan lembar 5 ke Bapenda melalui Bendahara Penerimaan pada akhir hari kerja yang bersangkutan.</p>			
	<p>Bendahara Penerimaan bersama-sama petugas Bank atau tempat lain yang ditunjuk melakukan rekonsiliasi (9) data transaksi pada akhir hari kerja yang bersangkutan.</p> <p>Dalam hal (10) terdapat perbedaan data transaksi pembayaran pajak, dilakukan pertemuan untuk menyelesaikan (11) perbedaan tersebut dan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Data Transaksi Pembayaran Pajak Daerah (F).</p>			
	<p>Bank atau tempat lain yang ditunjuk dan Bank Rekening Kas Umum Daerah menerbitkan dan menyampaikan (12) nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi (D) ke Bapenda.</p>			
				

Tata Cara Pembayaran Pajak Daerah (3/3)
(Melalui Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk)

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk	Bendahara Penerimaan
				
	<p>Bendahara Penerimaan bersama-sama Petugas SKPKD melakukan rekonsiliasi (13) penerimaan pajak daerah secara berkala.</p> <p>Dalam hal (14) terdapat perbedaan data penerimaan pajak daerah, dilakukan pertemuan untuk menyelesaikan (15) perbedaan tersebut bersama SKPKP, Bank atau tempat lain yang ditunjuk, dan Bank Rekening Kas Umum Daerah dan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Data Penerimaan Pajak Daerah (G).</p>			 <pre> graph TD II[II] --> 13[13] 13 --> 14{14} 14 --> 15[15] 15 --> G[G] G --> Selesai([Selesai]) </pre>

XVI. TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK DAERAH MELALUI PETUGAS PEMUNGUT

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembayaran pajak daerah melalui petugas pemungut ini, petugas pemungut menerima setoran pembayaran pajak daerah dari Wajib Pajak dan memberikan benda berharga sebagai bukti pembayaran. Pembayaran pajak disetorkan ke bank atau tempat lain yang ditunjuk melalui Bendahara Penerimaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Petugas Pemungut

Merupakan pihak yang mendatangi Wajib Pajak dan menerima setoran pembayaran pajak daerah.

3. Bendaharan Penerimaan

Merupakan pihak yang menyelenggarakan penatausahaan atas semua penerimaan pajak daerah.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

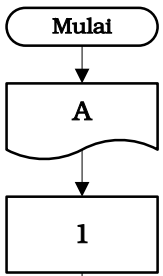
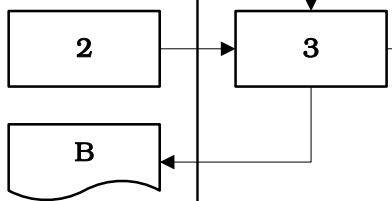
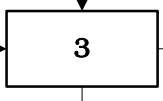
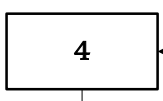

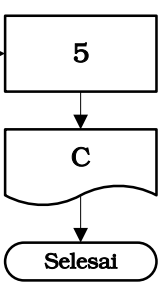
1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
2. Benda Berharga

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pembayaran Pajak Daerah (Melalui Petugas Pemungut)

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pemungut	Bendahara Penerimaan
<p>Petugas Pemungut mendatangi (1) lokasi tempat usaha Wajib Pajak untuk memungut pembayaran pajak daerah berdasarkan penetapan SKPD (A) dengan pajak yang terutang dihitung secara jabatan.</p>		 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[A] A --> 1[1] </pre>	
<p>Wajib Pajak menyetor (2) pembayaran pajaknya melalui Petugas Pemungut. Petugas Pemungut menerima setoran dan memberikan (3) benda berharga (B) sebagai tanda bukti pembayaran pajak senilai jumlah setoran pajak yang dilakukan.</p>	 <pre> graph TD 2[2] --> 3[3] 3 --> B[B] </pre>	 <pre> graph TD 1[1] --> 3[3] </pre>	
<p>Pada hari yang sama, Petugas Pemungut menyetorkan (4) pembayaran pajak ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk melalui Bendahara Penerimaan. Jika penyetoran tidak dapat dilakukan karena keadaan di luar kekuasaannya, penyetoran dilakukan pada hari kerja di kesempatan pertama berikutnya.</p>		 <pre> graph TD 3[3] --> 4[4] </pre>	
<p>Pada hari yang sama, Bendahara Penerimaan mengumpulkan setoran pembayaran pajak dari Petugas Pemungut dan menyetorkannya (5) ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk dengan menggunakan SSPD (C). Jika penyetoran tidak dapat dilakukan karena keadaan di luar kekuasaannya, penyetoran dilakukan pada hari kerja di kesempatan pertama berikutnya.</p>		 <pre> graph TD 4[4] --> 5[5] </pre>	 <pre> graph TD 5[5] --> C[C] C --> Selesai([Selesai]) </pre>

XVII. TATA CARA PENERBITAN STPD

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan STPD ini, Sub Bidang Penagihan Non PBB meneliti basis data sistem informasi pembayaran pajak daerah untuk mencari utang pajak pada tahun pajak berjalan dan/atau pengenaan sanksi administrasi berupa denda/bunga. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan STPD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menerbitkan STPD.

3. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang meneliti basis data sistem informasi pembayaran pajak daerah.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Daftar Penjagaan Penerbitan STPD
2. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penerbitan STPD			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (1) basis data sistem informasi pembayaran pajak daerah dan mencari Wajib Pajak yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pajaknya dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar • dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung • dikenai sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga <p>Hasil penelitian dituangkan dalam Daftar Penjagaan Penerbitan STPD (A).</p>			<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[/A/] A --> 2 </pre>
<p>Berdasar Daftar Penjagaan Penerbitan STPD, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menghitung (2) jumlah pajak yang terutang dan menuangkannya dalam Nota Penghitungan (B).</p>		<pre> graph TD 2[2] --> B[/B/] B --> 34 </pre>	
<p>Berdasar hasil penghitungan pada Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (3) STPD (C) dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak.</p> <p>Penerbitan STPD dipantau (4) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan STPD (D).</p>	<pre> graph TD C[/C/] --> 34 </pre>	<pre> graph TD 34[3, 4] --> D[/D/] D --> Selesai([Selesai]) </pre>	

XVIII. TATA CARA PEMBERIAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pemberian angsuran pembayaran pajak daerah ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan angsuran pembayaran pajak daerah dengan mendatangi TPPD. Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Angsuran Pembayaran Pajak Daerah. Terhadap bunga yang timbul dari pemberian angsuran pembayaran pajak daerah, diterbitkan STPD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Angsuran Pembayaran Pajak Daerah dan STPD.

3. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pemberian Angsuran Pembayaran

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN


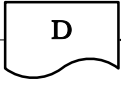
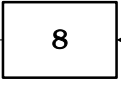
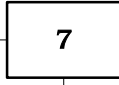
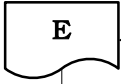
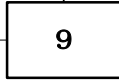
1. Lembar Penelitian Persyaratan Pemberian Angsuran Pembayaran
2. Surat Pemberitahuan Pemberian Angsuran Pembayaran Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Penelitian Pemberian Angsuran Pembayaran
4. Surat Keputusan Pemberian Angsuran Pembayaran Pajak Daerah
5. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

7 (tujuh) hari

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pemberian Angsuran Pembayaran (1/2)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pemberian angsuran pembayaran ke Bapenda melalui petugas TPPD dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A1[A] </pre>	<pre> graph TD A1[A] </pre>		
<p>Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan pengajuan permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>		<pre> graph TD A1[A] --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 --> A2[A] 3 --> A3[A] </pre>		<pre> graph TD A3[A] </pre>
Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pemberian Angsuran Pembayaran (B).				<pre> graph TD A3[A] --> 4[4] 4 --> B[B] </pre>
Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Pemberian Angsuran Pembayaran Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) ke Wajib Pajak.	<pre> graph TD C[C] </pre>			<pre> graph TD B[B] --> 5{5} 5 --> C[C] 5 --> 6[6] </pre>
Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (7) berkas permohonan dan menuangkan hasilnya pada Laporan Hasil Penelitian Pemberian Angsuran Pembayaran (D).				<pre> graph TD C[C] --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 7 7 --> D[D] </pre>
				<pre> graph TD D[D] </pre>
				<pre> graph TD D[D] --> I{I} </pre>

Tata Cara Pemberian Angsuran Pembayaran (2/2)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
				
<p>Berdasar Laporan Hasil Penelitian, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (7) Surat Keputusan Pemberian Angsuran Pembayaran Pajak Daerah (D).</p> <p>Surat Keputusan disampaikan (8) kepada Wajib Pajak melalui TPPD.</p>				
<p>Terhadap bunga yang timbul dari pemberian angsuran pembayaran, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (9) STPD (E) untuk setiap masa angsuran dan disampaikan kepada Wajib Pajak.</p>				

XIX. TATA CARA PEMBERIAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pemberian penundaan pembayaran pajak daerah ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan penundaan pembayaran pajak daerah dengan mendatangi TPPD. Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Penundaan Pembayaran Pajak Daerah. Terhadap bunga yang timbul dari pemberian penundaan pembayaran pajak daerah, diterbitkan STPD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Penundaan Pembayaran Pajak Daerah dan STPD.

3. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pemberian Penundaan Pembayaran

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Lembar Penelitian Persyaratan Pemberian Penundaan Pembayaran
2. Surat Pemberitahuan Pemberian Penundaan Pembayaran Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Penelitian Pemberian Penundaan Pembayaran
4. Surat Keputusan Pemberian Penundaan Pembayaran Pajak Daerah
5. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)


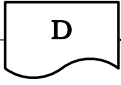
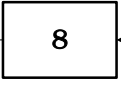
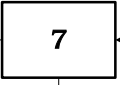
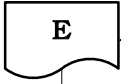
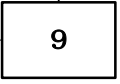
E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

7 (tujuh) hari

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pemberian Penundaan Pembayaran (1/2)

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
<p>Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pemberian penundaan pembayaran ke Bapenda melalui petugas TPPD dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.</p>				
<p>Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan pengajuan permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pemberian Penundaan Pembayaran (B).</p>				
<p>Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Pemberian Penundaan Pembayaran Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) ke Wajib Pajak.</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (7) berkas permohonan dan menuangkan hasilnya pada Laporan Hasil Penelitian Pemberian Penundaan Pembayaran (D).</p>				

Tata Cara Pemberian Penundaan Pembayaran (2/2)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
				
<p>Berdasar Laporan Hasil Penelitian, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (7) Surat Keputusan Pemberian Penundaan Pembayaran Pajak Daerah (D).</p> <p>Surat Keputusan disampaikan (8) kepada Wajib Pajak melalui TPPD.</p>				
<p>Terhadap bunga yang timbul dari pemberian penundaan pembayaran, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (9) STPD (E) dan disampaikan kepada Wajib Pajak.</p>				

XX. TATA CARA PELAPORAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pelaporan realisasi penerimaan pajak daerah ini, Sub Bidang Penagihan Non PBB menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah berdasarkan basis data sistem administrasi perpajakan daerah dan data penerimaan pajak daerah. Laporan dibuat secara berkala sebagai laporan bulanan, triwulan, dan tahunan.

B. PIHAK TERKAIT

Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah
2. Resume Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah
3. Laporan Triwulan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah
4. Resume Laporan Triwulan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah
5. Laporan Tahunan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah
6. Resume Laporan Tahunan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pelaporan Realisasi Pajak Daerah	
Uraian Prosedur	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non-PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyiapkan (1) basis data sistem administrasi perpajakan daerah dan data penerimaan pajak daerah (A).</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[(A)] </pre>
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non-PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyusun (2) laporan yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jumlah Wajib Pajak yang terdaftar • penyampaian SPTPD oleh Wajib Pajak dengan prinsip self assessment • penerbitan SKPD untuk Wajib Pajak yang pajaknya dihitung secara jabatan • penerbitan SKPD untuk Wajib Pajak dengan prinsip official assessment • penerbitan SKPKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLE/STPD • penerbitan surat keputusan perpajakan daerah yang menyebabkan besarnya pajak yang terutang berubah • pemberian angsuran dan penundaan pembayaran pajak • pengembalian kelebihan pembayaran pajak • pemberian imbalan bunga • kewajiban pelaporan pembuatan akta dan risalah lelang, dan • realisasi penerimaan pajak daerah <p>Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah (B) dibuat secara berkala sebagai laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan.</p>	<pre> graph TD 2[2] --> B[(B)] </pre>
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non-PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyusun (3) Resume Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah (C) yang hanya berisi realisasi penerimaan pajak daerah. Resume laporan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p> <p>Resume Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah dibuat secara berkala sebagai laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan.</p> <p>Resume Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah dapat digunakan untuk penyebarluasan informasi kepada publik terkait kinerja pemungutan pajak daerah.</p>	<pre> graph TD 3[3] --> C[(C)] C --> End([Selesai]) </pre>

XXI. TATA CARA PELAPORAN TUNGGAKAN PAJAK DAERAH

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pelaporan tunggakan pajak daerah ini, Sub Bidang Penagihan Non PBB menyusun laporan tunggakan pajak daerah berdasarkan basis data sistem administrasi perpajakan daerah dan data penerimaan pajak daerah. Laporan dibuat secara berkala sebagai laporan bulanan, triwulan, dan tahunan.

B. PIHAK TERKAIT

Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang menyusun laporan tunggakan pajak daerah.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Laporan Bulanan Tunggakan Pajak Daerah
2. Resume Laporan Bulanan Tunggakan Pajak Daerah
3. Laporan Triwulan Tunggakan Pajak Daerah
4. Resume Laporan Triwulan Tunggakan Pajak Daerah
5. Laporan Tahunan Tunggakan Pajak Daerah
6. Resume Laporan Tahunan Tunggakan Pajak Daerah

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pelaporan Tunggakan Pajak Daerah	
Uraian Prosedur	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non-PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyiapkan (1) basis data sistem administrasi perpajakan daerah dan data penerimaan pajak daerah (A).</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[1] P1 --> A[(A)] </pre>
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non-PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyusun (2) laporan yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • upaya penagihan pajak dengan surat teguran • penagihan pajak dengan Surat Paksa • penghapusan piutang pajak • data tunggakan pajak daerah <p>Laporan Tunggakan Pajak Daerah (B) dibuat secara berkala sebagai laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan.</p>	<pre> graph TD P2[2] --> B[(B)] </pre>
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non-PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyusun (3) Resume Laporan Tunggakan Pajak Daerah (C) yang hanya berisi data tunggakan pajak daerah. Resume laporan ditandatangani oleh Kepala Bapenda.</p> <p>Resume Laporan Tunggakan Penerimaan Pajak Daerah dibuat secara berkala sebagai laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan.</p>	<pre> graph TD P3[3] --> C[(C)] C --> End([Selesai]) </pre>

XXII. TATA CARA PENAGIHAN PAJAK DENGAN SURAT TEGURAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penagihan pajak dengan Surat Teguran ini, Sub Bidang Penagihan Non PBB meneliti basis data sistem administrasi perpajakan daerah dan data penerimaan pajak daerah untuk mencari Wajib Pajak yang harus ditagih utang pajaknya dengan menggunakan Surat Teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Teguran dan melaksanakan penagihan pajak dengan Surat Teguran.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

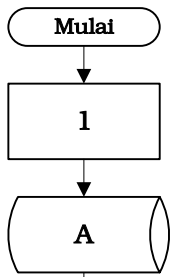
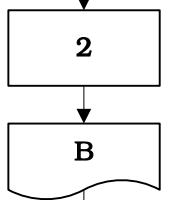
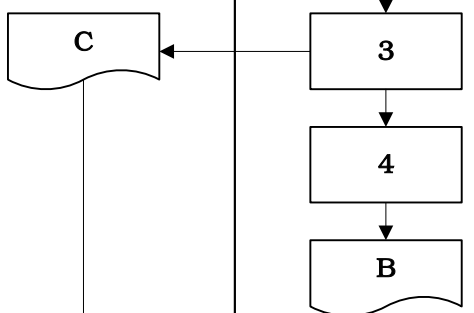
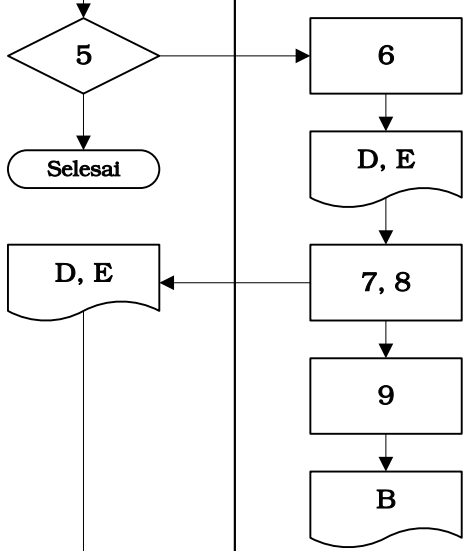

1. Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran
2. Surat Teguran Pertama
3. Surat Teguran Kedua
4. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus
5. Surat Teguran Ketiga
6. Stiker/Spanduk/Papan Peringatan Belum/Tidak Membayar Pajak Daerah
7. Daftar Pengawasan Tindakan Penagihan Pajak Daerah

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN


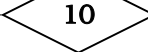
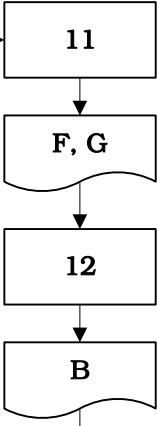
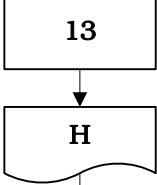

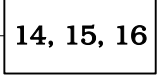
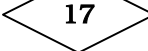
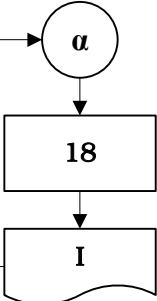

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penagihan Pajak dengan Surat Teguran (1/2)

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non-PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyiapkan (1) basis data sistem administrasi perpajakan daerah dan data penerimaan pajak daerah (A).</p>		 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[(A)] </pre>
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non-PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (2) SKPD/SKPDKE/SKPDKBT/STPD, SK Pembetulan, SK Keberatan dan Putusan Banding/PK yang tidak atau kurang dibayar setelah tanggal jatuh tempo pembayaran. Hasil penelitian dituangkan dalam Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran (B).</p>		 <pre> graph TD 2[2] --> B[(B)] </pre>
<p>Berdasar data Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Teguran pada Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran, Petugas Sub Bidang Penagihan Non-PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menerbitkan (3) Surat Teguran Pertama (C). Surat Teguran Pertama disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung atau disampaikan melalui pos/kurir/jasa pengiriman dengan bukti pengiriman.</p> <p>Penerbitan Surat Teguran Pertama dipantau (4) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran.</p>	 <pre> graph TD C[(C)] --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> B[(B)] </pre>	
<p>Dalam hal (5) Wajib Pajak belum memenuhi kewajiban pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum pada Surat Teguran Pertama, Petugas Sub Bidang Penagihan Non-PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menerbitkan (6) Surat Teguran Kedua (D) yang disertai penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (E). Surat Teguran Kedua dan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus disampaikan kepada Wajib Pajak oleh Petugas Juru Sita Pajak secara langsung dengan mendatangi (7) alamat Wajib Pajak dan/atau alamat pemilik/pengelolanya, disertai upaya Penagihan Seketika dan Sekaligus (8).</p> <p>Penerbitan Surat Teguran Kedua dipantau (9) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran.</p>	 <pre> graph TD 5{5} --> 6[6] 6 --> DE1[(D, E)] DE1 --> 78[7, 8] 78 --> 9[9] 9 --> B2[(B)] Selesai([Selesai]) --> 5 DE2[(D, E)] --> 5 </pre>	
	 <pre> graph TD I[/I/] </pre>	

Tata Cara Penagihan Pajak dengan Surat Teguran (2/2)

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
		
<p>Dalam hal (10) Wajib Pajak belum memenuhi kewajiban pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum pada Surat Teguran Kedua, Petugas Sub Bidang Penagihan Non-PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menerbitkan (11) Surat Teguran Ketiga (F) yang disertai penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (G) yang kedua.</p> <p>Penerbitan Surat Teguran Kedua dipantau (12) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran.</p>		
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non-PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan membuat (13) stiker/spanduk/papan peringatan (H) untuk mempertegas maksud upaya penagihan pajak.</p>		
<p>Surat Teguran Kedua dan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus disampaikan kepada Wajib Pajak oleh Petugas Juru Sita Pajak didampingi oleh Tim Penagihan Pajak Daerah secara langsung dengan mendatangi (14) alamat Wajib Pajak dan/atau alamat pemilik/pengelolanya, disertai upaya Penagihan Seketika dan Sekaligus (15). Petugas Juru Sita Pajak dan Tim Penagihan Pajak Daerah memasang (16) stiker/spanduk/papan peringatan untuk mempertegas maksud upaya penagihan pajak.</p>		
<p>Dalam hal (17) upaya penagihan pajak dengan Surat Teguran tidak membuahkan hasil, penagihan pajak dilanjutkan dengan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (α) sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Upaya Penagihan Pajak dengan Paksa dipantau (18) dengan Daftar Pengawasan Tindakan Penagihan Pajak Daerah (I).</p>		
		

XXIII. TATA CARA PENYELESAIAN KEBERATAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penyelesaian Keberatan ini, Wajib Pajak mengajukan Keberatan terhadap meteri/isi dari surat ketetapan pajak atau pemotongan atau pemungutan pajak dengan mendatangi TPPD. Pengajuan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap pengajuan Keberatan dan/atau melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penyelesaian Keberatan. Dari hasil Pemeriksaan, Tim Penyelesaian Keberatan bersama Wajib Pajak melakukan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan. Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan Surat Keputusan Keberatan yang berisi hasil putusan Keberatan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Keberatan.

4. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan Keberatan dan/atau melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penyelesaian Keberatan.

5. Tim Penyelesaian Keberatan

Merupakan pihak yang menyelesaikan permohonan Keberatan dan memberi bahan pertimbangan putusan terhadap pengajuan Keberatan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Keberatan
2. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen dan/atau Data yang Diberikan
3. Surat Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN


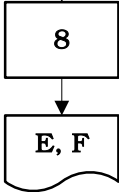
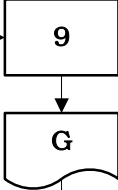
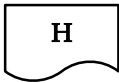
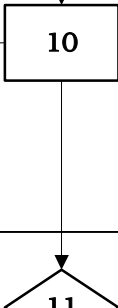
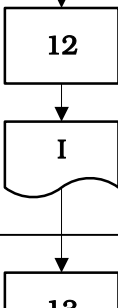
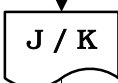

1. Lembar Penelitian Persyaratan Keberatan
2. Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatan Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Surat Permintaan Peminjaman Dokumen
4. Bukti Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen
5. Surat Permintaan Keterangan Tambahan
6. Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Permintaan Peminjaman Dokumen dan/atau Permintaan Keterangan Tambahan
7. Laporan Hasil Penelitian Keberatan
8. Laporan Hasil Pemeriksaan
9. Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH)
10. Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan
11. Risalah Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan
12. Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak dan Memberikan Tanggapan Tertulis
13. Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak tetapi Tidak Memberikan Tanggapan Tertulis
14. Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak tetapi Tidak Bersedia Tanda Tangan
15. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak
16. Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan
17. Surat Keputusan Keberatan



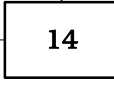
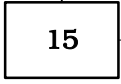
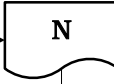
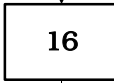
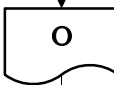
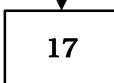
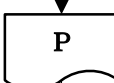
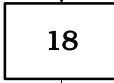



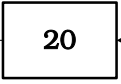
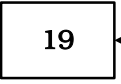
E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

12 (dua belas) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penyelesaian Keberatan (1/3)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
Wajib Pajak mengajukan (1) Keberatan ke Bapenda melalui petugas TPPD dengan membuat Surat Keberatan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.				
<p>Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan berkas Keberatan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan pengajuan Keberatan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas Keberatan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (4) kelengkapan persyaratan pengajuan Keberatan dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Keberatan (B).</p>				
<p>Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatan Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) kepada Wajib Pajak,</p>				
<p>Untuk kepentingan penyelesaian Keberatan, Tim Penyelesaian Keberatan dapat meminjam buku, catatan, atau dokumen tambahan dari Wajib Pajak dengan menyampaikan (7) Surat Permintaan Peminjaman Dokumen (D).</p>				

Tata Cara Penyelesaian Keberatan (2/3)					
	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
					
	<p>Wajib Pajak wajib memenuhi (8) permintaan peminjaman buku, catatan, atau dokumen (E), dan dalam hal dokumen berupa salinan, disertai Surat Pernyataan Keaslian Dokumen (F). Buku, catatan, dan dokumen yang dipinjamkan dicatat (9) pada Bukti Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (G).</p>				
	<p>Untuk kepentingan penyelesaian Keberatan, Tim Penyelesaian Keberatan dapat meminta keterangan tambahan dari Wajib Pajak dengan menyampaikan (10) Surat Permintaan Keterangan Tambahan (H).</p>				
	<p>Dalam hal (11) Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan dokumen dan/atau permintaan keterangan tambahan, dituangkan (12) dalam Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Permintaan Peminjaman dan/atau Permintaan Keterangan (I).</p>				
	<p>Tim Penyelesaian Keberatan dapat meminta Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan untuk melakukan penelitian dan/atau Pemeriksaan (13) terhadap pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Keberatan (J) atau Laporan Hasil Pemeriksaan (K).</p>				
					

Tata Cara Penyelesaian Keberatan (3/3)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
				
Tim Penyelesaian Keberatan mengundang (14) Wajib Pajak dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) (L) untuk melakukan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan dengan Tim Penyelesaian Keberatan. SPUH dilampiri Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan (M).				
Wajib Pajak diberikan kesempatan untuk memberikan tanggapan terhadap hasil penelitian Keberatan dengan menyampaikan (15) Surat Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan (N).				
Tim Penyelesaian Keberatan melakukan (16) Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan bersama Wajib Pajak. Hasil Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan dituangkan dalam Risalah Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan (O). Terhadap ketidakhadiran Wajib Pajak dan/atau penyampaian tanggapan tertulis dan/atau penolakan menandatangani Risalah Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan, dituangkan (17) dalam Berita Acara (P).				   
Tim Penyelesaian Keberatan memberi pertimbangan putusan (18) terhadap pengajuan Keberatan yang dituangkan dalam Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan (Q). Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan dimintakan persetujuan Kepala Bapenda.				 
Berdasar Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (19) Surat Keputusan Keberatan (R) dan menyampaikannya (20) kepada Wajib Pajak melalui TPPD.	 			

XXIV. TATA CARA PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pencabutan pengajuan Keberatan ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pencabutan pengajuan Keberatan dengan mendatangi TPPD. Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak dan proses penyelesaian Keberatan yang sudah berjalan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Pencabutan Pengajuan Keberatan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Lembar Penelitian Persyaratan Pencabutan Pengajuan Keberatan
2. Surat Persetujuan Pencabutan Pengajuan Keberatan
3. Surat Penolakan Pencabutan Pengajuan Keberatan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pencabutan Pengajuan Keberatan			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
<p>Wajib Pajak memohon (1) pencabutan pengajuan Keberatan ke Bapenda melalui petugas TPPD dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.</p>			
<p>Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan berkas permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>			
<p>Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan pencabutan pengajuan Keberatan dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pencabutan Pengajuan Keberatan (B).</p>			
<p>Dalam hal (5) penyelesaian Keberatan belum sampai tahap penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH), Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyampaikan (6) Surat Persetujuan Pencabutan Pengajuan Keberatan (C) kepada Wajib Pajak.</p> <p>Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menghentikan (7) proses penyelesaian Keberatan yang dicabut pengajuannya.</p>			
<p>Dalam hal penyelesaian Keberatan sudah sampai tahap penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH), Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyampaikan (8) Surat Penolakan Pencabutan Pengajuan Keberatan (D) kepada Wajib Pajak.</p> <p>Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan tetap melanjutkan (9) proses penyelesaian Keberatan.</p>			

XXV. TATA CARA PEMBETULAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAN STPD YANG TIDAK BENAR

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembetulan surat ketetapan pajak dan STPD yang tidak benar ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan surat ketetapan pajak dan STPD yang tidak benar dengan mendatangi TPPD. Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan.

3. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pembetulan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Lembar Penelitian Persyaratan Pembetulan
2. Surat Pemberitahuan Permohonan Pembetulan Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Penelitian Pembetulan
4. Surat Keputusan Pembetulan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

6 (enam) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pembetulan				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
<p>Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pembetulan surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan perpajakan daerah lainnya ke Bapenda melalui petugas TPPD dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.</p>				
<p>Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan berkas permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan pembetulan dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pembetulan (B).</p>				
<p>Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Permohonan Pembetulan Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) kepada Wajib Pajak,</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (7) pokok materi yang diajukan Pembetulan. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembetulan (D).</p>				
<p>Berdasar Laporan Hasil Penelitian Pembetulan, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (8) Surat Keputusan Pembetulan (E) dan menyampaikannya (9) kepada Wajib Pajak melalui TPPD.</p>				

XXVI. TATA CARA PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAN STPD YANG TIDAK BENAR

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembatalan surat ketetapan pajak dan STPD yang tidak benar ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak dan STPD yang tidak benar dengan mendatangi TPPD. Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan.

3. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pembatalan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Lembar Penelitian Persyaratan Pembatalan
2. Surat Pemberitahuan Permohonan Pembatalan Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Penelitian Pembatalan
4. Surat Keputusan Pembatalan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

6 (enam) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pembatalan				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pembatalan surat ketetapan pajak atau STPD ke Bapenda melalui petugas TPPD dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.				
<p>Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan berkas permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>				
Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan pembatalan dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pembatalan (B).				
Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Permohonan Pembatalan Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) kepada Wajib Pajak,				
Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (7) alasan pengajuan Pembatalan. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembatalan (D).				
Berdasar Laporan Hasil Penelitian Pembatalan, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (8) Surat Keputusan Pembatalan (E) dan menyampaikannya (9) kepada Wajib Pajak melalui TPPD.				

XXVII. TATA CARA PEMBETULAN DAN/ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAN STPD YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembetulan dan/atau pembatalan surat ketetapan pajak dan STPD yang tidak benar secara jabatan ini, Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran melakukan pemeliharaan basis data sistem administrasi perpajakan daerah dan mencari kesalahan yang mungkin ada yang menyebabkan surat ketetapan pajak atau STPD harus dibetulkan atau dibatalkan. Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti hasil temuan dan melakukan penelitian dengan mempertimbangkan permohonan pembetulan atau pembatalan yang telah diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang melakukan pemeliharaan basis data sistem administrasi perpajakan daerah dan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan.

2. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap temuan kesalahan pada basis data sistem administrasi perpajakan daerah.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Daftar Himpunan Pembetulan Basis Data Pajak Daerah
2. Rekapitulasi Perubahan Besaran Pajak yang Terutang yang Disebabkan Pembetulan Basis Data Pajak Daerah
3. Laporan Hasil Penelitian Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan
4. Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pembetulan/Pembatalan secara Jabatan		
Uraian Prosedur	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan melakukan pemeliharaan (1) basis data sistem administrasi perpajakan daerah (A).	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[(A)] </pre>	
Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menyisir (2) kesalahan-kesalahan yang mungkin ada dan menuangkan hasil temuan dalam Daftar Himpunan Pembetulan Basis Data Pajak Daerah (B).	<pre> graph TD 2[2] --> B[(B)] </pre>	
Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan meneliti (3) daftar temuan dan mencari pembetulan basis data yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang menjadi berubah. Hasil penelitian dituangkan dalam Rekapitulasi Perubahan Besaran Pajak yang Terutang yang Disebabkan Pembetulan Basis Data Pajak Daerah (C). Temuan kesalahan pembetulan basis data diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.	<pre> graph TD 3[3] --> C[(C)] </pre>	<pre> graph TD BC[(B, C)] </pre>
Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (4) hasil temuan kesalahan pembetulan basis data pajak daerah untuk mencari surat ketetapan pajak, STPD, dan surat keputusan perpajakan daerah lainnya yang harus dilakukan pembetulan dan pembatalan secara jabatan dengan mempertimbangkan permohonan pembetulan dan pembatalan yang telah diajukan Wajib Pajak. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan (D).		<pre> graph TD 4[4] --> D[(D)] </pre>
Berdasar Laporan Penelitian, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (5) Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan (E).	<pre> graph TD 5[5] --> E[(E)] E --> Start([Mulai]) </pre>	<pre> graph TD D --> 5[5] </pre>

XXVIII. TATA CARA PENGURANGAN PAJAK YANG DIKARENAKAN PENGENAAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengurangan pajak yang dikarenakan pengenaan BPHTB ini, Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan mengajukan pengurangan menghitung pajak yang terutang dan memperhitungkan besaran pengurangan pajak dan menuangkannya dalam SSPD BPHTB dengan memberi tanda silang (X) pada kotak tanda pengurangan pajak. SSPD BPHTB disampaikan melalui TPPD setelah dilakukan pembayaran pajak sebesar nominal yang tercantum pada SSPD BPHTB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB)

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

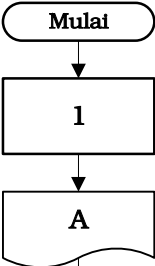
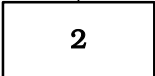
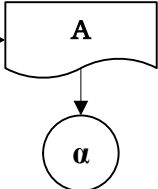
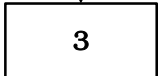
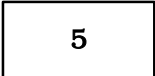
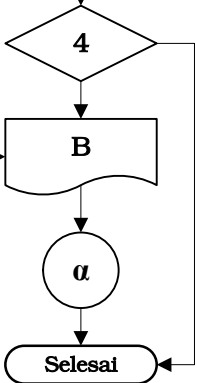
-

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengurangan Pajak (untuk pengenaan BPHTB atas waris/hibah wasiat/hibah)

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD
<p>Pengurangan pajak diberikan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengenaan BPHTB atas perolehan hak karena waris atau hibah wasiat dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri • pengenaan BPHTB atas perolehan hak karena hibah dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah <p>sebesar 50% dari pajak yang seharusnya terutang.</p> <p>Berdasar penghitungan sendiri dan/atau hasil penelitian awal, Wajib Pajak menuangkan (1) hasil penghitungan jumlah pajak yang terutang dalam SSPD BPHTB (A), termasuk memperhitungkan pengurangan pajak sebesar 50% dari pajak yang seharusnya terutang. Wajib Pajak memberikan tanda silang (X) pada kotak tanda pengurangan pajak pada SSPD BPHTB.</p>	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[A] </pre>	
<p>Wajib Pajak menyampaikan (2) SSPD BPHTB ke Bapenda melalui TPPD setelah sebelumnya membayar jumlah pajak yang terutang sesuai hasil yang dituangkan pada SSPD BPHTB melalui bank atau tempat lain yang ditunjuk sesuai Tata Cara Penyampaian SSPD BPHTB (a).</p>		 <pre> graph TD A[A] --> a((a)) </pre>
<p>Petugas TPPD meneliti (3) alasan pengajuan pengurangan dan mengklarifikasi hubungan kekeluargaan yang mendasari perolehan hak karena waris, hibah wasiat, atau hibah.</p>		
<p>Dalam hal (4) pengajuan pengurangan pajak tidak memenuhi persyaratan, Wajib Pajak harus menyampaikan (5) SSPD BPHTB Pembetulan (B) dengan sebelumnya membayar kekurangan jumlah pajak yang terutang sesuai Tata Cara Penyampaian SSPD BPHTB (a).</p>		 <pre> graph TD 4{4} --> B[B] B --> a((a)) a --> Selesai([Selesai]) </pre>

XXIX. TATA CARA PENGURANGAN PAJAK UNTUK WAJIB PAJAK BARU

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengurangan pajak untuk Wajib Pajak baru ini, Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan mengajukan pengurangan menghitung pajak yang terutang dan memperhitungkan besaran pengurangan pajak dan menuangkannya dalam SPTPD dengan memberi tanda silang (X) pada kotak tanda pengurangan pajak. SPTPD disampaikan ke Bapenda melalui TPPD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

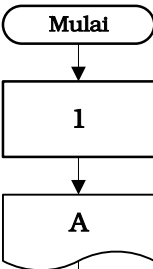
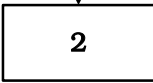
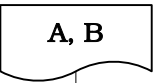
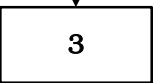
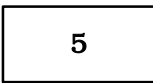
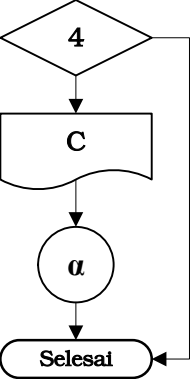
-

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengurangan Pajak (untuk Wajib Pajak baru)

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD
<p>Pengurangan pajak diberikan untuk Wajib Pajak baru Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan non PLN, dan Pajak Parkir sebesar 100% dari pajak yang seharusnya terutang dengan tidak menghapus kewajiban Wajib Pajak melaporkan SPTPD.</p> <p>Berdasar penghitungan sendiri dan/atau hasil penelitian awal, Wajib Pajak menuangkan (1) hasil penghitungan jumlah pajak yang terutang dengan formulir SPTPD (A), termasuk memperhitungkan pengurangan pajak sebesar 100% dari pajak yang seharusnya terutang. Wajib Pajak memberikan tanda silang (X) pada kotak tanda pengurangan pajak pada SPTPD.</p>	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[A] </pre>	
<p>Wajib Pajak menyampaikan (2) SPTPD ke Bapenda melalui TPPD dengan dilampiri fotokopi SKT (B).</p>		
<p>Petugas TPPD meneliti (3) alasan pengajuan pengurangan dan mengklarifikasi penerbitan NPWPD sesuai SKT yang telah diterbitkan.</p>		
<p>Dalam hal (4) pengajuan pengurangan pajak tidak memenuhi persyaratan, Wajib Pajak harus menyampaikan (5) SPTPD Pembetulan (C) dengan sebelumnya membayar kekurangan jumlah pajak yang terutang sesuai Tata Cara Penyampaian SPTPD (α).</p>		 <pre> graph TD 4{4} --> C[C] C --> alpha((α)) alpha --> Selesai([Selesai]) </pre>

XXX. TATA CARA PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengurangan sanksi administrasi ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan sanksi administrasi dengan mendatangi TPPD. Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi.

4. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pengurangan Sanksi Administrasi

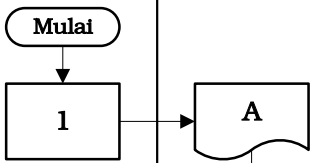
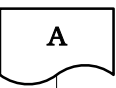
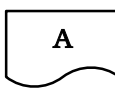
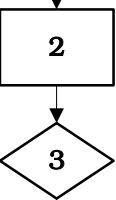
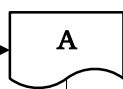
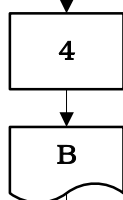
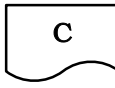
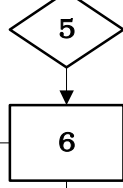
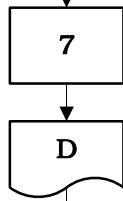

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN


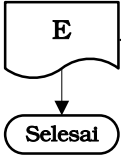

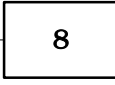

1. Lembar Penelitian Persyaratan Pengurangan Sanksi Administrasi
2. Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan Sanksi Administrasi Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Sanksi Administrasi
4. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

6 (enam) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengurangan Sanksi Administrasi (1/2)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pengurangan sanksi administrasi ke Bapenda melalui petugas TPPD dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.				
<p>Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan berkas permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>				
Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan pengurangan sanksi administrasi dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pengurangan Sanksi Administrasi (B).				
Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan Sanksi Administrasi Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) kepada Wajib Pajak,				
Petugas Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (7) alasan pengajuan pengurangan sanksi administrasi. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Sanksi Administrasi (D).				
				

Tata Cara Pengurangan Sanksi Adminstrasi (2/2)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
				
<p>Berdasar Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Sanksi Administrasi, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (8) Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi (E) dan menyampaikannya (9) kepada Wajib Pajak melalui TPPD.</p>				

XXXI. TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak atas permohonan Wajib Pajak ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dengan mendatangi TPPD. Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan menindaklanjuti dengan melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah. Dari hasil Pemeriksaan, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan SKKPP jika terdapat kelebihan pembayaran pajak, SPb jika jumlah pajak yang telah dibayar sama dengan jumlah pajak yang terutang, atau SKPDKB jika jumlah pajak yang telah dibayar kurang dari jumlah pajak yang terutang.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menerbitkan SKKPP, SPb, atau SKPDKP.

4. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan Pemeriksaan terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Lembar Penelitian Persyaratan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

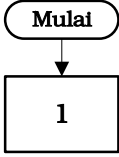
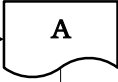
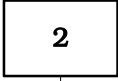
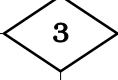

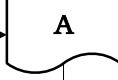

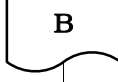
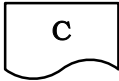
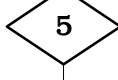
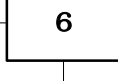
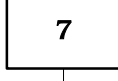

2. Surat Pemberitahuan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Pemeriksaan
4. Nota Penghitungan
5. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP)
6. Surat Pemberitahuan (SPb)
7. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN


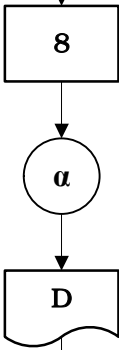
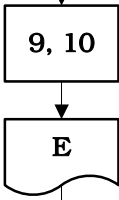

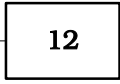
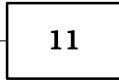
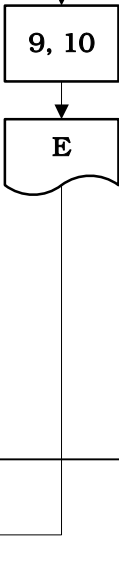

12 (dua belas) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

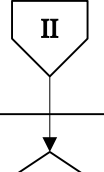
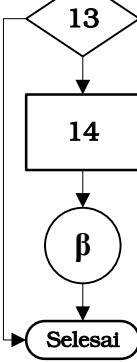
Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (1/3)
(atas permohonan Wajib Pajak)

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
	<p>Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak ke Bapenda melalui petugas TPPD dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.</p>				
	<p>Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan berkas permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan.</p>	  			
	<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pembetulan (B).</p>				 
	<p>Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) kepada Wajib Pajak,</p>				 
	<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan mengusulkan (7) untuk dilakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.</p>				
					

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (2/3)
(atas permohonan Wajib Pajak)

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
					
	<p>Petugas Pemeriksa Pajak melaksanakan Pemeriksaan (8) untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah sesuai Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (a). Hasil Pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) (D).</p>				
	<p>Berdasar LHP, Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menghitung (9) jumlah pajak yang terutang dengan memperhitungkan jumlah pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak. Utang pajak dan/ atau pajak yang akan terutang dikonfirmasi (10) kepada Wajib Pajak untuk dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak.</p> <p>Hasil penghitungan dituangkan dalam Nota Penghitungan (E).</p>				
	<p>Berdasar Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (11):</p> <ul style="list-style-type: none"> • SKKPP (F) apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari jumlah pajak terutang • SPb (G) apabila jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak terutang • SKPDKB (H) apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata kurang dari jumlah pajak terutang <p>Surat Keputusan disampaikan (12) kepada Wajib Pajak melalui TPPD.</p>				
					

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (3/3)
(atas permohonan Wajib Pajak)

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
					
	<p>Dalam hal (13) masih terdapat sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak akan dipindahbukukan (14) ke rekening bank atas nama Wajib Pajak sesuai Tata Cara Pembayaran Sisa Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (β).</p>				

XXXII. TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK YANG DIKARENAKAN PENERBITAN SKPDLB

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang dikarenakan penerbitan SKPDLB ini, Sub Bidang Penagihan Non PBB menindaklanjuti penerbitan SKPDLB dengan memperhitungkan kelebihan pembayaran pajak dengan utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang untuk dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak. Berdasar Nota Penghitungan, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan SKKPP.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menerbitkan SKKPP, SPb, atau SKPDKP.

3. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan Pemeriksaan terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

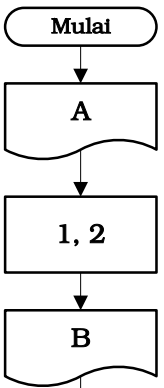



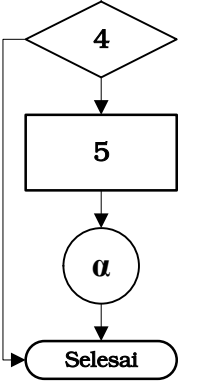
1. Nota Penghitungan
2. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP)

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (yang dikarenakan penerbitan SKPDLB)

	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
	<p>Berdasar SKPDLB (A) yang diterbitkan, Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menghitung (1) jumlah pajak yang terutang dengan memperhitungkan jumlah pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak. Utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang dikonfirmasi (2) kepada Wajib Pajak untuk dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak.</p> <p>Hasil penghitungan dituangkan dalam Nota Penghitungan (B).</p>			 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[A] A --> 12[1, 2] 12 --> B[B] </pre>
	<p>Berdasar Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (3) SKKPP (C) dan disampaikan kepada Wajib Pajak.</p>	 <pre> graph TD C[C] </pre>	 <pre> graph TD 3[3] </pre>	 <pre> graph TD 3[3] </pre>
	<p>Dalam hal (4) masih terdapat sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak akan dipindahbukukan (5) ke rekening bank atas nama Wajib Pajak sesuai Tata Cara Pembayaran Sisa Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (a).</p>	 <pre> graph TD 4{4} --> 5[5] 5 --> a((a)) a --> Selesai([Selesai]) </pre>		

XXXIII. TATA CARA PEMBAYARAN SISA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembayaran sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak ini, Bapenda mengusulkan anggaran untuk dimasukkan dalam APBD atau APBD Perubahan untuk membayar sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak. Setelah dianggarkan di APBD atau APBD Perubahan, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPM kepada SKPKD untuk diterbitkan SP2D dan dilakukan pemindahbukuan ke rekening atas nama Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang mempersiapkan usulan pengajuan anggaran untuk membayar sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

2. Sekretariat

Merupakan pihak yang menyusun RKA atau RKA-P sebagai usulan anggaran pada APBD atau APBD Perubahan.

3. Bendahara Pengeluaran

Merupakan pihak yang menyelenggarakan penatausahaan atas semua belanja daerah di Bapenda.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Rekapitulasi Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Pemberian Imbalan Bunga yang Masih Mempunyai Sisa Setelah Kompensasi
2. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKA-P)
3. Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pembayaran Sisa Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Uraian Prosedur	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan	Sekretariat	Bendahara Pengeluaran
<p>Berdasarkan SKKPP yang menyatakan masih ada sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang harus dipindahbukukan ke rekening bank atas nama Wajib Pajak, Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menyusun (1) Rekapitulasi Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Pemberian Imbalan Bunga yang Masih Mempunyai Sisa Setelah Kompensasi (A).</p>			
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan mengusulkan (2) penganggaran belanja pengembalian kelebihan pembayaran pajak.</p>			
<p>Petugas Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian pada Sekretariat menyusun (3) RKA atau RKA Perubahan (B) untuk mengusulkan penganggaran belanja pengembalian kelebihan pembayaran pajak dalam APBD Perubahan tahun anggaran berjalan atau APBD tahun anggaran berikutnya.</p> <p>Penganggaran APBD/APBD Perubahan dilakukan sesuai Tata Cara Penyusunan APBD/APBD Perubahan yang berlaku (a).</p>			
<p>Berdasarkan DPPA atau DPA (C) setelah APBD Perubahan tahun anggaran berjalan atau APBD tahun anggaran berikutnya disahkan, Bendahara Pengeluaran menerbitkan (4) SPM (D) disertai dokumen pendukung dan menyampaikannya ke SKPKD untuk diterbitkan SP2D dan dilakukan pemindahbukuan sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang harus dipindahbukukan ke rekening bank atas nama Wajib Pajak,</p> <p>Penerbitan SPM dan SP2D dilakukan sesuai Tata Cara Penerbitan SPM dan SP2D yang berlaku (β).</p>			

XXXIV. TATA CARA PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pemberian imbalan bunga ini, Sub Bidang Penagihan Non PBB meneliti sebab-sebab timbulnya imbalan bunga dan menghitung imbalan bunga yang akan diberikan dan memperhitungkan dengan utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang untuk dikompensasikan dengan imbalan bunga yang diberikan. Berdasar Nota Penghitungan, Sub Bidang Penetapan Non PBB menerbitkan SKPIB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

2. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menerbitkan SKPIB.

3. Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian sebab-sebab timbulnya imbalan bunga.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Nota Penghitungan Pemberian Imbalan Bunga
2. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB)

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pemberian Imbalan Bunga			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan	Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan
Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan meneliti (1) sebab-sebab timbulnya imbalan bunga.			<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] 1 --> 23[2, 3] </pre>
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Non PBB pada Bidang Penagihan, Pelayanan, dan Pemeriksaan menghitung (2) jumlah imbalan bunga yang akan diberikan. Utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang dikonfirmasi (3) kepada Wajib Pajak untuk dikompensasikan dengan imbalan bunga yang diberikan.</p> <p>Hasil penghitungan dituangkan dalam Nota Penghitungan Pemberian Imbalan Bunga (A).</p>			<pre> graph TD 23[2, 3] --> A[A] A --> 4[4] 4 --> B[B] </pre>
Berdasar Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Penetapan Non PBB pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (4) Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB) (B) dan disampaikan kepada Wajib Pajak.	<pre> graph TD B[B] --> 5{5} </pre>		
Dalam hal (5) masih terdapat sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak akan dipindahbukukan (6) ke rekening bank atas nama Wajib Pajak sesuai Tata Cara Pembayaran Sisa Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (a).	<pre> graph TD 5{5} --> 6[6] 6 --> a((a)) a --> Selesai([Selesai]) </pre>		

XXXV. TATA CARA PELAPORAN PEMBUATAN AKTA DAN RISALAH LELANG PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pelaporan pembuatan akta dan risalah lelang perolehan hak atas tanah dan bangunan ini, PPAT/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara menyampaikan laporan pembuatan akta dan risalah lelang melalui TPPD. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran mengadministrasi penyampaian pelaporan dan menyampaikan Surat Teguran untuk PPAT/Notaris dan Kepala Kantor Lelang yang terlambat atau tidak menyampaikan laporan.

B. PIHAK TERKAIT

1. PPAT/Notaris dan Kepala Kantor Lelang

Merupakan pihak yang mempunyai kewajiban menyampaikan laporan pembuatan akta dan risalah lelang untuk pengenaan BPHTB.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah (TPPD)

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan

Merupakan pihak yang menerbitkan mengadministrasi penyampaian pelaporan dan menyampaikan Surat Teguran.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Laporan Penerbitan Akta PPAT
2. Laporan Pembuat Risalah Lelang untuk Pengenaan BPHTB

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Daftar Penjagaan Penyampaian Laporan Pembuatan Akta PPAT dan Risalah Lelang
2. Surat Teguran Penyampaian Laporan
3. Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran Penyampaian Laporan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pelaporan Pembuatan Akta PPAT dan Risalah Lelang			
Uraian Prosedur	PPAT/Notaris/ Kepala Kantor Lelang	TPPD	Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan
PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara membuat (1) Laporan Penerbitan Akta PPAT (A) atau Laporan Pembuatan Risalah Lelang untuk Pengenaan BPHTB (B) dan menyampaikannya ke Bapenda melalui TPPD.			
Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan laporan. Dalam hal ada (3) kekurangan, laporan dikembalikan kepada PPAT/Notaris/ Kepala Kantor Lelang untuk dilengkapi atau diperbaiki. Laporan diteruskan ke Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan.			
Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan memantau (4) penyampaian laporan oleh PPAT/Notaris/ Kepala Kantor Lelang dalam Daftar Penjagaan Penyampaian Laporan Pembuatan Akta PPAT dan Risalah Lelang (C).			
Dalam hal (5) PPAT/Notaris/Kepala Kantor Lelang terlambat atau tidak menyampaikan laporan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan menerbitkan (6) Surat Teguran Penyampaian Laporan (D) dan menyampaikannya ke PPAT/Notaris/ Kepala Kantor Lelang. Surat Teguran sekaligus berfungsi sebagai surat tagihan denda keterlambatan penyampaian laporan. Penerbitan Surat Teguran dipantau (7) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran Penyampaian Laporan (E).			
PPAT/Notaris/Kepala Kantor Lelang membayar (8) denda keterlambatan penyampaian laporan melalui Bendaharan Penerimaan.			

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah

u.b.
Kepala Bagian Hukum

BUDI WIBOWO, SH
Pembina
NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.

**BENTUK, ISI, DAN TATA CARA PENGISIAN FORMULIR DAN
CONTOH DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH**

Lampiran : 1 berkas

Kepada:
Yth. Walikota Madiun
c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di
MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : 1)
NIK : 2)
Alamat : 3)
Nomor Telepon : 4)
sebagai calon Wajib Pajak / Kuasanya *), atas:
1. Nama Usaha : 5)
 2. Alamat Usaha : 6)
 3. No Telepon Usaha : 7)
 4. Nama Pemilik/Pengelola : 8)
 5. NIK Pemilik/Pengelola : 9)
 6. Alamat Pemilik/Pengelola : 10)
 7. No Telepon Pemilik/Pengelola : 11)
 8. Surat Izin yang Dimiliki (fotokopi surat izin terlampir):
 - a. Surat Izin
Nomor Tanggal
 - b. Surat Izin
Nomor Tanggal
 - c. Surat Izin
Nomor Tanggal 12)
 9. Operasional mulai : 13)
mendaftarkan diri dan melaporkan telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah untuk jenis pajak daerah:

<input type="checkbox"/> Pajak Hotel	<input type="checkbox"/> Pajak Restoran	<input type="checkbox"/> Pajak Hiburan
<input type="checkbox"/> Pajak Penerangan Jalan	<input type="checkbox"/> Pajak Parkir	<input type="checkbox"/> Pajak Parkir
<input type="checkbox"/> Pajak Reklame	<input type="checkbox"/> Pajak Air Tanah	14)

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.


..... 15)
Calon Wajib Pajak / Kuasanya *

..... 16)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor telepon pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama usaha yang didaftarkan.
- Nomor 6 : Diisi dengan alamat usaha yang didaftarkan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor telepon usaha yang didaftarkan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola usaha.
- Nomor 9 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemilik/pengelola usaha.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola usaha.
- Nomor 11 : Diisi dengan nomor telepon pemilik/pengelola usaha.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis, nomor, dan tanggal penerbitan surat izin yang dimiliki.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal mulai beroperasi dari usaha yang didaftarkan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jenis pajak dengan memberikan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.
- Nomor 15 : Diisi dengan tempat dan tanggal pengajuan permohonan.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.

	<p>PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)</p>	<p>NOMOR FORMULIR <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>PAJAK HOTEL</p>																																										
<p>1. JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA <input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA <input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA</p>																																												
<p>2. NPWPD : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>NPWPD LAMA : <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/></p>																																												
DATA SUBJEK PAJAK																																												
<p>3. NAMA USAHA : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p>																																												
<p>4. ALAMAT USAHA : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p>																																												
<p>5. NAMA PEMILIK/PENGELOLA : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p>																																												
<p>6. NIK PEMILIK/PENGELOLA : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p>																																												
<p>7. ALAMAT PEMILIK/ PENGELOLA : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p>																																												
<p>8. NOMOR TELEPON : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p>																																												
<p>9. ALAMAT EMAIL : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p>																																												
DATA OBJEK PAJAK																																												
<p>10. JENIS HOTEL :</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> BINTANG LIMA <input type="checkbox"/> BINTANG EMPAT <input type="checkbox"/> BINTANG TIGA <input type="checkbox"/> BINTANG DUA <input type="checkbox"/> BINTANG SATU <input type="checkbox"/> NON BINTANG <input type="checkbox"/> RUMAH KOS </p>																																												
<p>11. JARINGAN HOTEL :</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> TIDAK ADA <input type="checkbox"/> NASIONAL : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> INTERNASIONAL : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> </p>																																												
<p>12. TIPE DAN JUMLAH KAMAR :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO.</th> <th rowspan="2">TIPE KAMAR</th> <th colspan="2">JUMLAH KAMAR</th> <th rowspan="2">TARIF RATA-RATA (Rp/KAMAR)</th> </tr> <tr> <th>OPERASIONAL</th> <th>NON OPERASIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			NO.	TIPE KAMAR	JUMLAH KAMAR		TARIF RATA-RATA (Rp/KAMAR)	OPERASIONAL	NON OPERASIONAL	1.					2.					3.					4.					5.					6.					7.				
NO.	TIPE KAMAR	JUMLAH KAMAR			TARIF RATA-RATA (Rp/KAMAR)																																							
		OPERASIONAL	NON OPERASIONAL																																									
1.																																												
2.																																												
3.																																												
4.																																												
5.																																												
6.																																												
7.																																												
<p>13. FASILITAS HOTEL :</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> RESTORAN/KAFETARIA/BAR <input type="checkbox"/> DISKOTIK/KARAOKE/KLAB MALAM <input type="checkbox"/> SPA/PUSAT KEBUGARAN <input type="checkbox"/> RUANG RAPAT/PERTEMUAN/BALLROOM </p>																																												

DATA TAMBAHAN

14. SISTEM AKUNTANSI :

PEMBUKUAN PENCATATAN SEDERHANA TIDAK ADA

15. BON PENJUALAN (*BILL*) :

KELUARAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER KELUARAN MESIN CASH REGISTER
 BON PENJUALAN (*BILL*) DENGAN PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*) BIASA
 TIDAK ADA

PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

SAYA MENYATAKAN BAHWA INFORMASI YANG TELAH SAYA BERIKAN DALAM FORMULIR INI TERMASUK LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, JELAS, DAN LENGKAP MENURUT KEADAAN YANG SEBENARNYA.

16. NAMA SUBJEK PAJAK/
KUASANYA

17. TANGGAL

18. TANDA TANGAN

*) DALAM HAL BERTINDAK SELAKU KUASA, SURAT KUASA HARAP DILAMPIRKAN

IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

19. TANGGAL / /

20. TANDA TANGAN

21. NAMA JELAS

22. NIP

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

23. TANGGAL / /

24. TANDA TANGAN

25. NAMA JELAS

26. NIP

KETERANGAN:

- A. ISILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS, DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BALOK.
- B. KOLOM DENGAN WARNA ABU-ABU DIISI OLEH PETUGAS.
- C. BERI TANDA SILANG (X) PADA KOTAK YANG SESUAI.
- D. KAMAR NON OPERASIONAL ADALAH KAMAR DALAM PEMBANGUNAN, DALAM PERBAIKAN, ATAU SEBAB LAINNYA.

CATATAN:

DATA TAMBAHAN

16. SISTEM AKUNTANSI :

PEMBUKUAN PENCATATAN SEDERHANA TIDAK ADA

17. BON PENJUALAN (*BILL*) :

KELUARAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER KELUARAN MESIN CASH REGISTER
 BON PENJUALAN (*BILL*) DENGAN PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*) BIASA
 TIDAK ADA

PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

SAYA MENYATAKAN BAHWA INFORMASI YANG TELAH SAYA BERIKAN DALAM FORMULIR INI TERMASUK LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, JELAS, DAN LENGKAP MENURUT KEADAAN YANG SEBENARNYA.

18. NAMA SUBJEK PAJAK/
KUASANYA

19. TANGGAL

20. TANDA TANGAN

*) DALAM HAL BERTINDAK SELAKU KUASA, SURAT KUASA HARAP DILAMPIRKAN

IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

21. TANGGAL / /

22. TANDA TANGAN

23. NAMA JELAS

24. NIP

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

25. TANGGAL / /

26. TANDA TANGAN

27. NAMA JELAS

28. NIP

KETERANGAN:

- A. ISILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS, DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BALOK.
- B. KOLOM DENGAN WARNA ABU-ABU DIISI OLEH PETUGAS.
- C. BERI TANDA SILANG (X) PADA KOTAK YANG SESUAI.
- D. FASILITAS PESAN ANTAR/DELIVERY OLEH PIHAK KETIGA MISALNYA LAYANAN OLEH OJEK ONLINE.

CATATAN:

PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

SAYA MENYATAKAN BAHWA INFORMASI YANG TELAH SAYA BERIKAN DALAM FORMULIR INI TERMASUK LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, JELAS, DAN LENGKAP MENURUT KEADAAN YANG SEBENARNYA.

12. NAMA SUBJEK PAJAK/
KUASANYA

13. TANGGAL

14. TANDA TANGAN

*) DALAM HAL BERTINDAK SELAKU KUASA, SURAT KUASA HARAP DILAMPIRKAN

IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

15. TANGGAL

 / /

16. TANDA TANGAN

17. NAMA JELAS

18. NIP

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

19. TANGGAL

 / /

20. TANDA TANGAN

21. NAMA JELAS

22. NIP

KETERANGAN:

- A. ISILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS, DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BALOK.
- B. KOLOM DENGAN WARNA ABU-ABU DIISI OLEH PETUGAS.
- C. KATEGORI JENIS REKLAME:
 - 1. REKLAME PAPAN/BILLBOARD/VIDEOTRON/MEGATRON.
 - 2. REKLAME KAIN.
 - 3. REKLAME MELEKAT/STIKER.
 - 4. REKLAME SELEBARAN.
 - 5. REKLAME BERJALAN, TERMASUK PADA KENDARAAN.
 - 6. REKLAME UDARA.
 - 7. REKLAME APUNG.
 - 8. REKLAME SUARA.
 - 9. REKLAME FILM/SLIDE.
 - 10. REKLAME PERAGAAN.

CATATAN:

PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

SAYA MENYATAKAN BAHWA INFORMASI YANG TELAH SAYA BERIKAN DALAM FORMULIR INI TERMASUK LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, JELAS, DAN LENGKAP MENURUT KEADAAN YANG SEBENARNYA.

16. NAMA SUBJEK PAJAK/
KUASANYA

17. TANGGAL

18. TANDA TANGAN

*) DALAM HAL BERTINDAK SELAKU KUASA, SURAT KUASA HARAP DILAMPIRKAN

IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

PETUGAS PENDATA

19. TANGGAL

 / /

20. TANDA TANGAN

21. NAMA JELAS

22. NIP

MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG

23. TANGGAL

 / /

24. TANDA TANGAN

25. NAMA JELAS

26. NIP

KETERANGAN:

- A. ISILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS, DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BALOK.
- B. KOLOM DENGAN WARNA ABU-ABU DIISI OLEH PETUGAS.
- C. BERI TANDA SILANG (X) PADA KOTAK YANG SESUAI.

CATATAN:

PETUNJUK PENGISIAN SPOPD

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Kolom dengan warna abu-abu, diisi hanya oleh petugas Bapenda.
3. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
Digit 1 – 4 : Diisi tahun pengisian formulir, tahun pendataan, atau tahun bendel.
Digit 5 : Diisi kode jenis pajak daerah.
(Kode Jenis Pajak Daerah:
1 : *Pajak Hotel*
2 : *Pajak Restoran*
3 : *Pajak Hiburan*
4 : *Pajak Reklame*
5 : *Pajak Penerangan Jalan*
6 : *Pajak Parkir*
7 : *Pajak Air Tanah*)
Digit 6 – 7 : Diisi nomor bendel.
Digit 8 – 10 : Diisi nomor urut formulir.
(Diisi oleh petugas Bapenda)
- Jenis Transaksi : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan jenis transaksi dalam sistem informasi administrasi perpajakan daerah.
(Diisi oleh petugas Bapenda)
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD yang diberikan.
(Diisi oleh petugas Bapenda)
- NPWPD Lama : Diisi dengan kode NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.
(Diisi oleh petugas Bapenda)

DATA SUBJEK PAJAK

- Nama Usaha : Diisi dengan nama usaha yang didaftarkan/didata.
- Alamat Usaha : Diisi dengan alamat usaha yang didaftarkan/didata.
- Nama Pemilik/
Pengelola : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.
Dalam hal ada lebih dari satu orang pemilik/pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung jawab kewajiban perpajakan daerah.
- NIK Pemilik/Pengelola : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemilik/pengelola.
- Alamat Pemilik/
Pengelola : Diisi dengan alamat domisili pemilik/pengelola.
- Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon *fixed line/handphone* pemilik/pengelola yang dapat dihubungi.
- Alamat Email : Diisi dengan alamat email dari pemilik/pengelola yang dapat dihubungi.

A. SPOPD PAJAK HOTEL

DATA OBJEK PAJAK

- Jenis Hotel : Beri tanda silang (X) sesuai dengan jenis hotel sesuai sertifikasi usaha hotel.
Untuk usaha rumah kos, beri tanda silang (X) pada pilihan rumah kos.
- Jaringan Hotel : Beri tanda silang (X) sesuai dengan jaringan hotel yang ada. Isikan nama jaringan hotel jika ada.
- Tipe dan Jumlah Kamar : Diisi dengan tipe kamar hotel/rumah kos yang ada, jumlah, dan tarif rata-rata per kamar per malam (untuk rumah kos digunakan tarif rata-rata per kamar per bulan).
Yang dimaksud dengan “kamar non operasional” adalah kamar yang tidak/belum digunakan dikarenakan masih dalam tahap pembangunan, dalam perbaikan/renovasi, atau sebab-sebab lainnya.
- Fasilitas hotel : Beri tanda silang (X) sesuai dengan fasilitas yang dimiliki.
Bisa diisi dengan lebih dari satu pilihan sesuai dengan fasilitas yang dimiliki.

DATA TAMBAHAN

Sistem Akuntansi : Beri tanda silang (X) sesuai dengan sistem akuntansi yang digunakan.

Catatan:

- ◆ Dalam hal diisi dengan “Tidak Ada”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.

Bon Penjualan (*Bill*) : Beri tanda silang (X) sesuai dengan bentuk bon penjualan (*bill*) yang digunakan.

Catatan:

- ◆ Wajib Pajak Hotel dengan objek pajak berupa rumah kos tidak diwajibkan menggunakan bon penjualan (*bill*).
- ◆ Dalam hal diisi dengan “Keluaran sistem informasi berbasis komputer” atau “Keluaran mesin cash register”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*).
- ◆ Dalam hal diisi dengan “Bon penjualan (*bill*) biasa” atau “Tidak ada”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*).

B. SPOPD PAJAK RESTORAN

DATA OBJEK PAJAK

Jenis Restoran : Beri tanda silang (X) sesuai dengan penggolongan jenis restoran.

Jenis restoran digolongkan ke dalam: 1. Restoran/kafetaria/bar yang berdiri sebagai bagian fasilitas dari hotel/tempat hiburan, 2. Restoran/rumah makan/kafetaria/kantin/bar yang berdiri sendiri, 3. Jasa boga/katering, atau 4. Warung kaki lima.

Waktu Operasional : • Data “Hari” diberi tanda silang (X) sesuai dengan hari buka dalam satu minggu.
• Data “Jam” diisi dengan jam buka dan jam tutup dalam satu hari.

- Data “Pengecualian/Hari Libur” diisi dengan jadwal libur yang ada (misalnya: hari senin minggu keempat, hari libur nasional, dan lain-lain).
- Pegawai :
- Data “Koki/Juru Masak” diisi dengan jumlah pegawai yang bertugas sebagai koki/juru masak.
 - Data “Waiter/Waitress/Pramusaji” diisi dengan jumlah pegawai yang bertugas sebagai waiter/waitress/ pramusaji.
- Fasilitas Tempat Makan :
- Data “Luas” diisi dengan luasan area (dalam meter persegi) yang digunakan sebagai tempat makan tamu.
 - Data “Jumlah Meja Makan” diisi dengan jumlah meja makan (kapasitas 2-4 orang).
 - Data “Jumlah Meja Makan Panjang” diisi dengan jumlah meja makan panjang (kapasitas 6 orang atau lebih).
 - Data “Jumlah Kursi” diisi dengan jumlah kursi tunggal.
 - Data “Jumlah Bangku Panjang” diisi dengan jumlah bangku panjang (kapasitas 2 orang atau lebih).
- Fasilitas Dapur/ Tempat Memasak :
- Data “Luas” diisi dengan luasan area (dalam meter persegi) yang digunakan sebagai dapur.
 - Data “Jumlah Kompor/Tungku/Oven” diisi dengan jumlah kompor/tungku/oven besar yang digunakan untuk memasak.
- Fasilitas Pesan Antar/ Delivery : Beri tanda silang (X) sesuai dengan fasilitas pesan antar/delivery yang dimiliki.
- Yang dimaksud dengan “layanan pesan antar/delivery oleh pihak ketiga” adalah layanan pesan antar/ delivery yang dilakukan dengan memanfaatkan layanan perusahaan jasa kurir/transportasi (Contohnya: Gojek, Uber, dan lain-lain).

DATA TAMBAHAN

- Sistem Akuntansi : Beri tanda silang (X) sesuai dengan sistem akuntansi yang digunakan.

Catatan:

- ◆ Wajib Pajak Restoran dengan objek pajak berupa warung kaki lima yang pajaknya dipungut dengan benda berharga tidak diwajibkan menyelenggarakan pembukuan.
- ◆ Dalam hal diisi dengan “Tidak Ada”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.

Bon Penjualan (*Bill*) : Beri tanda silang (X) sesuai dengan bentuk bon penjualan (*bill*) yang digunakan.

Catatan:

- ◆ Wajib Pajak Restoran dengan objek pajak berupa warung kaki lima yang pajaknya dipungut dengan benda berharga tidak diwajibkan menggunakan bon penjualan (*bill*).
- ◆ Dalam hal diisi dengan “Keluaran sistem informasi berbasis komputer” atau “Keluaran mesin cash register”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*).
- ◆ Dalam hal diisi dengan “Bon penjualan (*bill*) biasa” atau “Tidak ada”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*).

C. SPOPD PAJAK HIBURAN

DATA OBJEK PAJAK

Jenis Hiburan yang Diselenggarakan : Beri tanda silang (X) sesuai dengan jenis hiburan yang diselenggarakan.

Waktu Pertunjukan : Beri tanda silang (X) sesuai dengan penggolongan waktu pertunjukan hiburan.

Waktu Pertunjukan digolongkan ke dalam:

1. Mempunyai jadwal tetap/reguler setiap hari, atau
2. Berupa event tunggal/insidental.

(Beri tanda silang (X) sesuai dengan karakter hiburan yang diselenggarakan)

• Data Untuk Penyelenggaraan Hiburan Insidental

Judul Pertunjukan : Diisi dengan judul event/pertunjukan hiburan yang diselenggarakan.

Jumlah Kursi/
Penonton : Diisi dengan jumlah kursi/penonton sesuai dengan jumlah tiket/karcis yang dijual.

Catatan:

- ◆ Tiket/karcis yang boleh dijual hanya tiket/karcis yang telah dilegalisasi/diperforasi oleh Bapenda. Wajib Pajak wajib pengajuan permohonan untuk melakukan legalisasi/perforasi tiket/karcis yang dijual.

Jumlah/Hari
Pertunjukan : Diisi dengan jumlah/hari pelaksanaan pertunjukan.

Jenis/Kelas Tiket
dan Tarif : Diisi dengan penggolongan jenis/kelas tiket yang dijual beserta jumlah dan tarifnya.

• Data Untuk Hiburan Kesenian Tradisional/Film/Pertunjukan Musik/Tari Berjadwal Tetap

Jumlah Kursi : Diisi dengan kapasitas kursi penonton pada gedung pertunjukan.

Jumlah Pertunjukan : Diisi dengan jumlah pertunjukan yang diselenggarakan dalam satu hari.

Jenis/Kelas Tiket dan
Tarif : Diisi dengan penggolongan jenis/kelas tiket yang dijual beserta jumlah dan tarifnya.

• Data Untuk Hiburan Permainan Bilyard/Permainan Ketangkasan/Video Games Center

Jumlah Meja/Mesin : Diisi dengan jumlah meja bilyar, jumlah mesin permainan ketangkasan, atau jumlah *console* video games.

Jam Buka : Diisi dengan jam buka dan jam tutup dalam satu hari.

Tarif (Rp) : Diisi dengan tarif (dalam rupiah) dan satuan yang digunakan (jam, permainan, dan lain-lain).

• Data Untuk Hiburan Diskotik/Klab Malam

Kapasitas : Diisi dengan kapasitas (dalam satuan orang) dari ruangan/gedung yang digunakan.

Tarif (Rp) : Diisi dengan tarif/HTM yang dikenakan.

- Data Untuk Hiburan Pusat Kebugaran/Sanggar Senam

Kapasitas : Diisi dengan kapasitas (dalam satuan orang) dari ruangan/gedung yang digunakan.

Tarif Membership : Diisi dengan penggolongan jenis/kelas membership beserta tarifnya.

- Data Untuk Hiburan Karaoke/Panti Pijat/Spa

Jumlah Kamar/ : Diisi jumlah kamar/tempat layanan yang dimiliki.

Tempat Layanan

Jam Buka : Diisi dengan jam buka dan jam tutup dalam satu hari.

Jenis/Layanan dan : Diisi dengan penggolongan jenis/layanan yang ditawarkan
Tarif beserta tarifnya dalam rupiah dan sebutkan satuannya (contohnya: per 30 menit, per jam, dan lain-lain).

DATA TAMBAHAN

Sistem Akuntansi : Beri tanda silang (X) sesuai dengan sistem akuntansi yang digunakan.

Catatan:

- ◆ Wajib Pajak Hiburan yang bersifat insidental tidak diwajibkan menyelenggarakan pembukuan.
- ◆ Dalam hal diisi dengan “Tidak Ada”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.

Bon Penjualan (*Bill*) : Beri tanda silang (X) sesuai dengan bentuk bon penjualan (*bill*) yang digunakan.

Catatan:

- ◆ Dalam hal diisi dengan “Keluaran sistem informasi berbasis komputer” atau “Keluaran mesin cash register”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*).
- ◆ Dalam hal diisi dengan “Bon penjualan (*bill*)/karcis biasa” atau “Tidak ada”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*).

D. SPOPD PAJAK REKLAME

DATA OBJEK PAJAK

Tipe Reklame : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan penggolongan tipe reklame yang dipasang.

Yang dimaksud dengan “lokasi tetap - papan/billboard/videotron/megatron” adalah reklame jenis papan/billboard/videotron/megatron yang digunakan untuk memasang reklame komersial. Yang dimaksud dengan “lokasi tetap – papan nama” adalah reklame jenis papan/billboard yang melekat pada nama pengenalan usaha. Yang dimaksud dengan “insidental” adalah reklame yang terpasang selama periode waktu tertentu.

Reklame Terpasang : Diisi dengan karakter reklame yang dipasang.

- Data “Jenis Reklame” diisi dengan penggolongan jenis reklame yang dipasang.

Jenis Reklame digolongkan ke dalam: 1. Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron; 2. Reklame Kain/Spanduk; 3. Reklame Melekat/Stiker; 4. Reklame Selebaran; 5. Reklame Berjalan (termasuk pada kendaraan); 6. Reklame Udara; 7. Reklame Apung; 8. Reklame Suara; 9. Reklame Film/Slide; atau 10. Reklame Peragaan.

- Data “Bahan” diisi dengan bahan pembuatan reklame yang dipasang.
- Data “Judul Reklame” diisi dengan judul materi reklame yang dipasang.
- Data “Lokasi Pemasangan” diisi dengan lokasi/alamat jalan reklame dipasang.
- Data “Ukuran” diisi dengan dimensi ukuran (dalam meter) reklame yang dipasang.
- Data “Jumlah” diisi dengan jumlah reklame yang dipasang.
- Data “Jangka Waktu Pemasangan” diisi dengan jangka waktu pemasangan reklame untuk reklame insidental.

E. SPOPD PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN

DATA OBJEK PAJAK

- Golongan Usaha : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan golongan usaha pengguna mesin pembangkit listrik.
- Mesin Pembangkit Listrik yang Digunakan : • Data “Nama/Tipe” diisi dengan merek dan tipe dari mesin pembangkit listrik yang digunakan.
• Data “Kapasitas/Batas Daya” diisi dengan kapasitas listrik yang dihasilkan mesin pembangkit listrik sesuai dengan spesifikasi yang ada (dalam volt ampere (watt)).
- Penggunaan : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan karakter penggunaan mesin pembangkit listrik.
Yang dimaksud dengan “sumber listrik utama” adalah mesin pembangkit listrik digunakan sebagai sumber listrik satu-satunya atau sumber listrik utama dengan listrik PLN sebagai cadangan. Yang dimaksud dengan “sumber listrik cadangan” adalah mesin pembangkit listrik digunakan sebagai sumber listrik cadangan dari listrik PLN dan tingkat penggunaannya cukup luas ke seluruh fasilitas gedung/lokasi yang dilayani. Yang dimaksud dengan “sumber listrik darurat” adalah mesin pembangkit listrik digunakan sebagai sumber listrik cadangan dari listrik PLN dan tingkat penggunaannya hanya untuk beberapa titik yang genting.

F. SPOPD PAJAK PARKIR

DATA OBJEK PAJAK

- Lokasi : Diisi dengan lokasi usaha parkir.
- Pengelola : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan status pengelola lahan parkir. Dalam hal lahan parkir dikelola oleh pihak ketiga/perusahaan jasa parkir, sebutkan dan isikan pada kotak yang tersedia.
- Kapasitas Parkir : • Data “Luas Lahan” diisi dengan luas lahan parkir yang dikelola (dalam meter persegi).
• Data “Parkir Roda Dua” diisi dengan kapasitas area parkir untuk kendaraan roda dua.

- Data “Parkir Roda Empat” diisi dengan kapasitas area parkir untuk kendaraan roda empat atau lebih.
- Waktu Operasional : • Data “Hari” diberi tanda silang (X) sesuai dengan hari buka dalam satu minggu.
- Data “Jam” diisi dengan jam buka dan jam tutup dalam satu hari.
 - Data “Pengecualian/Hari Libur” diisi dengan jadwal libur yang ada (misalnya: hari senin minggu keempat, hari libur nasional, dan lain-lain).
- Tarif : Diisi dengan tarif parkir yang dikenakan kepada pengunjung sesuai dengan jenis kendaraan yang diparkir.
- Dalam hal ada aturan pengenaan tarif tambahan (semisal terkait waktu), isikan pada tempat yang ada.
- Karcis Parkir : Beri tanda silang (X) sesuai dengan karcis parkir yang digunakan.
- Catatan:
- ◆ Dalam hal diisi dengan “Keluaran sistem informasi berbasis komputer”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*)/karcis.
 - ◆ Dalam hal diisi dengan “Karcis biasa” atau “Tidak ada”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*)/karcis.

G. SPOPD PAJAK AIR TANAH

DATA OBJEK PAJAK

- Tujuan Pemanfaatan : Beri tanda silang (X) sesuai dengan tujuan pemanfaatan air tanah.
- Lokasi Sumber Air : Diisi dengan lokasi sumber air yang dimanfaatkan.
- Mesin Pompa Air yang Digunakan : • Data “Nama/Tipe” diisi dengan merek dan tipe dari mesin pompa air yang digunakan.
- Data “Kapasitas/Batas Daya” diisi dengan kapasitas pompa air sesuai dengan spesifikasi yang ada (dalam meter kubik per jam).

- Data “Meteran Air” diisi dengan tanda silang (X) sesuai dengan ada tidaknya meteran air.

PERNYATAAN SUBJEK PAJAK

Nama Subjek Pajak/ Kuasanya : Diisi dengan nama subjek pajak atau nama kuasanya.
Kuasanya Dalam hal bertindak selaku kuasa, surat kuasa harus dilampirkan.

Tanggal : Diisi dengan tanggal pengisian SPOPD.

Tanda Tangan : Diisi dengan tanda tangan subjek pajak.

Catatan:

- ◆ SPOPD wajib ditandatangani oleh subjek pajak.

IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG

Kolom Petugas Pendata : Diisi dengan tanggal pendataan atau tanggal perekaman ke dalam sistem informasi administrasi perpajakan daerah, tanda tangan, nama, dan NIP petugas pendata.

(Diisi oleh petugas Bapenda)

Kolom Mengetahui Pejabat yang Berwenang : Diisi dengan tanggal verifikasi SPOPD, tanda tangan, nama, dan NIP petugas koordinator atau Kepala Sub Bagian.

(Diisi oleh petugas Bapenda)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH**

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal 5) terhadap permohonan pendaftaran NPWPD yang diajukan oleh calon Wajib Pajak/kuasanya *) :

Nama : 6)

Alamat : 7)

melalui surat nomor 8) tanggal 9) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 10) tanggal 11), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

- 1. Nama usaha : 12)
- 2. Alamat usaha : 13)
- 3. Nama pemilik/pengelola : 14)
- 4. Alamat pemilik/pengelola : 15)
- 5. Jenis pajak daerah : 16)

II. DASAR HUKUM

- 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017.
- 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

No	Indikator	Hasil Penelitian 17)		Keterangan
		YA	TIDAK	
1.	Kelengkapan isian SPOPD.			
2.	Kelengkapan lampiran dokumen.			
3.	Kesesuaian data calon Wajib Pajak dengan kartu identitas.			
4.	Kesesuaian data objek pajak dengan surat izin yang dilampirkan.			
5.	Surat permohonan dan SPOPD telah ditandatangani oleh calon Wajib Pajak.			

.....
.....
..... 18)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Mengabulkan, dan memberikan NPWPD: 19)

1.

2.

3.

.....

Menolak

2. Usul

.....

.....

..... 20)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pendataan
dan Pendaftaran**

Madiun, 21)

Petugas Peneliti

..... 23)
NIP.

..... 22)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PENDAFTARAN NPWPD

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama usaha yang didaftarkan.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat usaha yang didaftarkan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola dari usaha yang didaftarkan.
- Nomor 15 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola dari usaha yang didaftarkan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanda centang (✓) pada kolom **Ya** atau **Tidak** sesuai hasil penelitian.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian tambahan terkait hasil penelitian.
- Nomor 19 : Beri tanda silang (**X**) pada kotak **Mengabulkan** atau **Menolak** sesuai dengan hasil penelitian. Dalam hal hasil penelitian mengabulkan permohonan Wajib Pajak, cantumkan NPWPD yang diberikan.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian usul terkait proses pendaftaran NPWPD.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan dari petugas peneliti.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan dari kepala sub bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

SURAT KETERANGAN TERDAFTAR

Nomor: 2)

Sesuai dengan Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Pemungutan Pajak Daerah, dengan ini diterangkan bahwa:

1. Nama Usaha : 3)
2. Alamat Usaha : 4)
3. NPWPD : 5)
4. Nama Pemilik/Pengelola : 6)
5. NIK Pemilik/Pengelola : 7)
6. Alamat Pemilik/Pengelola : 8)
7. Kewajiban Pajak Daerah : Pajak Hotel Pajak Restoran
 Pajak Hiburan Pajak Reklame
 Pajak Reklame Pajak Penerangan Jalan
 Pajak Parkir Pajak Air Tanah 9)

telah terdaftar pada administrasi kami terhitung sejak 10).

Madiun, 11)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 12)

NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)

Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.

Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.

Nomor 3 : Diisi dengan nama usaha yang ditetapkan sebagai Wajib Pajak.

Nomor 4 : Diisi dengan alamat usaha yang ditetapkan sebagai Wajib Pajak.

Nomor 5 : Diisi dengan NPWPD yang diberikan.

Nomor 6 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.

Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemilik/pengelola.

Nomor 8 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.


Nomor 9 : Diisi dengan tanda silang (**X**) sesuai dengan jenis pajak daerah.

Nomor 10 : Diisi dengan tanggal terdaftar sebagai Wajib Pajak.

Nomor 11 : Diisi dengan tanggal surat.

Nomor 12 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.

Halaman Depan

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH
NPWPD	: 1)
Nama Wajib Pajak	: 2)
Alamat	: 3)
Jenis Pajak	: 4)

Halaman Belakang

PERHATIAN
<ul style="list-style-type: none">◆ Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang agar segera melapor ke Bapenda Kota Madiun◆ NPWPD agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan daerah di lingkungan Pemerintah Kota Madiun◆ Dalam hal ada perubahan data atau Wajib Pajak hendak mengajukan penghapusan NPWPD, agar melaporkan diri ke Bapenda Kota Madiun

PETUNJUK PENGISIAN KARTU NPWPD

Kartu NPWPD berukuran 85,60 x 53,98 mm (standar ID-1).

Nomor 1 : Diisi dengan NPWPD yang diberikan.

Nomor 2 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nomor 4 : Diisi dengan jenis pajak daerah.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN NPWPD

Bulan : 1)
Tahun : 2)

No	Jenis Pajak Daerah	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Nama Pemilik/Pengelola	Alamat Pemilik/Pengelola	Nomor Formulir SPOPD	Tanggal SKT	Tanggal Verifikasi Data	Perkiraan Omzet Usaha	Perkiraan Pajak yang Dibayar	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran,
dan Penetapan**

..... 3)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN NPWPD

Nomor 1 : Diisi dengan bulan laporan.

Nomor 2 : Diisi dengan tahun laporan.

Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Kolom 3 : Diisi dengan NPWPD yang diterbitkan.

Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Kolom 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Kolom 6 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.

Kolom 7 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.

Kolom 8 : Diisi dengan nomor formulir SPOPD.

Kolom 9 : Diisi dengan tanggal SKT.

Kolom 10 : Diisi dengan tanggal verifikasi data Wajib Pajak.

Kolom 11 : Diisi dengan perkiraan omzet usaha sesuai hasil verifikasi data.

(Diisi untuk Wajib Pajak Hotel, Wajib Pajak Restoran, Wajib Pajak Hiburan, dan Wajib Pajak Parkir)

Kolom 12 : Diisi dengan perkiraan jumlah pajak yang harus dibayar tiap masa pajak.

Kolom 13 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR USULAN PENETAPAN NPWPD BARU

Tahun : 1)

No	Jenis Pajak Daerah	Nama Usaha	Alamat Usaha	Nama Pemilik/ Pengelola	Alamat Pemilik/Pengelola	Nomor Telepon	Nomor Formulir SPOPD	Tanggal Pendataan	Perkiraan Omzet Usaha	Perkiraan Pajak yang Dibayar	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pendataan,
Pendaftaran, dan Penetapan**

..... 2)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN NPWPD

Nomor 1 : Diisi dengan tahun kegiatan pendataan dan ekstensifikasi

Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Kolom 3 : Diisi dengan nama usaha yang didata.

Kolom 4 : Diisi dengan alamat usaha yang didata.

Kolom 5 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.

Kolom 6 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.

Nomor 7 : Diisi dengan nomor telepon tempat usaha/pemilik/pengelola.

Kolom 8 : Diisi dengan nomor formulir SPOPD.

Kolom 9 : Diisi dengan tanggal pendataan.

Kolom 10 : Diisi dengan perkiraan omzet usaha sesuai hasil pendataan.

(Diisi untuk Wajib Pajak Hotel, Wajib Pajak Restoran, Wajib Pajak Hiburan, dan Wajib Pajak Parkir)

Kolom 11 : Diisi dengan perkiraan jumlah pajak yang harus dibayar tiap masa pajak.

Kolom 12 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Lampiran : 1 bendel di
Perihal : Imbauan Pendaftaran
Wajib Pajak

Berdasarkan data pada administrasi kami, Saudara telah memenuhi syarat subjektif dan objektif sebagai seorang Wajib Pajak seperti yang diatur dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah. Sehubungan dengan hal tersebut, kami menghimbau Saudara untuk melaksanakan kewajiban Saudara dengan mendaftarkan diri pada kantor kami untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). Dengan mendaftarkan diri dan membayar pajak daerah, Saudara turut berpartisipasi dalam pembangunan daerah melalui pembiayaan penyediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, sehingga akan meningkatkan kegiatan ekonomi daerah, kesempatan berusaha dan membuka lapangan kerja, serta tersedianya sarana pendidikan dan kesehatan.

Respon Saudara kami tunggu dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak surat ini diterima untuk mendaftarkan diri dan memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). Bersama surat ini kami lampirkan daftar persyaratan yang diperlukan untuk melakukan proses pendaftaran serta formulir yang harus dilengkapi. Dalam hal Saudara membutuhkan penjelasan lebih lanjut, silakan menghubungi kami atau datang ke kantor kami untuk konsultasi pada hari dan jam kerja. Apabila dalam jangka waktu di atas Saudara belum memberikan respon, maka akan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang ada.

Demikian diinformasikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih. Semoga usaha Saudara semakin maju dan berkembang.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 5)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT IMBAUAN

Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.

Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.

Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.

Nomor 4 : Diisi dengan nama calon Wajib Pajak.

Nomor 5 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**DAFTAR PENJAGAAN PENYAMPAIAN
SURAT IMBAUAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK**

Tahun : 1)

No	Nama Usaha	Alamat Usaha	Jenis Pajak Daerah	Tanggal Surat Imbauan	Tanggal Pendaftaran NPWPD	Nomor Formulir SPOPD	Tanggal SKT	NPWPD	Nama Pemilik/Pengelola	NIK Pemilik/Pengelola	Alamat Pemilik/Pengelola	Nomor Telepon	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran,
dan Penetapan**

..... 2)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENYAMPAIAN SURAT
IMBAUAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK**

Nomor 1 : Diisi dengan tahun pelaksanaan kegiatan.

Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nama usaha calon Wajib Pajak.

Kolom 3 : Diisi dengan alamat usaha calon Wajib Pajak.

Kolom 4 : Diisi dengan jenis pajak daerah yang ada.

Kolom 5 : Diisi dengan tanggal surat imbauan diterima.

Kolom 6 : Diisi dengan tanggal dilakukannya pendaftaran oleh calon Wajib Pajak.

(Diisi detelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)

Kolom 7 : Diisi dengan nomor formulir SPOPD.

(Diisi detelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)

Kolom 8 : Diisi dengan tanggal SKT.

(Diisi detelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)

Kolom 9 : Diisi dengan NPWPD yang diberikan.

(Diisi detelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)

Kolom 10 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.

(Diisi detelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)

Kolom 11 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemilik/pengelola.

(Diisi detelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)

Kolom 12 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.

(Diisi detelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)

Kolom 13 : Diisi nomor telepon pemilik/pengelola.

(Diisi detelah Wajib Pajak mendaftarkan diri)

Kolom 14 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR HIMPUNAN POTENSI WAJIB PAJAK BARU

Tahun Pendataan : 1)
Jenis Pajak Daerah : 2)

No	Nama Usaha	Alamat Usaha	Nama Pemilik/ Pengelola	Alamat Pemilik/ Pengelola	Nomor Telepon	Tanggal Surat Imbauan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pendataan,
Pendaftaran, dan Penetapan**

..... 3)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HIMPUNAN POTENSI WAJIB PAJAK BARU

Nomor 1 : Diisi dengan tahun kegiatan pendataan.

Nomor 2 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nama usaha calon Wajib Pajak.

Kolom 3 : Diisi dengan alamat usaha calon Wajib Pajak.

Kolom 4 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.

Kolom 5 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.

Kolom 6 : Diisi dengan nomor telepon tempat usaha dan/atau nomor telepon pemilik/pengelola.

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal surat imbauan.

Kolom 8 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)
PENERBITAN NPWPD SECARA JABATAN

1. PENUGASAN PEMERIKSAAN
 - Nomor SP2 : 1)
 - Tanggal SP2 : 2)
2. TUJUAN PEMERIKSAAN
Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWPD secara jabatan.
3. IDENTITAS WAJIB PAJAK
Daftar calon Wajib Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penerbitan NPWPD secara jabatan adalah sebagaimana terlampir.
4. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
 - Pemeriksaan Kantor : s/d 3)
 - Pemeriksaan Lapangan : s/d 4)
5. DATA, KETERANGAN, ATAU BUKTI YANG DIPEROLEH
 - a. Data dan dokumen lain dari calon Wajib Pajak yang terkait penerbitan NPWPD adalah sebagaimana terlampir.
 - b. Formulir SPOPD terkait yang sudah diisi dengan jelas, benar, dan lengkap adalah sebagaimana terlampir.
6. SIMPULAN
Daftar calon Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan NPWPD secara jabatan adalah sebagaimana terlampir.
7. USUL
.....
.....
..... 5)

Menyetujui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
dan Pemeriksaan**

..... 8)
NIP.

Madiun, 6)
Petugas Pemeriksa Pajak 1

..... 7)
NIP

Petugas Pemeriksa Pajak 2

.....
NIP



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR HASIL PEMERIKSAAN POTENSI WAJIB PAJAK BARU

Tahun : 1)
Jenis Pajak Daerah : 2)

No	Nama Usaha	Alamat Usaha	Nama Pemilik / Pengelola	NIK Pemilik / Pengelola	Alamat Pemilik / Pengelola	Nomor Telepon	Nomor Formulir SPOPD	Dokumen Pendukung yang Diperoleh	Perkiraan Omzet Usaha	Perkiraan Pajak yang Dibayar	Usulan Pemberbitan NPWPD	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

PETUNJUK PENGISIAN KKP PENERBITAN NPWPD SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor SP2.
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal SP2.
Nomor 3 : Diisi dengan tanggal dimulai dan selesai Pemeriksaan kantor.
Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulai dan selesai Pemeriksaan lapangan.
Nomor 5 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan Pemeriksaan.
Nomor 6 : Diisi dengan tanggal KKP.
Nomor 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas Pemeriksa Pajak.
Nomor 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN DAFTAR HASIL PEMERIKSAAN POTENSI WAJIB PAJAK BARU

- Nomor 1 : Diisi dengan tahun pelaksanaan Pemeriksaan.
Nomor 2 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan nama usaha calon Wajib Pajak.
Kolom 3 : Diisi dengan alamat usaha calon Wajib Pajak.
Kolom 4 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.
Kolom 5 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemilik/pengelola.
Kolom 6 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.
Kolom 7 : Diisi dengan nomor telepon tempat usaha dan/atau nomor telepon pemilik/pengelola.
Kolom 8 : Diisi dengan nomor formulir SPOPD.
Kolom 9 : Diisi dengan lampiran dokumen pendukung yang dapat diperoleh.
Kolom 10 : Diisi dengan perkiraan omzet usaha sesuai hasil verifikasi data.
(Diisi untuk Wajib Pajak Hotel, Wajib Pajak Restoran, Wajib Pajak Hiburan, dan Wajib Pajak Parkir)
Kolom 11 : Diisi dengan perkiraan jumlah pajak yang harus dibayar tiap masa pajak.
Kolom 12 : Diisi dengan "Ya" atau "Tidak" untuk usulan penerbitan NPWPD secara jabatan sesuai hasil Pemeriksaan.
Kolom 13 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

2. Usul

.....
.....
..... 7)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
dan Pemeriksaan**

Madiun, 8)
Petugas Pemeriksa Pajak 1

..... 10)
NIP.

..... 9)
NIP

Petugas Pemeriksa Pajak 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 11)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR USULAN PENERBITAN NPWPD SECARA JABATAN

Tahun : 1)
Jenis Pajak Daerah : 2)

No	Nama Usaha	Alamat Usaha	Nama Pemilik/ Pengelola	NIK Pemilik/ Pengelola	Alamat Pemilik/Pengelola	Nomor Telepon	Nomor Formulir SOPD	Perkiraan Omzet Usaha	Perkiraan Pajak yang Dibayar	Usulan Penerbitan NPWPD	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 3)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) PENERBITAN NPWPD SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor LHP.
Nomor 2 : Diisi dengan nomor SP2.
Nomor 3 : Diisi dengan tanggal SP2.
Nomor 4 : Diisi dengan tanggal Pemeriksaan dimulai.
Nomor 5 : Diisi dengan tanggal Pemeriksaan berakhir.
Nomor 6 : Diisi dengan uraian hasil Pemeriksaan.
Nomor 7 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan Pemeriksaan.
Nomor 8 : Diisi dengan tanggal LHP.
Nomor 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas Pemeriksa Pajak.
Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
Nomor 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN DAFTAR HASIL PEMERIKSAAN POTENSI WAJIB PAJAK BARU

- Nomor 1 : Diisi dengan tahun pelaksanaan Pemeriksaan.
Nomor 2 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urutan.
Kolom 2 : Diisi dengan nama usaha calon Wajib Pajak.
Kolom 3 : Diisi dengan alamat usaha calon Wajib Pajak.
Kolom 4 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.
Kolom 5 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemilik/pengelola.
Kolom 6 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.
Kolom 7 : Diisi dengan nomor telepon tempat usaha dan/atau nomor telepon pemilik/pengelola.
Kolom 8 : Diisi dengan nomor formulir SPOPD.
Kolom 9 : Diisi dengan perkiraan omzet usaha sesuai hasil verifikasi data.
(Diisi untuk Wajib Pajak Hotel, Wajib Pajak Restoran, Wajib Pajak Hiburan, dan Wajib Pajak Parkir)
Kolom 10 : Diisi dengan perkiraan jumlah pajak yang harus dibayar tiap masa pajak.

Kolom 11 : Diisi dengan "Ya" atau "Tidak" untuk usulan penerbitan NPWPD secara jabatan sesuai hasil Pemeriksaan.

Kolom 12 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

**PENERBITAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)
SECARA JABATAN**

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) nomor 3) tanggal 4) terhadap Daftar Himpunan Potensi Wajib Pajak Baru yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah, perlu menetapkan keputusan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) secara jabatan;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PENERBITAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK
DAERAH (NPWPD) SECARA JABATAN**

PERTAMA : Memberikan keputusan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) secara jabatan terhadap Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.

- KEDUA** : Sesuai diktum PERTAMA, terhadap Wajib Pajak diterbitkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Kartu NPWPD dan disampaikan secara langsung atau disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat, atau jasa pengiriman lainnya dengan bukti pengiriman.
- KETIGA** : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 5)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 6)
NIP.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN
 DAERAH
 NOMOR : 1)
 TANGGAL : 2)

**DAFTAR NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)
 YANG DITERBITKAN SECARA JABATAN**

No	NPWPD	Jenis Pajak Daerah	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Nama Pemilik/ Pengelola	Alamat Pemilik/ Pengelola	Tanggal SKT	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... 3)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENERBITAN NPWPD SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor LHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal LHP.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN DAFTAR NPWPD YANG DITERBITKAN SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD yang diberikan.
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Kolom 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Kolom 6 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola.
- Kolom 7 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola.
- Kolom 8 : Diisi dengan tanggal SKT.
- Kolom 9 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Lampiran : 1 berkas
Perihal : Penghapusan NPWPD

Kepada:
Yth. Walikota Madiun
c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di
MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 1)
NIK : 2)
Alamat : 3)
Nomor Telepon : 4)

sebagai Wajib Pajak / wakil / kuasa Wajib Pajak *), atas:

1. NPWPD : 5)
2. Nama Wajib Pajak : 6)
3. Alamat Wajib Pajak : 7)
4. Jenis Pajak Daerah : 8)
5. Penanggung Jawab : 9)

menyatakan tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah untuk ditetapkan sebagai Wajib Pajak dengan alasan:

Wajib Pajak telah meninggal dunia. 10)

Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya.

Wajib Pajak memiliki lebih dari satu NPWPD untuk objek pajak yang sama.

Wajib Pajak telah menghentikan usahanya.

Wajib Pajak Badan telah dibubarkan.

Alasan lain:
.....
..... 11)

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

....., 12)

**Wajib Pajak / Wakil /
Kuasa Wajib Pajak *)**

..... 13)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENGHAPUSAN NPWPD

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor telepon pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan NPWPD yang diajukan untuk dihapus.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama penanggung jawab Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak telah meninggal dunia, Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, atau Wajib Pajak adalah Wajib Pajak Badan.
- Nomor 10 : Beri tanda silang (X) sesuai alasan yang mendasari permohonan.
- Nomor 11 : Diisi dengan uraian singkat dalam hal ada alasan lain yang mendasari permohonan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tempat dan tanggal pengajuan permohonan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR HIMPUNAN WAJIB PAJAK NON EFEKTIF

Tahun : 1)

No	NPWPD	Jenis Pajak Daerah	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Nama Pemilik/ Pengelola	Alamat Pemilik/ Pengelola	Alasan Pemberian Status Non Efektif	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Kepala Bidang Pendataan,
Pendaftaran, dan Penetapan**

..... 2)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HIMPUNAN WAJIB PAJAK NON EFEKTIF

- Nomor 1 : Diisi dengan tanggal penelitian basis data pajak daerah.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
-
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD.
- Kolom 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah terkait.
- Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Kolom 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Kolom 6 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola usaha.
- Kolom 7 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola usaha.
- Kolom 8 : Diisi dengan alasan pemberian status Wajib Pajak Non Efektif..
(Diisi dengan: "Wajib Pajak tidak pernah melakukan kewajiban perpajakan daerah berupa pembayaran dan pelaporan SPTPD selama 3 tahun berturut-turut", "Wajib Pajak/pemilik/pengelola tidak diketahui lagi alamatnya", "Wajib Pajak/pemilik meninggal dunia", atau "Wajib Pajak bubar/tutup")
- Kolom 9 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Status utang pajak:

No	Dasar Timbulnya Utang Pajak	Nomor Surat/Ketetapan	Tanggal Surat/Ketetapan	Jumlah Utang Pajak	Tanggal Kedaluwarsa	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Status proses hukum atau proses administrasi:

No	Jenis Permohonan	Nomor Surat Permohonan/Bukti Penerimaan	Tanggal	Hasil Putusan	Tanggal Penyelesaian	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

6. SIMPULAN

- Mengabulkan 12)
 Menolak

7. USUL

.....

 13)

Menyetujui,
Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Pemeriksaan

Madiun, 14)
Petugas Pemeriksa Pajak 1

..... 16)
 NIP.

..... 15)
 NIP

Petugas Pemeriksa Pajak 2

.....
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP) PENGHAPUSAN NPWPD

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2).
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan (SP2).
Nomor 3 : Beri dengan tanda silang (**X**) sesuai dengan tujuan Pemeriksaan.
Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD yang diajukan untuk dihapus.
Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor 7 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 8 : Diisi dengan nama penanggung jawab Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak telah meninggal dunia, Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, atau Wajib Pajak adalah Wajib Pajak Badan.
Nomor 9 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Pemeriksaan kantor.
Nomor 10 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Pemeriksaan lapangan.
Nomor 11 : Diisi dengan uraian keterangan dari Wajib Pajak/penanggung jawab.
Nomor 12 : Beri dengan tanda silang (**X**) sesuai dengan hasil Pemeriksaan.
Nomor 13 : Diisi dengan uraian usul terkait pelaksanaan Pemeriksaan.
Nomor 14 : Diisi dengan tanggal Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas pemeriksa pajak.
Nomor 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.

Tabel Surat/Dokumen/Salinan yang Diperoleh

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urutan.
Kolom 2 : Diisi dengan judul surat/dokumen yang diperoleh.
Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat/dokumen yang diperoleh.
Kolom 4 : Diisi dengan tanggal surat/dokumen yang diperoleh.
Kolom 5 : Diisi dengan nama instansi yang menerbitkan surat/dokumen.
Kolom 6 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Status Utang Pajak

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urutan.
Kolom 2 : Diisi dengan dasar timbulnya utang pajak.
(SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, atau Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah)
Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat ketetapan atau surat keputusan.

- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan atau surat keputusan.
- Kolom 5 : Diisi dengan jumlah utang pajak. Dalam hal lebih dari satu utang pajak, jumlah total dicantumkan di bagian bawah.
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal kedaluwarsa penagihan utang pajak.
- Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Status Proses Hukum/Administrasi

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urutan.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis proses hukum atau proses administrasi yang ada.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor surat permohonan atau nomor bukti penerimaan surat.
- Kolom 4 : Diisi dengan tanggal surat permohonan atau tanggal bukti penerimaan surat.
- Kolom 5 : Diisi dengan hasil putusan proses hukum atau proses administrasi.
(hanya diisi jika proses hukum atau proses administrasi telah selesai)
- Kolom 6 : Diisi dengan tanggal penyelesaian proses hukum atau proses administrasi.
(hanya diisi jika proses hukum atau proses administrasi telah selesai atau diisi dengan perkiraan tanggal penyelesaian jika proses hukum atau proses administrasi belum selesai)
- Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Mengabulkan 19)

Menolak

2. Usul

.....
.....
..... 20)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
dan Pemeriksaan**

Madiun, 21)
Petugas Pemeriksa Pajak 1

..... 23)
NIP.

..... 22)
NIP

Petugas Pemeriksa Pajak 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 24)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) PENGHAPUSAN NPWPD

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor Surat Perintah Pemeriksaan (SP2).
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal Surat Perintah Pemeriksaan (SP2).
- Nomor 4 : Beri tanda silang (X) sesuai dengan tujuan Pemeriksaan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal dimulainya Pemeriksaan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal berakhirnya Pemeriksaan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 13 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama penanggung jawab Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak telah meninggal dunia, Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya, atau Wajib Pajak adalah Wajib Pajak Badan.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 19 : Beri tanda silang (X) sesuai dengan hasil Pemeriksaan.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian usul terkait proses pengajuan penghapusan NPWPD.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas pemeriksa pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan penghapusan NPWPD, atas nama Wajib Pajak/ kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) atas NPWPD nomor 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan penghapusan NPWPD dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD nomor 9) tanggal 10) perlu menetapkan keputusan penghapusan NPWPD atas permohonan penghapusan NPWPD dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK
DAERAH (NPWPD)**

PERTAMA : Mengabulkan / Menolak *) atas permohonan penghapusan NPWPD untuk:
1. NPWPD : 11)
2. Wajib Pajak : 12)

3. Alamat Wajib Pajak :

..... 13)

4. Jenis Pajak Daerah : 14)

KEDUA : Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA hanya ditujukan untuk kepentingan administrasi perpajakan daerah semata tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 15)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 16)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NPWPD

(untuk putusan mengabulkan)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan NPWPD yang dimohonkan penghapusan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan penghapusan NPWPD, atas nama Wajib Pajak/ kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) atas NPWPD nomor 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan penghapusan NPWPD dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD nomor 9) tanggal 10) perlu menetapkan keputusan penghapusan NPWPD atas permohonan penghapusan NPWPD dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK
DAERAH (NPWPD)**

PERTAMA : ~~Mengabulkan~~ / Menolak *) atas permohonan penghapusan NPWPD untuk:
1. NPWPD : 11)
2. Wajib Pajak : 12)

3. Alamat Wajib Pajak :

..... 13)

4. Jenis Pajak Daerah : 14)

KEDUA : Sesuai dengan diktum PERTAMA, Wajib Pajak tetap dinyatakan sebagai Wajib 15).

KETIGA : Penolakan sebagaimana diktum PERTAMA disebabkan: 16)

Wajib Pajak masih memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak.

Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak, tetapi Wajib Pajak masih memiliki utang pajak atau Wajib Pajak masih memiliki proses administrasi dan/atau proses hukum.

KEEMPAT : Dalam hal penolakan disebabkan terdapat utang pajak atau proses administrasi dan/atau proses hukum, Wajib Pajak dapat mengajukan kembali permohonan penghapusan NPWPD setelah melunasi utang pajak atau menyelesaikan proses administrasi dan/atau proses hukum.

KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEENAM : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 17)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 18)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NPWPD

(untuk putusan menolak)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan NPWPD yang dimohonkan penghapusan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Beri dengan tanda silang (X) sesuai dengan alasan penolakan.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

**PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)
SECARA JABATAN**

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) nomor 3) tanggal 4) terhadap data Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak, perlu menetapkan keputusan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) secara jabatan;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PENGHAPUSAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK
DAERAH (NPWPD) SECARA JABATAN**

PERTAMA : Memberikan keputusan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) secara jabatan terhadap Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.

KEDUA : Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA hanya ditujukan untuk kepentingan administrasi perpajakan daerah semata tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 5)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 6)
NIP.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN
 DAERAH
 NOMOR : 1)
 TANGGAL : 2)

**DAFTAR NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)
 YANG DIHAPUS SECARA JABATAN**

No	NPWPD	Jenis Pajak Daerah	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Nama Pemilik/ Pengelola	Alamat Pemilik/ Pengelola	Alasan Penghapusan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... 3)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN NPWPD SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor 3 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD.
Nomor 4 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD.
Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
Nomor 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.

Lampiran Surat Keputusan

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD yang dihapus.
Kolom 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah terkait.
Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Kolom 6 : Diisi dengan nama pemilik/pengelola usaha.
Kolom 7 : Diisi dengan alamat pemilik/pengelola usaha.
Kolom 8 : Diisi dengan alasan penghapusan NPWPD.

(Diisi dengan: "WP Meninggal Dunia", "WP Meninggalkan Indonesia Selama-lamanya", "NPWPD Ganda", "Usaha Tutup", "WP Badan Bubar", atau disebutkan alasan lain)

- Kolom 9 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Lampiran : 1 berkas
Perihal : Pembebasan dari
Kewajiban Pencatatan

Kepada:
Yth. Walikota Madiun
c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di
MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : 1)
- NIK : 2)
- Alamat : 3)
- Nomor Telepon : 4)

sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *), atas:

- 1. NPWPD : 5)
- 2. Nama Wajib Pajak : 6)
- 3. Alamat Wajib Pajak : 7)
- 4. Jenis Pajak Daerah : 8)
- 5. Penanggung Jawab : 9)

menyatakan tidak mampu memenuhi kewajiban menyelenggarakan pencatatan sesuai aturan perpajakan daerah dengan alasan:

.....
.....
.....
.....
.....

..... 10),
dan mengajukan permohonan untuk dikecualikan dari kewajiban menyelenggarakan pencatatan.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

....., 11)
Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *)

..... 12)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor telepon pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola.
- Nomor 10 : Diisi dengan uraian singkat yang mendasari pengajuan permohonan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tempat dan tanggal pengajuan permohonan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama pemohon.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN**

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal 5) terhadap permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) :

Nama : 6)

Alamat : 7)

melalui surat nomor 8) tanggal 9) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 10) tanggal 11), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

- 1. NPWPD : 12)
- 2. Nama Wajib Pajak : 13)
- 3. Alamat Wajib Pajak : 14)
- 4. Jenis Pajak Daerah : 15)

II. DASAR HUKUM

- 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017.
- 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

No	Indikator	Hasil Penelitian 16)	Keterangan 17)
1.	Bentuk Usaha		
	• Bentuk usaha		
	• Kepemilikan usaha		
2.	Kemampuan Manajerial		
	• Penggunaan mesin cash register		
	• Bon penjualan (<i>bill</i>) yang digunakan		
	• Pembukuan/pencatatan omzet yang dilakukan		
	• Jumlah pegawai		
	• Pegawai khusus yang bertugas sebagai kasir, bagian keuangan, atau akuntansi		
3.	Omzet Usaha		
	• Rata-rata omzet harian dan bulanan		
	• Rata-rata jumlah tamu/pengunjung harian		

.....
.....
..... 18)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Mengabulkan 19)

Menolak

2. Usul

.....
.....
..... 20)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
dan Pemeriksaan**

..... 23)
NIP.

Madiun, 21)
Petugas Peneliti 1

..... 22)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 24)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan uraian hasil penelitian sesuai indikator yang diteliti.
- Nomor 17 : Diisi dengan **“Sesuai”** jika memenuhi kriteria atau **“Tidak”** jika tidak memenuhi kriteria.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian hasil penelitian lainnya yang perlu ditambahkan.
- Nomor 19 : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan hasil penelitian.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian usul terkait proses pengajuan pembebasan dari kewajiban pencatatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan, atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan pembebasan dari kewajiban pencatatan dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN**

PERTAMA : Mengabulkan / Menolak *) atas permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan untuk:
1. NPWPD : 10)
2. Wajib Pajak : 11)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 12)
4. Jenis Pajak Daerah : 13)

- KEDUA** : Sesuai dengan diktum PERTAMA, Wajib Pajak dibebaskan atas:
1. Kewajiban menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan;
 2. Kewajiban menggunakan bon penjualan (*bill*) yang dilegalisasi/perforasi oleh Bapenda; dan
 3. Kewajiban menghitung, memperhitungkan, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD.
- KETIGA** : Kewajiban pembayaran pajak daerah oleh Wajib Pajak dilakukan dengan menggunakan SKPD yang dihitung secara jabatan oleh Bapenda berdasarkan hasil penelitian terhadap omzet rata-rata dari Wajib Pajak dalam tiga bulan terakhir.
- KEEMPAT** : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KELIMA** : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 14)
**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 15)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN
PENCATATAN**

(untuk putusan mengabulkan)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan, atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan pembebasan dari kewajiban pembukuan atau pencatatan dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN PENCATATAN**

PERTAMA : ~~Mengabulkan~~ / Menolak *) atas permohonan pembebasan dari kewajiban pencatatan untuk:

1. NPWPD : 10)
2. Wajib Pajak : 11)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 12)
4. Jenis Pajak Daerah : 13)

- KEDUA** : Sesuai dengan diktum PERTAMA, Wajib Pajak tetap dibebankan kewajiban untuk menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA** : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 14)
**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 15)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN
PENCATATAN**

(untuk putusan menolak)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.

Lampiran : 1 berkas
Perihal : Legalisasi/Perforasi
Bon Penjualan (*Bill*)

Kepada:
Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di
MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 1)
NIK : 2)
Alamat : 3)
Nomor Telepon : 4)

sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *), atas:

1. NPWPD : 5)
2. Nama Wajib Pajak : 6)
3. Alamat Wajib Pajak : 7)
4. Jenis Pajak Daerah : 8)
5. Penanggung Jawab : 9)

mengajukan permohonan legalisasi/perforasi untuk:

bon penjualan (*bill*) 10)

tiket/karcis

sebanyak 11) bendel dengan jumlah total 12) lembar.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

....., 13)

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *)

..... 14)

*) coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor telepon pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola.
- Nomor 10 : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan bentuk bon penjualan (*bill*) yang diajukan untuk legalisasi/perforasi.
(Bon penjualan (bill) berupa tiket/karcis hanya digunakan oleh Wajib Pajak Hiburan yang bersifat insidental dan Wajib Pajak Parkir)
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah bendel bon penjualan (*bill*) yang diajukan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jumlah total (dalam lembar) bon penjualan (*bill*) yang diajukan.
- Nomor 13 : Diisi dengan tempat dan tanggal pengajuan permohonan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.

Lampiran : 1 berkas
Perihal : Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/ Perforasi Bon Penjualan (*Bill*)

Kepada:
Yth. Walikota Madiun
c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah di MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 1)
NIK : 2)
Alamat : 3)
Nomor Telepon : 4)
sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *), atas:
1. NPWPD : 5)
2. Nama Wajib Pajak : 6)
3. Alamat Wajib Pajak : 7)
4. Jenis Pajak Daerah : 8)
5. Penanggung Jawab : 9)

mengajukan permohonan untuk dikecualikan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) dengan alasan telah menggunakan sistem atau mesin transaksi pembayaran berupa:

- sistem informasi berbasis komputer. 10)
 mesin cash register.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut kami lampirkan:

- surat pernyataan kesediaan tetap menyelenggarakan pembukuan/ pencatatan dan kesanggupan menyimpan data transaksi;
- spesifikasi (jenis, tipe, dan tahun pembuatan) sistem atau mesin transaksi pembayaran yang digunakan; dan
- mekanisme kerja sistem pengendali internal terkait penggunaan sistem atau mesin transaksi pembayaran.

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

....., 11)
Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

..... 12)

*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN
LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor telepon pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola.
- Nomor 10 : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan sistem atau mesin transaksi pembayaran yang digunakan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tempat dan tanggal pengajuan permohonan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : 1)
- NIK : 2)
- Pekerjaan/Jabatan : 3)
- Alamat : 4)

dalam hal ini bertindak selaku:

- Wajib Pajak Wakil Kuasa 5)

dari Wajib Pajak:

- NPWPD : 6)
- Nama Wajib Pajak : 7)
- Alamat Wajib Pajak : 8)
- Jenis Pajak Daerah : 9)

dengan ini menyatakan bahwa sehubungan dengan penggunaan sistem atau mesin transaksi pembayaran sebagai pengganti dari penggunaan bon penjualan (*bill*) yang harus dilegalisasi/perforasi oleh Bapenda, kami bersedia:

1. tetap menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan sesuai ketentuan yang berlaku;
2. menyimpan data transaksi sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun; dan
3. melaporkan kepada Bapenda dalam hal terjadi kerusakan sistem atau mesin transaksi pembayaran paling lama 3 (tiga) hari terhitung pada saat terjadinya kerusakan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....., 10)

Yang Membuat Pernyataan

Meterai
Rp6.000,-

..... 11)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN TETAP MENYELENG-
GARAKAN PEMBUKUAN/PENCATATAN DAN MENYIMPAN DATA TRANSAKSI**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama penandatangan surat pernyataan.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) penandatangan surat pernyataan.
- Nomor 3 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan penandatangan surat pernyataan.
- Nomor 4 : Diisi dengan alamat penandatangan surat pernyataan.
- Nomor 5 : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan status penandatangan surat pernyataan.
- Nomor 6 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan surat pernyataan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pembuat surat pernyataan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN
LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (BILL)**

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal 5) terhadap permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) :

Nama : 6)
Alamat : 7)
melalui surat nomor 8) tanggal 9) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 10) tanggal 11), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

- 1. NPWPD : 12)
- 2. Nama Wajib Pajak : 13)
- 3. Alamat Wajib Pajak : 14)
- 5. Jenis Pajak Daerah : 15)

II. DASAR HUKUM

- 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017.
- 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

No	Indikator	Hasil Penelitian 16)	Keterangan 17)
1.	Sistem atau mesin transaksi pembayaran yang digunakan	Sistem informasi berbasis komputer Mesin cash register	
2.	Jenis/Merek		
3.	Tipe		
4.	Tahun Pembuatan		
5.	Pemasangan alat perekam transaksi (<i>tapping box</i>)		

.....
.....
.....
.....
..... 18)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Mengabulkan 19)

Menolak

2. Usul

.....
.....
..... 20)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
dan Pemeriksaan**

..... 23)
NIP.

Madiun, 21)
Petugas Peneliti 1

..... 22)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 24)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan uraian hasil penelitian sesuai indikator yang diteliti.
- Nomor 17 : Diisi dengan uraian keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian hasil penelitian lainnya yang perlu ditambahkan.
- Nomor 19 : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan hasil penelitian.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian usul terkait proses pengajuan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*).
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

**PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN
LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)**

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*), atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*) nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/
PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)**

PERTAMA : Mengabulkan / Menolak *) atas permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) untuk:

1. NPWPD : 10)
2. Wajib Pajak : 11)

3. Alamat Wajib Pajak :
..... 12)
4. Jenis Pajak Daerah : 13)

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 14)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 15)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN
LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (BILL)**

(untuk putusan mengabulkan)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

**PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN
LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)**

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*), atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*) nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/
PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)**

PERTAMA : ~~Mengabulkan~~ / Menolak *) atas permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) untuk:

1. NPWPD : 10)
2. Wajib Pajak : 11)

3. Alamat Wajib Pajak :
..... 12)
4. Jenis Pajak Daerah : 13)

KEDUA : Sesuai dengan diktum PERTAMA, Wajib Pajak tetap dibebankan kewajiban untuk melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 14)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 15)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN
LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (*BILL*)**

(untuk putusan menolak)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

**PENCABUTAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 3) TENTANG PEMBEBASAN DARI
KEWAJIBAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (BILL)**

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Menimbang : bahwa berdasarkan data/informasi yang diperoleh Bapenda dan hasil penelitian lapangan terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan daerah oleh Wajib Pajak 4) terkait pemberian pembebasan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*), perlu menetapkan keputusan pencabutan surat keputusan tentang pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*);

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH TENTANG PENCABUTAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH NOMOR 5) TENTANG PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/PERFORASI BON PENJUALAN (BILL)**

PERTAMA : Mencabut Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Nomor 6) tentang Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Bon Penjualan (*Bill*) yang diberikan kepada:


1. NPWPD : 7)
2. Wajib Pajak : 8)
3. Alamat Wajib Pajak : 9)
4. Jenis Pajak Daerah : 10)

- KEDUA** : Sesuai diktum PERTAMA, Wajib Pajak kembali dibebankan kewajiban melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA** : Terhadap pencabutan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, Wajib Pajak dapat diberikan kembali pembebasan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi bon penjualan (*bill*) berdasarkan hasil evaluasi terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.
- KEEMPAT** : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KELIMA** : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 11)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 12)
NIP.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	PAJAK RESTORAN
	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)	MASA PAJAK <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
1. JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> PENYAMPAIAN SPTPD <input type="checkbox"/> PEMBETULAN KE: <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> PENGURANGAN		
DATA WAJIB PAJAK		
2. NPWPD : <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
NPWPD LAMA : <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
3. NAMA WAJIB PAJAK : <input type="text" value=""/>		
4. ALAMAT WAJIB PAJAK : <input type="text" value=""/>		
5. NAMA PENANGGUNG JAWAB/ PEMILIK/PENGELOLA : <input type="text" value=""/>		
6. NOMOR TELEPON : <input type="text" value=""/>		
DATA OBJEK PAJAK		
7. WAKTU OPERASIONAL		
HARI : <input type="checkbox"/> SENIN <input type="checkbox"/> SELASA <input type="checkbox"/> RABU <input type="checkbox"/> KAMIS <input type="checkbox"/> JUMAT <input type="checkbox"/> SABTU <input type="checkbox"/> MINGGU		
JAM : <input type="text" value=""/> S/D <input type="text" value=""/>		
PENGECUALIAN/LIBUR (JIKA ADA) : <input type="text" value=""/>		
8. FASILITAS YANG DIMILIKI		
JUMLAH MEJA MAKAN : <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> JUMLAH MEJA MAKAN PANJANG : <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
<small>(KAPASITAS 2-4 ORANG) <small>(KAPASITAS 6 ORANG ATAU LEBIH)</small></small>		
JUMLAH KURSI : <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> JUMLAH BANGKU PANJANG : <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
<small>(KAPASITAS 2 ORANG ATAU LEBIH)</small>		
PESAN ANTAR/DELIVERY : <input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> TIDAK ADA		
<small>(FASILITAS SENDIRI) <small>(TERDAFTAR DI LAYANAN OLEH PIHAK KETIGA)</small></small>		
9. RATA-RATA PENGUNJUNG HARIAN : <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> ORANG/HARI		
PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG		
10. DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP) : Rp <input type="text" value=""/>		
11. TARIF : 10 %		
12. PAJAK YANG TERUTANG (ANGKA 10 X ANGKA 11) : Rp <input type="text" value=""/>		
13. PENGATURAN PENGENAAN /PENGURANGAN PAJAK *) : Rp <input type="text" value=""/>		
14. PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA 12 – ANGKA 13) : Rp <input type="text" value=""/>		
15. KOMPENSASI PAJAK /PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *) : Rp <input type="text" value=""/>		
16. JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA 14 – ANGKA 15) : Rp <input type="text" value=""/>		
LAMPIRAN YANG DISERTAKAN		
<input type="checkbox"/> SSPD LEMBAR KE 2 <input type="checkbox"/> REKAPITULASI PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK		
<input type="checkbox"/> SURAT KUASA (BILA DIKUASAKAN) <input type="checkbox"/> BON PENJUALAN (BILL)		
PERNYATAAN		
DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU. SAYA MENYATAKAN BAHWA YANG DIBERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, DAN JELAS.		TANGGAL <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> WAJIB PAJAK <input type="checkbox"/> KUASA		TANDA TANGAN
NAMA LENGKAP : <input type="text" value=""/>		
NIK : <input type="text" value=""/>		

HIBURAN PUSAT KEBUGARAN/SANGGAR SENAM

19. KAPASITAS : ORANG

20. TARIF MEMBERSHIP :

NO.	JENIS/KELAS	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/KELAS	TARIF (Rp)

HIBURAN KARAOKE/PANTI PIJAT/SPA

21. JUMLAH KAMAR/TEMPAT LAYANAN : 22. JAM BUKA : S/D

23. JENIS/LAYANAN DAN TARIF :

NO.	JENIS/LAYANAN	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/LAYANAN	TARIF (Rp)

PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG

24. DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP) : Rp

25. TARIF : %

26. PAJAK YANG TERUTANG (ANGKA 24 X ANGKA 25) : Rp

27. PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *) : Rp

28. PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA 26 – ANGKA 27) : Rp

29. KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *) : Rp

30. JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA 28 – ANGKA 29) : Rp

LAMPIRAN YANG DISERTAKAN

- SSPD LEMBAR KE 2 REKAPITULASI PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK
 SURAT KUASA (BILA DIKUASAKAN) BON PENJUALAN (BILL)

PERNYATAAN

DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU. SAYA MENYATAKAN BAHWA YANG DIBERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, DAN JELAS.

TANGGAL / /


WAJIB PAJAK KUASA


TANDA TANGAN

NAMA LENGKAP :

NIK :

CATATAN

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	PAJAK PENERANGAN JALAN		
	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)	MASA PAJAK <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
1. JENIS TRANSAKSI	: <input type="checkbox"/> PENYAMPAIAN SPTPD <input type="checkbox"/> PEMBETULAN SPTPD KE: <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>			
DATA WAJIB PAJAK				
2. NPWPD	: <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> . <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> . <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> . <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> . <input type="text" value=""/>			
NPWPD LAMA	: <input type="text" value=""/> . <input type="text" value=""/> . <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> . <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> . <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>			
3. NAMA WAJIB PAJAK	: <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>			
4. ALAMAT WAJIB PAJAK	: <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>			
5. NAMA PENANGGUNG JAWAB/ PEMILIK/PENGELOLA	: <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>			
6. NOMOR TELEPON	: <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>			
DATA OBJEK PAJAK				
7. JUMLAH PELANGGAN				
NO	GOL/TARIF	REGULER	PRABAYAR	JUMLAH
1.	SOSIAL / S			
2.	RUMAH TANGGA / R			
3.	BISNIS / B			
4.	INDUSTRI / I			
5.	LAYANAN KHUSUS / L			
PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG				
8. DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	:	Rp	<input type="text" value=""/>	
9. TARIF	:		10 %	
10. PAJAK YANG TERUTANG (ANGKA 8 X ANGKA 9)	:	Rp	<input type="text" value=""/>	
11. PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	:	Rp	<input type="text" value=""/>	
12. PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA 10 – ANGKA 11)	:	Rp	<input type="text" value=""/>	
13. KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	:	Rp	<input type="text" value=""/>	
14. JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA 12 – ANGKA 13)	:	Rp	<input type="text" value=""/>	
LAMPIRAN YANG DISERTAKAN				
<input type="checkbox"/> SSPD LEMBAR KE 2	<input type="checkbox"/> REKAPITULASI PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK			
<input type="checkbox"/> SURAT KUASA (BILA DIKUASAKAN)				
PERNYATAAN				
<small>DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU. SAYA MENYATAKAN BAHWA YANG DIBERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, DAN JELAS.</small>			TANGGAL <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	
<input type="checkbox"/> WAJIB PAJAK	<input type="checkbox"/> KUASA	TANDA TANGAN		
NAMA LENGKAP	:	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
NIK	:	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
CATATAN				

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)	PAJAK PARKIR MASA PAJAK : <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
1. JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> PENYAMPAIAN SPTPD <input type="checkbox"/> PEMBETULAN KE: <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="checkbox"/> PENGURANGAN		
DATA WAJIB PAJAK		
2. NPWPD : <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> - <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> NPWPD LAMA : <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>		
3. NAMA WAJIB PAJAK : <input type="text"/>		
4. ALAMAT WAJIB PAJAK : <input type="text"/>		
5. NAMA PENANGGUNG JAWAB/ PEMILIK/PENGELOLA : <input type="text"/>		
6. NOMOR TELEPON : <input type="text"/>		
DATA OBJEK PAJAK		
7. KAPASITAS PARKIR LUAS LAHAN : <input type="text"/> M2 PARKIR RODA DUA : <input type="text"/> KENDARAAN PARKIR RODA EMPAT : <input type="text"/> KENDARAAN		
8. WAKTU OPERASIONAL HARI : <input type="checkbox"/> SENIN <input type="checkbox"/> SELASA <input type="checkbox"/> RABU <input type="checkbox"/> KAMIS <input type="checkbox"/> JUMAT <input type="checkbox"/> SABTU <input type="checkbox"/> MINGGU JAM : <input type="text"/> S/D <input type="text"/> PENGECUALIAN/LIBUR (JIKA ADA) : <input type="text"/>		
9. RATA-RATA JUMLAH PARKIR HARIAN PARKIR RODA DUA : <input type="text"/> KENDARAAN PARKIR RODA EMPAT : <input type="text"/> KENDARAAN		
PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG		
10. DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP) : Rp <input type="text"/>		
11. TARIF : 20 %		
12. PAJAK YANG TERUTANG (ANGKA 10 X ANGKA 11) : Rp <input type="text"/>		
13. PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *) : Rp <input type="text"/>		
14. PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA 12 - ANGKA 13) : Rp <input type="text"/>		
15. KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *) : Rp <input type="text"/>		
16. JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA 14 - ANGKA 15) : Rp <input type="text"/>		
LAMPIRAN YANG DISERTAKAN		
<input type="checkbox"/> SSPD LEMBAR KE 2 <input type="checkbox"/> REKAPITULASI PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK <input type="checkbox"/> SURAT KUASA (BILA DIKUASAKAN)		
PERNYATAAN		
DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA TERMASUK SANKSI-SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU, SAYA MENYATAKAN BAHWA YANG DIBERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, DAN JELAS.		TANGGAL <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> WAJIB PAJAK <input type="checkbox"/> KUASA NAMA LENGKAP : <input type="text"/> NIK : <input type="text"/>		TANDA TANGAN

PETUNJUK PENGISIAN SPTPD

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.

Masa Pajak : Diisi dengan tahun dan bulan sesuai masa pajak pelaporan SPTPD.

Jenis Transaksi : Beri tanda silang (**X**) sesuai transaksi SPTPD yang dilakukan.
Dalam hal dilakukan pembetulan SPTPD, isikan nomor pembetulan yang dilakukan.
Dalam hal Wajib Pajak mengajukan pengurangan, selain memberi tanda silang (**X**) pada kotak "Penyampaian SPTPD" atau "Pembetulan ke", kotak "Pengurangan" juga diberikan tanda silang (**X**).

DATA WAJIB PAJAK

NPWPD : Diisi dengan NPWPD.

NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.

Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nama Penanggung Jawab/Pemilik/Pengelola : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola.
Dalam hal ada lebih dari satu orang penanggung jawab/pemilik/pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung jawab kewajiban perpajakan daerah.

Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon *fixed line/handphone* penanggung jawab/pemilik/pengelola yang dapat dihubungi.

A. SPTPD PAJAK HOTEL

DATA OBJEK PAJAK

Jenis Hotel : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan jenis hotel sesuai sertifikasi usaha hotel.
Untuk usaha rumah kos, beri tanda silang (**X**) pada pilihan rumah kos.

- Tipe dan Jumlah Kamar : Diisi dengan tipe kamar hotel/rumah kos yang ada, jumlah, dan tarif rata-rata per kamar per malam (untuk rumah kos digunakan tarif rata-rata per kamar per bulan).
- Yang dimaksud dengan “kamar non operasional” adalah kamar yang tidak/belum digunakan dikarenakan masih dalam tahap pembangunan, dalam perbaikan/renovasi, atau sebab-sebab lainnya.
- Tingkat Hunian Bulanan : Diisi dengan angka tingkat hunian kamar bulanan (dalam persen).

B. SPTPD PAJAK RESTORAN

DATA OBJEK PAJAK

- Waktu Operasional : • Data “Hari” diberi tanda silang (**X**) sesuai dengan hari buka dalam satu minggu.
- Data “Jam” diisi dengan jam buka dan jam tutup dalam satu hari.
 - Data “Pengecualian/Hari Libur” diisi dengan jadwal libur yang ada (misalnya: hari senin minggu keempat, hari libur nasional, dan lain-lain).
- Fasilitas yang Dimiliki : • Data “Jumlah Meja Makan” diisi dengan jumlah meja makan (kapasitas 2-4 orang).
- Data “Jumlah Meja Makan Panjang” diisi dengan jumlah meja makan panjang (kapasitas 6 orang atau lebih).
 - Data “Jumlah Kursi” diisi dengan jumlah kursi tunggal.
 - Data “Jumlah Bangku Panjang” diisi dengan jumlah bangku panjang (kapasitas 2 orang atau lebih).
 - Data “Fasilitas Pesan Antar/Delivery” diisi tanda silang (**X**) sesuai dengan fasilitas pesan antar/delivery yang dimiliki.
- Yang dimaksud dengan “layanan pesan antar/delivery oleh pihak ketiga” adalah layanan pesan antar/ delivery yang dilakukan dengan memanfaatkan layanan perusahaan jasa kurir/transportasi (Contohnya: Gojek, Uber, dan lain-lain).

Rata-Rata : Diisi dengan jumlah rata-rata pengunjung dalam satu
Pengunjung Harian hari.

C. SPTPD PAJAK HIBURAN

DATA OBJEK PAJAK

Jenis Restoran : Beri tanda silang (X) sesuai dengan jenis hiburan yang diselenggarakan.

Waktu Pertunjukan : Beri tanda silang (X) sesuai dengan penggolongan waktu pertunjukan hiburan.

Waktu Pertunjukan digolongkan ke dalam:

1. Mempunyai jadwal tetap/reguler setiap hari, atau
2. Berupa event tunggal/insidental.

(Beri tanda silang (X) sesuai dengan karakter hiburan yang diselenggarakan)

- Data Untuk Penyelenggaraan Hiburan Insidental

Jumlah Penonton : Diisi dengan jumlah penonton sesuai dengan jumlah tiket/karcis yang dijual.

Jenis/Kelas Tiket dan Tarif : Diisi dengan penggolongan jenis/kelas tiket yang dijual beserta jumlah dan tarifnya.

- Data Untuk Hiburan Kesenian Tradisional/Film/Pertunjukan Musik/Tari Berjadwal Tetap

Jumlah Kursi : Diisi dengan kapasitas kursi penonton pada gedung pertunjukan.

Jumlah Pertunjukan : Diisi dengan jumlah pertunjukan yang diselenggarakan dalam satu hari.

Jenis/Kelas Tiket dan Tarif : Diisi dengan penggolongan jenis/kelas tiket yang dijual beserta jumlah dan tarifnya.

- Data Untuk Hiburan Permainan Bilyard/Permainan Ketangkasan/Video Games Centre

Jumlah Meja/Mesin : Diisi dengan jumlah meja bilyar, jumlah mesin permainan ketangkasan, atau jumlah *console* video games.

Jam Buka : Diisi dengan jam buka dan jam tutup dalam satu hari.

Tarif (Rp) : Diisi dengan tarif (dalam rupiah) dan satuan yang digunakan (jam, permainan, dan lain-lain).

- Data Untuk Hiburan Diskotik/Klab Malam

Kapasitas : Diisi dengan kapasitas (dalam satuan orang) dari ruangan/gedung yang digunakan.

- Tarif (Rp) : Diisi dengan tarif/HTM yang dikenakan.
- Data Untuk Hiburan Pusat Kebugaran/Sanggar Senam
- Kapasitas : Diisi dengan kapasitas (dalam satuan orang) dari ruangan/gedung yang digunakan.
- Tarif Membership : Diisi dengan penggolongan jenis/kelas membership beserta tarifnya.
- Data Untuk Hiburan Karaoke/Panti Pijat/Spa
- Jumlah Kamar/ : Diisi jumlah kamar/tempat layanan yang dimiliki.
- Tempat Layanan
- Jam Buka : Diisi dengan jam buka dan jam tutup dalam satu hari.
- Jenis/Layanan dan : Diisi dengan penggolongan jenis/layanan yang ditawarkan
- Tarif : Diisi dengan tarifnya dalam rupiah dan sebutkan satuannya (contohnya: per 30 menit, per jam, dan lain-lain).

D. SPTPD PAJAK PENERANGAN JALAN

(untuk Wajib Pajak penyedia tenaga listrik / PT PLN)

DATA OBJEK PAJAK

- Jumlah Pelanggan : Diisi dengan jumlah pelanggan yang dilayani sampai dengan bulan pelaporan SPTPD untuk setiap golongan tarif yang ada.

E. SPTPD PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN

(untuk Wajib Pajak dengan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri)

DATA OBJEK PAJAK

- Golongan Usaha : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan golongan usaha pengguna mesin pembangkit listrik.
- Mesin Pembangkit Listrik yang Digunakan : • Data "Nama/Tipe" diisi dengan merek dan tipe dari mesin pembangkit listrik yang digunakan.
• Data "Kapasitas/Batas Daya" diisi dengan kapasitas listrik yang dihasilkan mesin pembangkit listrik sesuai dengan spesifikasi yang ada (dalam volt ampere (watt)).
- Penggunaan : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan karakter penggunaan mesin pembangkit listrik.

Yang dimaksud dengan “sumber listrik utama” adalah mesin pembangkit listrik digunakan sebagai sumber listrik satu-satunya atau sumber listrik utama dengan listrik PLN sebagai cadangan. Yang dimaksud dengan “sumber listrik cadangan” adalah mesin pembangkit listrik digunakan sebagai sumber listrik cadangan dari listrik PLN dan tingkat penggunaannya cukup luas ke seluruh fasilitas gedung/lokasi yang dilayani. Yang dimaksud dengan “sumber listrik darurat” adalah mesin pembangkit listrik digunakan sebagai sumber listrik cadangan dari listrik PLN dan tingkat penggunaannya hanya untuk beberapa titik yang genting.

Jumlah Jam : Diisi dengan jumlah jam penggunaan pembangkit listrik
Penggunaan Bulan Ini sesuai dengan bulan pelaporan.

E. SPTPD PAJAK PARKIR

DATA OBJEK PAJAK

- Kapasitas Parkir : • Data “Luas Lahan” diisi dengan luas lahan parkir yang dikelola (dalam meter persegi).
• Data “Parkir Roda Dua” diisi dengan kapasitas area parkir untuk kendaraan roda dua.
• Data “Parkir Roda Empat” diisi dengan kapasitas area parkir untuk kendaraan roda empat atau lebih.
- Waktu Operasional : • Data “Hari” diberi tanda silang (X) sesuai dengan hari buka dalam satu minggu.
• Data “Jam” diisi dengan jam buka dan jam tutup dalam satu hari.
• Data “Pengecualian/Hari Libur” diisi dengan jadwal libur yang ada (misalnya: hari senin minggu keempat, hari libur nasional, dan lain-lain).
- Rata-Rata Jumlah Parkir Harian : • Data “Parkir Roda Dua” diisi dengan jumlah rata-rata parkir oleh kendaraan roda dua dalam satu hari.
• Data “Parkir Roda Empat” diisi dengan jumlah rata-rata parkir oleh kendaraan roda empat atau lebih dalam satu hari.

PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG

- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan jumlah total Dasar Pengenaan Pajak (DPP).
Dasar Pengenaan Pajak (DPP)
- Tarif : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar dalam hal terjadi pembetulan SPTPD yang menyebabkan besarnya pajak yang terutang bertambah.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.

LAMPIRAN YANG DISERTAKAN

Beri tanda silang (X) pada kotak sesuai dokumen yang disertakan sebagai lampiran penyampaian SPTPD.


SPTPD harus dilampiri:

1. data atau dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak terutang yang berupa:
 - rekapitulasi penghitungan dasar pengenaan pajak secara rinci,
 - bon penjualan (*bill*), kecuali Wajib Pajak telah dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perporasi bon penjualan (*bill*),
2. SSPD lembar kedua yang telah divalidasi oleh bank/tempat pembayaran pajak daerah, dan
3. surat kuasa dalam hal SPTPD ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak.

PERNYATAAN

Wajib Pajak/Kuasa : Beri tanda silang (X) sesuai status penanda tangan SPTPD.

Nama Lengkap : Diisi dengan nama penanda tangan SPTPD.
NIK : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK)
penanda tangan SPTPD.
Tanggal : Diisi dengan tanggal penyampaian SPTPD.
Tanda Tangan : Diisi dengan tanda tangan Wajib Pajak/kuasanya.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	SSPD BPHTB LEMBAR KE _____ UNTUK _____																	
	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN																		
1. JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> PENYAMPAIAN SSPD <input type="checkbox"/> PEMBETULAN KE: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> PENGURANGAN																			
A. DATA WAJIB PAJAK																			
2. NAMA WAJIB PAJAK : <input style="width:100%;" type="text"/>																			
3. NIK WAJIB PAJAK : <input style="width:100%;" type="text"/>																			
4. NPWP : <input style="width:100%;" type="text"/>																			
5. ALAMAT WAJIB PAJAK : <input style="width:100%;" type="text"/>																			
6. NOMOR TELEPON : <input style="width:100%;" type="text"/>																			
B. DATA OBJEK PAJAK																			
7. NOMOR OBJEK PAJAK (NOP) PBB PERKOTAAN : <input style="width:100%;" type="text"/>																			
8. LOKASI OBJEK PAJAK : <input style="width:100%;" type="text"/>																			
9. RT/RW : <input style="width:100%;" type="text"/>																			
10. KELURAHAN : <input style="width:100%;" type="text"/>																			
11. KECAMATAN : <input style="width:100%;" type="text"/>																			
12. PENGHITUNGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK (NJOP) PBB PERKOTAAN :																			
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:15%;">URAIAN</th> <th style="width:15%;">LUAS (M2) <small>(DIISI LUAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG HAKNYA DIPEROLEH)</small></th> <th style="width:15%;">NJOP PBB PERKOTAAN (Rp/M2) <small>(DIISI BERDASARKAN SPPT PBB PERKOTAAN TAHUN TERJADINYA PEROLEHAN HAK/TAHUN.....)</small></th> <th style="width:15%;">LUAS X NJOP PBB PERKOTAAN (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TANAH/BUMI</td> <td style="text-align: center;">a</td> <td style="text-align: center;">c</td> <td style="text-align: center;">e <small>(DIISI DENGAN ANGKA 12.a X ANGKA 12.c)</small></td> </tr> <tr> <td>BANGUNAN</td> <td style="text-align: center;">b</td> <td style="text-align: center;">d</td> <td style="text-align: center;">f <small>(DIISI DENGAN ANGKA 12.b X ANGKA 12.d)</small></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">NJOP</td> <td style="text-align: center;">g <small>(DIISI DENGAN ANGKA 12.e + ANGKA 12.f)</small></td> </tr> </tbody> </table>	URAIAN	LUAS (M2) <small>(DIISI LUAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG HAKNYA DIPEROLEH)</small>	NJOP PBB PERKOTAAN (Rp/M2) <small>(DIISI BERDASARKAN SPPT PBB PERKOTAAN TAHUN TERJADINYA PEROLEHAN HAK/TAHUN.....)</small>	LUAS X NJOP PBB PERKOTAAN (Rp)	TANAH/BUMI	a	c	e <small>(DIISI DENGAN ANGKA 12.a X ANGKA 12.c)</small>	BANGUNAN	b	d	f <small>(DIISI DENGAN ANGKA 12.b X ANGKA 12.d)</small>	NJOP			g <small>(DIISI DENGAN ANGKA 12.e + ANGKA 12.f)</small>		
URAIAN	LUAS (M2) <small>(DIISI LUAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG HAKNYA DIPEROLEH)</small>	NJOP PBB PERKOTAAN (Rp/M2) <small>(DIISI BERDASARKAN SPPT PBB PERKOTAAN TAHUN TERJADINYA PEROLEHAN HAK/TAHUN.....)</small>	LUAS X NJOP PBB PERKOTAAN (Rp)																
TANAH/BUMI	a	c	e <small>(DIISI DENGAN ANGKA 12.a X ANGKA 12.c)</small>																
BANGUNAN	b	d	f <small>(DIISI DENGAN ANGKA 12.b X ANGKA 12.d)</small>																
NJOP			g <small>(DIISI DENGAN ANGKA 12.e + ANGKA 12.f)</small>																
13. JENIS PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN : <input style="width:100%;" type="text"/>																			
14. HARGA TRANSAKSI / NILAI PASAR *) : Rp <input style="width:100%;" type="text"/>																			
15. NOMOR SERTIFIKAT : <input style="width:100%;" type="text"/>																			
C. PENGHITUNGAN BPHTB																			
16. NILAI PEROLEHAN OBJEK PAJAK (NPOP) <small>(DIISI DENGAN NILAI YANG LEBIH TINGGI DI ANTARA ANGKA 12.g ATAU ANGKA 14)</small> : Rp <input style="width:100%;" type="text"/>																			
17. NILAI PEROLEHAN OBJEK PAJAK TIDAK KENA PAJAK (NPOPTKP) : Rp <input style="width:100%;" type="text"/>																			
18. NILAI PEROLEHAN OBJEK PAJAK KENA PAJAK (NPOPKP) <small>(DIISI DENGAN ANGKA 16 - ANGKA 17)</small> : Rp <input style="width:100%;" type="text"/>																			
19. BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG <small>(DIISI DENGAN 5% X ANGKA 18)</small> : Rp <input style="width:100%;" type="text"/>																			
20. PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *) : Rp <input style="width:100%;" type="text"/>																			
21. BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR <small>(DIISI DENGAN ANGKA 19 - ANGKA 20)</small> : Rp <input style="width:100%;" type="text"/>																			
22. KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *) : Rp <input style="width:100%;" type="text"/>																			
23. JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR <small>(DIISI DENGAN ANGKA 21 - ANGKA 22)</small> : Rp <input style="width:100%;" type="text"/>																			
D. STPD / SKPDKB / SKPDKBT BPHTB																			
24. NOMOR STPD / SKPDKB / SKPDKBT *) BPHTB : <input style="width:100%;" type="text"/>																			
25. JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR : Rp <input style="width:100%;" type="text"/>																			

E. SETORAN PAJAK

26. JUMLAH YANG DISETOR : Rp []

(DIISI DENGAN ANGKA 23 ATAU ANGKA 25)

TERBILANG : []

27. KODE AKUN PAJAK : 4 1 1 0 8 0 1

28. KODE JENIS SETORAN : []

F. PENGESAHAN

Table with 4 columns: WAJIB PAJAK/PENYETOR, MENGETAHUI, DITERIMA OLEH, TELAH DISAMPAIKAN. Includes lines for signatures and stamps.

" TERIMA KASIH TELAH MEMBAYAR PAJAK DAERAH UNTUK PEMBANGUNAN KOTA MADIUN "

CATATAN:

- 1. GUNAKAN SATU SSPD BPHTB UNTUK SETIAP SETORAN ATAU SETIAP JENIS PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN.
2. SSPD BPHTB INI JUGA DAPAT DIGUNAKAN UNTUK PEMBAYARAN ATAS PEMBETULAN ATAU PENGUNGKAPAN KETIDAKBENARAN PERHITUNGAN WAJIB PAJAK.
3. FORMULIR TERDIRI DARI 6 (ENAM) RANGKAP. LEMBAR KE 1 UNTUK WAJIB PAJAK. LEMBAR KE 2 UNTUK BAPENDA (DISAMPAIKAN OLEH WAJIB PAJAK). LEMBAR KE 3 UNTUK PPAT/KANTOR PERTANAHAN/KANTOR LELANG. LEMBAR KE 4 UNTUK BANK/TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH. LEMBAR KE 5 UNTUK BAPENDA (DISAMPAIKAN OLEH BANK/TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH). LEMBAR KE 6 UNTUK BPKAD (DISAMPAIKAN OLEH BANK/TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH MELALUI BAPENDA).
4. ISILAH FORMULIR DENGAN BENAR, JELAS, DAN LENGKAP DENGAN MENGGUNAKAN HURUF BALOK ATAU DIKETIK.
5. CORET YANG TIDAK PERLU PADA PILIHAN JAWABAN DENGAN TANDA BINTANG (*).
6. SSPD BPHTB INI DIANGGAP SAH SETELAH MENDAPAT TERAAN VALIDASI DARI BANK/TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH.
7. DALAM HAL BPHTB YANG SEHARUSNYA TERUTANG BERNILAI NOL/NIHIL, WAJIB PAJAK TETAP MENGGISI SSPD BPHTB DENGAN MEMBERIKAN KETERANGAN NIHIL PADA BAGIAN JUMLAH SETORAN. SSPD BPHTB NIHIL CUKUP DIKETAHUI OLEH PPAT/KANTOR PERTANAHAN/KANTOR LELANG TANPA VALIDASI OLEH BANK/TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH.

CARA PENGISIAN:

NOMOR 1 BERI TANDA SILANG (X) SESUAI TINDAKAN YANG DILAKUKAN. DALAM HAL MENGAJUKAN PENGURANGAN, KOTA PENGURANGAN HARUS DIBERI TANDA SILANG (X).

HURUF A
NOMOR 1 S/D 6 DIISI DENGAN DATA WAJIB PAJAK.

HURUF B
NOMOR 7 DIISI DENGAN NOMOR OBJEK PAJAK (NOP) PBB PERKOTAAN SEBAGAIMANA TERDAPAT PADA SPPT PBB PERKOTAAN.
NOMOR 8 S/D 11 DIISI DENGAN DATA LOKASI OBJEK PAJAK.
NOMOR 12 DIISI DENGAN PENGHITUNGAN NJOP PBB PERKOTAAN SEBAGAI PEMBANDING UNTUK MENENTUKAN NPOP YANG DIPAKAI PADA PENGHITUNGAN BPHTB.
ANGKA 12.a DAN 12.b DIISI DENGAN LUAS (DALAM M2) TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG HAKNYA DIPEROLEH. DALAM HAL ADA PERBEDAAN DENGAN SPPT PBB PERKOTAAN ATAU SURAT KETERANGAN NJOP. GUNAKAN DATA YANG SEBENARNYA.
ANGKA 12.c DAN 12.d DIISI DENGAN NJOP PBB PERKOTAAN (DALAM Rp/M2) UNTUK NILAI TANAH/BUMI DAN/ATAU NILAI BANGUNAN SESUAI DENGAN SPPT PBB PERKOTAAN ATAU SURAT KETERANGAN NJOP PADA TAHUN TERJADINYA PEROLEHAN HAK. ISIKAN TAHUN TERJADINYA PEROLEHAN HAK PADA TEMPAT YANG ADA.
ANGKA 12.e S/D 12.g DIISI DENGAN HASIL PENGHITUNGAN NJOP PBB PERKOTAAN.

Table with 6 columns: KODE, JENIS PEROLEHAN HAK, KODE, JENIS PEROLEHAN HAK, KODE, JENIS PEROLEHAN HAK. Lists various types of property acquisitions like purchase, exchange, gift, inheritance, etc.

NOMOR 14 DIISI DENGAN HARGA TRANSAKSI YANG TERJADI, HARGA TRANSAKSI YANG TERCANTUM DALAM RISALAH LELANG, ATAU NILAI PASAR OBJEK TERSEBUT.

NOMOR 15 SUDAH JELAS.
HURUF C (TIDAK PERLU DIISI JIKA SSPD BPHTB DIGUNAKAN UNTUK SETORAN ATAS STPD/SKPKDB/SKPKDKBT BPHTB. LANGSUNG KE HURUF D.)

NOMOR 16 DIISI DENGAN HARGA TRANSAKSI ATAU NILAI PASAR (ANGKA 14). DALAM HAL HARGA TRANSAKSI ATAU NILAI PASAR LEBIH RENDAH DIBANDINGKAN DENGAN NJOP (ANGKA 14 LEBIH KECIL DIBANDING ANGKA 12.g), BESARAN NPOP YANG DIGUNAKAN ADALAH NJOP (ANGKA 12.g). DALAM HAL HARGA TRANSAKSI ATAU NILAI PASAR TIDAK DIKETAHUI, BESARAN NPOP YANG DIGUNAKAN ADALAH NJOP (ANGKA 12.g).

NOMOR 17 DIISI DENGAN BESARAN NPOPTKP YANG BERLAKU YAITU Rp60.000.000,-. DALAM HAL PEROLEHAN HAK KARENA WARIS ATAU HIBAH WASIAT YANG DITERIMA ORANG PRIBADI YANG MASIH DALAM HUBUNGAN KELUARGA SEDARAH DALAM GARIS Keturunan Lurus Satu Derajat ke Atas atau Satu Derajat ke Bawah, termasuk suami/istri, NPOPTKP yang berlaku adalah Rp300.000.000,-.

NOMOR 18 SUDAH JELAS.
NOMOR 19 DIISI DENGAN HASIL PERKALIAN NPOP (ANGKA 18) DENGAN TARIF BPHTB YANG BERLAKU YAITU 5%.
NOMOR 20 DIISI DENGAN BESARAN PENGENAAN/PENGURANGAN PAJAK YANG BERHAK DITERIMA WAJIB PAJAK SESUAI KETENTUAN YANG BERLAKU.
>> PENGENAAN BPHTB SEBESAR 50% ATAS PEROLEHAN HAK KARENA WARIS DAN HIBAH WASIAT YANG DITERIMA ORANG PRIBADI YANG MASIH DALAM HUBUNGAN KELUARGA SEDARAH DALAM GARIS Keturunan Lurus Satu Derajat ke Atas atau Satu Derajat ke Bawah, termasuk suami/istri.
>> PENGURANGAN BPHTB SEBESAR 50% UNTUK WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI ATAS PEROLEHAN HAK KARENA HIBAH DARI ORANG PRIBADI YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN KELUARGA SEDARAH DALAM GARIS Keturunan Lurus Satu Derajat ke Atas atau Satu Derajat ke Bawah.

NOMOR 21 SUDAH JELAS.
NOMOR 22 DIISI DENGAN BESARAN KOMPENSASI PAJAK YANG DITERIMA ATAS KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH ATAU BESARAN BPHTB YANG SUDAH DIBAYAR DALAM HAL DILAKUKAN PEMBETULAN SSPD BPHTB YANG MENYEBABKAN JUMLAH PAJAK YANG TERUTANG BERTAMBAH.

NOMOR 23 DIISI DENGAN PENGHITUNGAN AKHIR BESARAN BPHTB YANG MASIH HARUS DIBAYAR.
HURUF D (HANYA UNTUK SETORAN BPHTB YANG TERUTANG BERDASAR STPD/SKPKDB/SKPKDKBT BPHTB.)

NOMOR 24 S/D 25 DIISI SESUAI DENGAN STPD/SKPKDB/SKPKDKBT BPHTB YANG DITERIMA.

HURUF E
NOMOR 26 DIISI DENGAN BESARAN SETORAN PAJAK YANG DILAKUKAN MELALUI BANK/TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH.
NOMOR 28 DIISI DENGAN KODE JENIS SETORAN SEBAGAI BERIKUT:

Table with 4 columns: KODE, JENIS SETORAN, KODE, JENIS SETORAN. Lists codes for various payment methods like bank, tax office, etc.

PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

Jenis Transaksi : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan transaksi penyampaian SSPD BPHTB yang dilakukan.
Dalam hal dilakukan pembetulan SSPD BPHTB, isikan nomor pembetulan yang dilakukan.
Dalam hal Wajib Pajak mengajukan pengurangan, selain memberi tanda silang (**X**) pada kotak "Penyampaian SSPD" atau "Pembetulan ke", kotak "Pengurangan" juga diberikan tanda silang (**X**).

DATA WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai kartu identitas.
NIK Wajib Pajak : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Wajib Pajak sesuai kartu identitas.
NPWP : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon *fixed line/handphone* Wajib Pajak yang dapat dihubungi.

DATA OBJEK PAJAK

Nomor Objek Pajak : Diisi dengan NOP PBB Perkotaan
(NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pajak.
RT/RW : Diisi dengan nomor RT dan RW lokasi objek pajak.
Kelurahan : Diisi dengan nama kelurahan lokasi objek pajak.
Kecamatan : Diisi dengan nama kecamatan lokasi objek pajak.
Penghitungan Nilai : • Kolom "Luas (m²)" diisi dengan luas tanah/bumi dan/
Jual Objek Pajak atau luas bangunan (dalam meter persegi) yang
(NJOP) PBB Perkotaan haknya diperoleh.
Dalam hal ada perbedaan dengan SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP, gunakan data yang sebenarnya.

- Kolom “NJOP PBB Perkotaan (Rp/m²)” diisi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau Nilai NJOP Bangunan per meter persegi sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP pada tahun terjadinya perolehan hak.

Isikan tahun terjadinya perolehan hak pada tempat yang ada.

- Kolom “Luas x NJOP PBB Perkotaan (Rp)” diisi dengan hasil perkalian luas tanah/bumi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau hasil perkalian luas bangunan dengan nilai NJOP Bangunan per meter persegi.

(Angka 12.e = Angka 12.a x Angka 12.c)

(Angka 12.f = Angka 12.b x Angka 12.d)

- Data “NJOP” diisi dengan nilai total NJOP, yaitu hasil penjumlahan nilai NJOP Bumi dan nilai NJOP Bangunan.

(Angka 12.g = Angka 12.e + Angka 12.f)

Jenis Perolehan Hak : Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan/atas Tanah dan/atau atau bangunan.

Bangunan Penggolongan jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

Kode	Jenis Perolehan Hak
01	Jual beli
02	Tukar menukar
03	Hibah
04	Hibah wasiat
05	Waris
06	Pemasukkan dalam perseroan atau badan hukum lainnya
07	Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan
08	Penunjukan pembeli dalam lelang
09	Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap
10	Penggabungan usaha
11	Pelebaran usaha
12	Pemekaran usaha
13	Hadiah
14	Perolehan hak rumah sederhana
15	Pemberian hak baru

16	Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak
17	Pemberian hak baru di luar pelepasan hak

- Harga Transaksi/
Nilai Pasar : Diisi dengan harga transaksi yang terjadi, harga transaksi yang tercantum dalam risalah lelang, atau nilai pasar objek pajak.
- Nomor Sertifikat : Diisi dengan nomor sertifikat tanah atau letter C objek pajak.

PENGHITUNGAN BPHTB

(Digunakan untuk penghitungan BPHTB menurut Wajib Pajak dan tidak perlu diisi jika SSPD BPHTB digunakan untuk setoran atas STPD/SKPKKB/SKPKKBT BPHTB)

- Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) : Diisi dengan harga transaksi atau nilai pasar (Angka 14) dengan mempertimbangkan nilai NJOP (Angka 12.g). Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP. Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar tidak diketahui, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.
- Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) : Diisi dengan besaran NPOPTKP yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011 yaitu Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP. *(Angka 18 = Angka 16 – Angka 17)*
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011, yaitu 5%.
(Angka 19 = 5% x Angka 18)

- Pengaturan Pengenaan/ : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah
Pengurangan Pajak pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Bea Perolehan Hak : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang
atas Tanah dan terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/
Bangunan yang Harus pengurangan pajak yang diterima.
Dibayar *(Angka 21 = Angka 19 – Angka 20)*
- Kompensasi Pajak/ : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima
Pajak yang Sudah terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau
Dibayar jumlah pajak yang sudah dibayar dalam hal terjadi
pembetulan SSPD BPHTB yang menyebabkan
besarnya pajak yang terutang bertambah.
- Jumlah yang Masih : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang
Harus Dibayar harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau
pajak yang sudah dibayar.
(Angka 23 = Angka 21 – Angka 22)

STPD/SKPDKB/SKPDKBT BPHTB

(Hanya diisi jika SSPD BPHTB digunakan untuk setoran atas STPD/SKPDKB/SKPDKBT BPHTB)

- Nomor STPD/ : Diisi dengan nomor STPD/SKPDKB/SKPDKBT sesuai
SKPDKB/SKPDKBT STPD/SKPDKB/SKPDKBT yang diterima.
BPHTB
- Jumlah yang Harus : Diisi dengan jumlah yang harus dibayar sesuai STPD/
Dibayar SKPDKB/SKPDKBT yang diterima.

SETORAN PAJAK

- Jumlah yang Disetor : Diisi dengan jumlah setoran pajak yang dibayarkan
melalui bank/tempat pembayaran pajak daerah,
dalam angka dan huruf.
Jumlah yang disetor adalah jumlah yang masih harus
dibayar berdasar penghitungan Wajib Pajak (Angka 23)
atau jumlah yang harus dibayar sesuai STPD/
SKPDKB/SKPDKB BPHTB.
- Kode Akun Pajak : Diisi dengan kode akun BPHTB yaitu 4110801.
- Kode Jenis Setoran : Diisi dengan kode jenis setoran pajak.

Penggolongan kode jenis setoran BPHTB adalah sebagai berikut:

Kode	Penggunaan
101	Untuk pembayaran SSPD BPHTB
110	Untuk kekurangan pembayaran pajak yang dikarenakan pembetulan SPTPD/SSPD BPHTB
300	Untuk pembayaran SKPDKB
400	Untuk pembayaran SKPDKBT
500	Untuk pembayaran STPD

PENGESAHAN

- Kolom Wajib Pajak/ Penyetor : Diisi dengan nama tempat, tanggal penyetoran, nama, dan tanda tangan Wajib Pajak/penyetor.
- Kolom PPAT/Kantor Pertanahan/Kantor Lelang : Diisi dengan nama dan tanda tangan PPAT atau pejabat kantor pertanahan/kantor lelang disertai stempel.
- Kolom Tempat Pembayaran Pajak Daerah : Diisi dengan tanggal penerimaan setoran pajak, nama, dan tanda tangan petugas bank/tempat pembayaran pajak daerah disertai stempel.
- Kolom Bapenda : Diisi dengan tanggal penyampaian SSPD BPHTB, nama, dan tanda tangan petugas Bapenda.

Lampiran : 1 berkas
Perihal : Permintaan Keterangan Penghitungan Pajak

Kepada:
Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di
MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : 1)
NIK : 2)
Alamat : 3)
Nomor Telepon : 4)
sebagai Wajib Pajak / Kuasa / Wakil Wajib Pajak *), atas:
1. NOP / NPWPD *) : 5)
2. Nama Wajib Pajak : 6)
3. Alamat Wajib Pajak : 7)
4. Jenis Pajak Daerah : 8)

mengajukan permintaan keterangan penghitungan pajak yang terutang sebagai bahan untuk penyampaian SPTPD / SSPD BPHTB *) dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.

Sebagai bahan pertimbangan penghitungan, kami lampirkan: 9)

(untuk jenis pajak BPHTB)

- Fotokopi SPPT PBB Perkotaan
 Gambar peta posisi relatif bidang tanah dan fotokopi SPPT PBB Perkotaan objek pajak yang berbatasan langsung
 Fotokopi bukti kepemilikan tanah dan/atau IMB
 Fotokopi Surat Keterangan Waris / Akta Hibah *)

(untuk jenis pajak daerah lainnya)

- Salinan Bon Penjualan (*Bill*)
 Rekapitulasi pencatatan transaksi

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

....., 10)
Wajib Pajak / Kuasa /
Wakil Wajib Pajak *)

..... 11)

*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PERMINTAAN KETERANGAN
PENGHITUNGAN PAJAK**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan NIK pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor telepon pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan NOP PBB Perkotaan (untuk jenis pajak BPHTB) atau
NPWPD (untuk jenis pajak daerah lainnya).
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (**X**) sesuai dengan berkas yang dilampirkan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN AWAL BPHTB

Nomor Pelayanan : Diisi dengan nomor pelayanan.
Tanggal Penelitian : Diisi dengan tanggal dilakukannya penelitian awal.

Data Pemohon

Nama Pemohon : Diisi dengan nama pemohon.
Alamat Pemohon : Diisi dengan alamat pemohon.
Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon pemohon yang dapat dihubungi.

Data Wajib Pajak dan Objek Pajak

NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak BPHTB.
Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat/lokasi objek pajak.
Jenis Perolehan Hak : Diisi dengan kode jenis perolehan hak atau uraiannya.

Karakteristik Objek Pajak

Jenis Penggunaan : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Lahan
Luas Bumi : Diisi dengan luas bumi/tanah (dalam meter persegi).
Luas Bangunan : Diisi dengan luas bangunan (dalam meter persegi).
Nilai Bangunan : Diisi dengan nilai bangunan (dalam rupiah) sesuai hasil penghitungan menurut SISMIOP, DBKB2000, atau analisis RAB. Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Lebar Sisi Depan : Diisi dengan lebar sisi depan (dalam meter) bidang objek pajak yang berbatasan langsung dengan jalan/ akses utama.
Ketinggian dari Jalan : Diisi dengan selisih ketinggian bidang objek pajak (dalam meter) jika dibandingkan dengan ketinggian jalan.
Bentuk Bidang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Posisi Bidang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Hak Kepemilikan : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.

Penelitian Harga Transaksi

Harga Transaksi : Diisi dengan informasi harga transaksi yang berhasil didapatkan (dalam rupiah).

Sumber Data : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Dalam hal harga transaksi diperoleh dari agen/makelar, isikan nama agen/makelar yang bersangkutan. Dalam hal harga transaksi diperoleh dari sumber lainnya, beri keterangan sumber data tersebut.

Penghitungan NJOP PBB Perkotaan

Penghitungan NJOP PBB Perkotaan : • Kolom “Luas (m²)” diisi dengan luas tanah/bumi dan/ atau luas bangunan (dalam meter persegi) yang haknya diperoleh.

Dalam hal ada perbedaan dengan SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP, gunakan data yang sebenarnya.

• Kolom “NJOP PBB Perkotaan (Rp/m²)” diisi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau NJOP Bangunan per meter persegi sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP pada tahun terjadinya perolehan hak.

• Kolom “Luas x NJOP PBB Perkotaan (Rp)” diisi dengan hasil perkalian luas tanah/bumi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau hasil perkalian luas bangunan dengan nilai NJOP Bangunan per meter persegi.

$$(Angka\ 20.e = Angka\ 20.a \times Angka\ 20.c)$$

$$(Angka\ 20.f = Angka\ 20.b \times Angka\ 20.d)$$

• Data “NJOP” diisi dengan nilai total NJOP, yaitu hasil penjumlahan nilai NJOP Bumi dan nilai NJOP Bangunan.

$$(Angka\ 20.g = Angka\ 20.e + Angka\ 20.f)$$

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang


Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak.

Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.

Kolom Pembahasan : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan antara Wajib Pajak dan Fiskus.

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar (Angka 18) dengan mempertimbangkan nilai NJOP (Angka 20.g).
Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.
- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011 yaitu Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
(Angka C = Angka A – Angka B)
- BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011, yaitu 5% (lima persen).
(Angka D = 5% x Angka C)
- Pengaturan Pengenaan/
Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok BPHTB yang
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/
pengurangan pajak yang diterima.
(Angka F = Angka D – Angka E)
- Kompensasi Pajak/
Pajak yang Sudah
Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- BPHTB yang Harus
Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
(Angka H = Angka F – Angka G)
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.

- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.
(*Angka J = Angka H + Angka I*)
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
- Dihitung : Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
- Disetujui : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR PELAYANAN <input type="text"/>
	LEMBAR PENELITIAN AWAL PAJAK HIBURAN	TANGGAL PENELITIAN <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>


1. NAMA PEMOHON	:	<input type="text"/>
2. ALAMAT PEMOHON	:	<input type="text"/>
3. NOMOR TELEPON	:	<input type="text"/>

4. NPWPD	:	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> - <input type="text"/> . <input type="text"/>
5. NAMA WAJIB PAJAK	:	<input type="text"/>
6. ALAMAT WAJIB PAJAK	:	<input type="text"/>

7. SUMBER DATA	:	<input type="checkbox"/> SALINAN BON PENJUALAN (<i>BILL</i>) <input type="checkbox"/> REKAPITULASI TRANSAKSI <input type="checkbox"/> DATA <i>TAPPING BOX</i>
----------------	---	---

8. PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG				
NO.	URAIAN	PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)		
		WAJIB PAJAK	FISKUS	PEMBAHASAN
1.	PEMBAYARAN DARI			
	A) PENJUALAN TIKET / LAYANAN			
	1) TIKET / KARCIS			
	2) COVER CHARGE / MINIMUM CHARGE			
	3) PENYEWAAN RUANGAN / KAMAR			
	4) PENJUALAN TOKEN / COIN			
	5) BIAYA MEMBERSHIP			
	6) PENJUALAN PAKET LAYANAN			
	B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN			
	C) SERVICE CHARGE			
	D) PENDAPATAN LAIN-LAIN			
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)			
3.	TARIF %			
4.	PAJAK YANG TERUTANG			
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)			
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR			
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)			
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR			
9.	SANKSI ADMINISTRASI			
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR			
TERBILANG :				

DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	CATATAN :

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR PELAYANAN <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>			
	LEMBAR PENELITIAN AWAL PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN	TANGGAL PENELITIAN <input style="width:15%; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width:15%; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width:20%; height: 15px;" type="text"/>			
1. NAMA PEMOHON : <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>					
2. ALAMAT PEMOHON : <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>					
3. NOMOR TELEPON : <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>					
4. NPWPD : <input style="width:15%; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width:15%; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width:15%; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width:15%; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width:20%; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width:10%; height: 15px;" type="text"/>					
5. NAMA WAJIB PAJAK : <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>					
6. ALAMAT WAJIB PAJAK : <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>					
7. MESIN PEMBANGKIT LISTRIK YANG DIGUNAKAN :					
NAMA/TIPE : <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>					
KAPASITAS/BATAS DAYA : <input style="width:15%; height: 15px;" type="text"/> VA					
8. JAM PENGGUNAAN : <input style="width:15%; height: 15px;" type="text"/> JAM					
9. PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG					
		PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)			
NO.	URAIAN	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:33%;">WAJIB PAJAK</th> <th style="width:33%;">FISKUS</th> <th style="width:33%;">PEMBAHASAN</th> </tr> </table>	WAJIB PAJAK	FISKUS	PEMBAHASAN
WAJIB PAJAK	FISKUS	PEMBAHASAN			
1.	PENGUNAAN PEMBANGKIT LISTRIK				
	A) DAYA TERPASANG				
	B) JAM PENGGUNAAN				
	C) BIAYA PEMAKAIAN PER KWH				
	D) FAKTOR DAYA 0,85				
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)				
3.	TARIF 1,5 %				
4.	PAJAK YANG TERUTANG				
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)				
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR				
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)				
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR				
9.	SANKSI ADMINISTRASI				
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR				
TERBILANG :					
DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	CATATAN :		

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN AWAL PAJAK DAERAH

Nomor Pelayanan : Diisi dengan nomor pelayanan.
Tanggal Penelitian : Diisi dengan tanggal dilakukannya penelitian awal.

Data Pemohon

Nama Pemohon : Diisi dengan nama pemohon.
Alamat Pemohon : Diisi dengan alamat pemohon.
Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon pemohon yang dapat dihubungi.

Data Wajib Pajak

NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Sumber Data

(untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, dan Pajak Parkir)
Sumber Data : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.

(untuk Pajak Penerangan Jalan Non PLN)

Mesin Pembangkit Listrik yang Digunakan : • Data “Nama/Tipe” diisi dengan merek dan tipe dari mesin pembangkit listrik yang digunakan.
• Data “Kapasitas/Batas Daya” diisi dengan kapasitas listrik yang dihasilkan mesin pembangkit listrik sesuai dengan spesifikasi yang ada (dalam volt ampere (watt)).
Jam Penggunaan : Diisi dengan jumlah jam penggunaan mesin pembangkit listrik dalam 1 (satu) bulan.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak.
Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.
Kolom Pembahasan : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan antara Wajib Pajak dan Fiskus.

Pembayaran dari / Penggunaan Pembangkit Listrik Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	: Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak atau parameter lain yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.
Tarif	: Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
Pajak yang Terutang	: Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak. (Angka 4 = Angka 2 x Angka 3)
Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak	: Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
Pokok Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima. (Angka 6 = Angka 4 – Angka 5)
Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar	: Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
Pajak yang Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar. (Angka 8 = Angka 6 – Angka 7)
Sanksi Administrasi	: Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
Jumlah yang Masih Harus Dibayar	: Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi. (Angka 10 = Angka 8 + Angka 9)
Terbilang	: Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
Dihitung	: Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
Diteliti	: Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
Disetujui	: Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
Catatan	: Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Lampiran : 1 bendel di
Perihal : Pemberitahuan SPTPD MADIUN
Dianggap Tidak
Disampaikan

Sehubungan dengan penyampaian SPTPD Saudara untuk Masa Pajak 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 31 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 32 ayat (2), dan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:

Pasal 31

- (1) SPTPD wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak serta disampaikan ke Bapenda.
- (2) Dalam hal SPTPD ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak, SPTPD harus dilampiri dengan surat kuasa khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Pasal 32

- (2) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. data atau dokumen yang menjadi dasar perhitungan pajak terutang; dan
 - b. SSPD lembar 2 yang telah divalidasi.

Pasal 33

- (1) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila:
 - a. SPTPD tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31; dan
 - b. SPTPD tidak sepenuhnya dilampiri keterangan dan/atau dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2).
2. Berdasarkan penelitian kami, penyampaian SPTPD Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 31 ayat (1) atau ayat (2) dan/atau Pasal 32 ayat (2) Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun 2018, yaitu:
 - a. 8)
 - b.
 - c. dst,sehingga sesuai ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun 2018, penyampaian SPTPD Saudara dianggap tidak disampaikan dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara dapat menyampaikan kembali SPTPD dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 9)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN SPTPD DIANGGAP TIDAK DISAMPAIKAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan masa pajak SPTPD.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor bukti penerimaan surat.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan surat.
- Nomor 8 : Diisi dengan ketentuan yang tidak dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.

Lampiran : 1 berkas
Perihal : Perpanjangan
Penyampaian SPTPD

Kepada:
Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di
MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : 1)
NIK : 2)
Alamat : 3)
Nomor Telepon : 4)
sebagai Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *), atas:
1. NPWPD : 5)
2. Nama Wajib Pajak : 6)
3. Alamat Wajib Pajak : 7)
4. Jenis Pajak Daerah : 8)
5. Penanggung Jawab : 9)
mengajukan permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD untuk Masa
Pajak 10) dengan alasan
.....
..... 11).

Demikian disampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

....., 12)
Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak *)

..... 13)

*) coret yang tidak perlu

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PERPANJANGAN PENYAMPAIAN
SPTPD**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan NIK pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor telepon pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola.
- Nomor 10 : Diisi dengan Masa Pajak SPTPD.
- Nomor 11 : Diisi dengan uraian alasan yang menjadi dasar pengajuan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Lampiran : 1 bendel di
Perihal : Pemberitahuan Perpanjangan MADIUN
Penyampaian SPTPD Tidak
Dapat Dipertimbangkan

Sehubungan dengan permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD Saudara untuk Masa Pajak 5) melalui surat nomor 6) tanggal 7) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 8) tanggal 9), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 34 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:

Pasal 34

- (2) Pemberitahuan perpanjangan penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
- b. diajukan kepada Kepala Bapenda;
- c. diajukan sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian SPTPD;
- d. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan perpanjangan penyampaian SPTPD;
- e. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi kartu NPWPD atau fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. penghitungan sementara pajak terutang yang harus dibayar;
- f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

- (3) Pemberitahuan perpanjangan penyampaian SPTPD yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap bukan merupakan pemberitahuan perpanjangan penyampaian SPTPD.

2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 34 ayat (2) Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun 2018, yaitu:

- a. 10)
- b.
- c. dst,

sehingga sesuai ketentuan Pasal 33 ayat (3) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun 2018, permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD Saudara dianggap tidak dapat dipertimbangkan dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara dapat mengajukan kembali permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 11)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERPANJANGAN PENYAMPAIAN
SPTPD TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan Masa Pajak SPTPD.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor bukti penerimaan surat.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan surat.
- Nomor 10 : Diisi dengan ketentuan yang tidak dipenuhi oleh Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Lampiran : 1 bendel di
Perihal : Pemberitahuan Perpanjangan MADIUN
Penyampaian SPTPD

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD untuk:

1. NPWPD : 9)
 2. Nama Wajib Pajak : 10)
 3. Alamat Wajib Pajak : 11)
 4. Jenis Pajak Daerah : 12)
- telah disetujui dengan batas akhir penyampaian SPTPD Masa Pajak 13) diperpanjang sampai dengan tanggal 14). Terhadap pajak yang kurang dibayar akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dihitung sejak jatuh tempo pembayaran yang seharusnya sebelum adanya persetujuan perpanjangan penyampaian SPTPD ini sampai dengan tanggal pembayaran.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 15)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERSETUJUAN PERPANJANGAN
PENYAMPAIAN SPTPD**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor bukti penerimaan surat.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal bukti penerimaan surat.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor NPWPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan Masa Pajak SPTPD.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal perpanjangan penyampaian SPTPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.

**KERTAS KERJA PENELITIAN / PEMERIKSAAN *)
PENGAMBILAN SAMPEL DATA TRANSAKSI MELALUI PENGAMATAN DI LAPANGAN**

Wajib Pajak :
NPWPD :
Alamat Wajib Pajak :
Jam Operasional :

No.	Uraian	Jam Pengamatan															
		07.00 19.00	08.00 20.00	09.00 21.00	10.00 22.00	11.00 23.00	12.00 24.00	13.00 01.00	14.00 02.00	15.00 03.00	16.00 04.00	17.00 05.00	18.00 06.00				
1.	Tgl.																
	Jumlah Kunjungan																
	Jumlah Transaksi																
	Nilai Transaksi																
	Detail Transaksi																
-																	
-																	
-																	
Catatan																	
2.	Tgl.																
	Jumlah Kunjungan																
	Jumlah Transaksi																
	Nilai Transaksi																
	Detail Transaksi																
-																	
-																	
-																	
Catatan																	

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang _____
Wajib Pajak / Wakil
Petugas Peneliti / Pemeriksa Pajak *)

1. _____ 2. _____

**KERTAS KERJA PENELITIAN / PEMERIKSAAN *)
ANALISIS 2 – KARAKTERISTIK JAM SIBUK (1)**

Wajib Pajak :
NPWPD :
Jenis Usaha :

Alamat Wajib Pajak :
Jam Operasional :

HARI BIASA

No.	Faktor Penentu	Uraian	Jam							Jumlah	Rata-Rata
				
1.		Jumlah Kunjungan									
		Jumlah Transaksi									
		Nilai Transaksi									
		Detail Transaksi									
		-									
		-									
		-									
2.		Jumlah Kunjungan									
		Jumlah Transaksi									
		Nilai Transaksi									
		Detail Transaksi									
		-									
		-									
		-									
3.		Jumlah Kunjungan									
		Jumlah Transaksi									
		Nilai Transaksi									
		Detail Transaksi									
		-									
		-									
		-									

**KERTAS KERJA PENELITIAN / PEMERIKSAAN *)
ANALISIS 2 – KARAKTERISTIK JAM SIBUK (2)**

Wajib Pajak :
NPWPD :
Alamat Wajib Pajak :
Jam Operasional :

Jenis Usaha :

AKHIR PEKAN

No.	Faktor Penentu	Uraian	Jam							Jumlah	Rata-Rata
				
1.		Jumlah Kunjungan									
		Jumlah Transaksi									
		Nilai Transaksi									
		Detail Transaksi									
		-									
		-									
		-									
2.		Jumlah Kunjungan									
		Jumlah Transaksi									
		Nilai Transaksi									
		Detail Transaksi									
		-									
		-									
		-									
3.		Jumlah Kunjungan									
		Jumlah Transaksi									
		Nilai Transaksi									
		Detail Transaksi									
		-									
		-									
		-									

**KERTAS KERJA PENELITIAN / PEMERIKSAAN *)
ANALISIS 3 – ESTIMASI TRANSAKSI HARIAN**

Wajib Pajak :
NPWPD :
Alamat Wajib Pajak :
Jenis Usaha :

HARI BIASA

Uraian	Jam Sibuk			Jam Sibuk			Jam Sibuk					
	Jumlah Jam	Rata-Rata per Jam	Estimasi Transaksi	Estimasi Jumlah	Jumlah Jam	Rata-Rata per Jam	Estimasi Transaksi	Estimasi Jumlah	Jumlah Jam	Rata-Rata per Jam	Estimasi Transaksi	Estimasi Jumlah
Nilai Transaksi												
Detail Transaksi												
-												
-												
-												

AKHIR PEKAN

Uraian	Jam Sibuk			Jam Sibuk			Jam Sibuk					
	Jumlah Jam	Rata-Rata per Jam	Estimasi Transaksi	Estimasi Jumlah	Jumlah Jam	Rata-Rata per Jam	Estimasi Transaksi	Estimasi Jumlah	Jumlah Jam	Rata-Rata per Jam	Estimasi Transaksi	Estimasi Jumlah
Nilai Transaksi												
Detail Transaksi												
-												
-												
-												

ESTIMASI TRANSAKSI HARIAN

Uraian	Estimasi Jumlah Harian
Hari Biasa	
Akhir Pekan	

**KERTAS KERJA PENELITIAN / PEMERIKSAAN *)
ANALISIS 4 – ESTIMASI TRANSAKSI BULANAN**

Wajib Pajak : _____ : Alamat Wajib Pajak _____ :
NPWPD : _____ : Jenis Usaha _____ :

Bulan : _____ :
Tahun : _____ :

Minggu	Hari Biasa			Akhir Pekan			Estimasi Jumlah Mingguan
	Jumlah Hari	Estimasi Jumlah Harian	Sub Jumlah	Jumlah Hari	Estimasi Jumlah Harian	Sub Jumlah	
Minggu ke-1							
Minggu ke-2							
Minggu ke-3							
Minggu ke-4							
Minggu ke-5							
Estimasi Jumlah Bulanan							

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang _____

Petugas Analisis Data

Menyetujui,
Kepala Bidang _____

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA PENGAMBILAN SAMPEL DATA

- Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Jam Operasional : Diisi dengan jam operasional dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.

TABEL PENGAMATAN

- Nomor : Diisi dengan nomor urut kunjungan petugas.
- Jam Pengamatan : Beri tanda lingkaran sesuai jam pengamatan yang dilakukan.
- Uraian Tanggal : Diisi dengan tanggal kunjungan petugas.
- Jumlah Kunjungan : Diisi dengan jumlah tamu/pengunjung (dalam satuan orang) yang mendatangi tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan dalam 1 (satu) jam pengamatan. Tamu/pengunjung yang tidak melakukan transaksi tetap dicatat dalam kategori ini.
- Jumlah Transaksi : Diisi dengan jumlah transaksi yang terjadi dalam 1 (satu) jam pengamatan. Jumlah transaksi dihitung dalam satuan orang.
- Nilai Transaksi : Diisi dengan jumlah nilai transaksi yang dilakukan dalam 1 (satu) jam pengamatan.
- Detail Transaksi : Diisi dengan detail transaksi sesuai dengan karakteristik tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan dalam 1 (satu) jam pengamatan.
Contoh: jumlah dan tipe kamar hotel, jumlah dan jenis tiket yang dijual, jumlah dan jenis kendaraan parkir, dll.
- Catatan : Diisi dengan catatan lain yang perlu ditambahkan.
- Mengetahui : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Wajib Pajak/Wakil : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak atau wakilnya.

Petugas : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti/pemeriksa pajak.

PETUNJUK PENGISIAN KERTAS KERJA ANALISIS SAMPEL DATA

ANALISIS 1 – RATA-RATA HARIAN

Analisis yang dilakukan untuk mengetahui jumlah rata-rata dalam satu hari untuk jam pengamatan yang sama. Hasil Analisis 1 ini akan digunakan untuk menentukan karakteristik jam sibuk dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan. Analisis rata-rata harian ini sudah memisahkan hasil pengamatan pada hari biasa (hari Senin s/d Jumat) dan akhir pekan (hari Sabtu dan Minggu).

Rata-rata harian dihitung dengan menjumlahkan hasil pengamatan dalam 1 (satu) jam pengamatan tertentu dan membaginya dengan jumlah hari dilakukannya pengamatan untuk 1 (satu) jam pengamatan tertentu tersebut.

- Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Jam Operasional : Diisi dengan jam operasional dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.

TABEL ANALISIS

Tabel Hari Biasa digunakan untuk analisis rata-rata harian dari hasil pengamatan pada hari Senin s/d Jumat. Tabel Akhir Pekan digunakan untuk analisis rata-rata harian dari hasil pengamatan pada hari Sabtu dan Minggu.

- Jam Pengamatan : Beri tanda lingkaran sesuai jam pengamatan yang dilakukan.
- Jumlah Kunjungan : Diisi dengan rata-rata harian dari jumlah tamu/pengunjung yang mendatangi tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan dalam 1 (satu) jam pengamatan.
- Jumlah Transaksi : Diisi dengan rata-rata harian dari jumlah transaksi yang terjadi dalam 1 (satu) jam pengamatan.
- Nilai Transaksi : Diisi dengan rata-rata harian dari jumlah nilai transaksi yang dilakukan dalam 1 (satu) jam pengamatan.

Detail Transaksi : Diisi dengan rata-rata harian dari detail transaksi sesuai dengan karakteristik tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan dalam 1 (satu) jam pengamatan.

ANALISIS 2 – KARAKTERISTIK JAM SIBUK

Analisis yang dilakukan untuk mengetahui karakteristik jam sibuk dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan. Jam sibuk ditentukan dengan menggabungkan faktor penentu yang menjadi sifat khas dari tempat usaha dan jumlah kunjungan dan/atau jumlah transaksi dari jam pengamatan tertentu. Hasil akhir dari analisis karakteristik jam sibuk adalah rata-rata nilai transaksi (dan detail transaksi) per jam dengan mempertimbangkan faktor jam sibuk tertentu. Analisis karakteristik jam sibuk ini sudah memisahkan hasil pengamatan pada hari biasa (hari Senin s/d Jumat) dan akhir pekan (hari Sabtu dan Minggu).

Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Jam Operasional : Diisi dengan jam operasional dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
Jenis Usaha : Diisi dengan jenis usaha dari Wajib Pajak.

TABEL ANALISIS

Tabel Hari Biasa digunakan untuk analisis karakteristik jam sibuk dari hasil pengamatan pada hari Senin s/d Jumat. Tabel Akhir Pekan digunakan untuk analisis karakteristik jam sibuk dari hasil pengamatan pada hari Sabtu dan Minggu.

Faktor Penentu : Diisi dengan nama faktor penentu yang membedakan karakteristik jam sibuk sesuai dengan sifat khas tertentu dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
Contoh: Untuk jenis usaha restoran/rumah makan dapat dibagi dalam jam sarapan, jam makan siang, dan jam makan malam.

- Jam : Diisi dengan jam pengamatan sesuai penggolongan berdasarkan faktor penentu jam sibuk.
- Jumlah Kunjungan : Diisi dengan rata-rata harian dari jumlah tamu/pengunjung yang mendatangi tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan dalam 1 (satu) jam pengamatan.
- Jumlah Transaksi : Diisi dengan rata-rata harian dari jumlah transaksi yang terjadi dalam 1 (satu) jam pengamatan.
- Nilai Transaksi : Diisi dengan rata-rata harian dari jumlah nilai transaksi yang dilakukan dalam 1 (satu) jam pengamatan.
- Detail Transaksi : Diisi dengan rata-rata harian dari detail transaksi sesuai dengan karakteristik tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan dalam 1 (satu) jam pengamatan.
- Jumlah : Diisi dengan penjumlahan jumlah kunjungan, jumlah transaksi, nilai transaksi, atau detail transaksi sesuai penggolongan berdasarkan faktor penentu jam sibuk.
- Rata-Rata : Diisi dengan hasil rata-rata dengan membagi penjumlahan jumlah kunjungan, jumlah transaksi, nilai transaksi, atau detail transaksi dengan jumlah jam dalam penggolongan berdasarkan faktor penentu jam sibuk.

ANALISIS 3 – ESTIMASI TRANSAKSI HARIAN

Analisis yang dilakukan untuk mengetahui estimasi transaksi harian dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan dengan mempertimbangkan karakteristik jam sibuk. Analisis estimasi transaksi harian ini sudah memisahkan hasil pengamatan pada hari biasa (hari Senin s/d Jumat) dan akhir pekan (hari Sabtu dan Minggu).

- Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Jenis Usaha : Diisi dengan jenis usaha dari Wajib Pajak.

TABEL ANALISIS

Tabel Hari Biasa digunakan untuk analisis estimasi transaksi harian dari hasil pengamatan pada hari Senin s/d Jumat. Tabel Akhir Pekan digunakan untuk analisis estimasi transaksi harian dari hasil pengamatan pada hari Sabtu dan Minggu.

Jam Sibuk	: Diisi dengan penggolongan jam sibuk.
Jumlah Jam	: Diisi dengan jumlah jam dalam masing-masing penggolongan jam sibuk.
Rata-rata per jam	: Diisi dengan rata-rata per jam dari nilai transaksi dan detail transaksi sesuai hasil analisis karakteristik jam sibuk (Analisis 2).
Estimasi transaksi	: Diisi dengan hasil perkalian antara jumlah jam dan rata-rata per jam dari masing-masing detail transaksi.
Estimasi jumlah	: Diisi dengan hasil perkalian antara jumlah jam dan rata-rata per jam dari nilai transaksi.

TABEL ESTIMASI TRANSAKSI HARIAN

Estimasi Jumlah Harian	: Diisi penjumlahan dari estimasi jumlah nilai transaksi dari keseluruhan penggolongan jam sibuk untuk hari biasa dan akhir pekan.
------------------------	--


ANALISIS 4 – ESTIMASI TRANSAKSI BULANAN

Analisis yang dilakukan untuk mengetahui estimasi transaksi bulanan dari tempat usaha yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan. Perhitungan estimasi transaksi bulanan didasarkan pada hasil analisis estimasi transaksi harian dengan mempertimbangkan hari libur operasional. Estimasi transaksi bulanan ini akan digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak yang dihitung secara jabatan.

Wajib Pajak	: Diisi dengan nama Wajib Pajak yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
NPWPD	: Diisi dengan NPWPD.
Alamat Wajib Pajak	: Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Jenis Usaha	: Diisi dengan jenis usaha dari Wajib Pajak.
Bulan	: Diisi dengan bulan dilakukannya pengamatan.
Tahun	: Diisi dengan tahun dilakukannya pengamatan.

TABEL ANALISIS

Jumlah Hari	: Diisi dengan jumlah hari biasa (atau jumlah hari akhir pekan untuk kolom akhir pekan) dalam satu minggu untuk masing-masing minggu. Jumlah hari dalam satu minggu harus mempertimbangkan hari libur operasional.
Estimasi Jumlah Harian	: Diisi dengan estimasi jumlah harian untuk hari biasa (atau estimasi jumlah harian akhir pekan untuk kolom akhir pekan) sebagaimana hasil analisis estimasi transaksi harian (Analisis 3).
Sub Jumlah	: Diisi dengan hasil perkalian jumlah hari dengan estimasi jumlah harian.
Estimasi Jumlah Mingguan	: Diisi dengan hasil penjumlahan sub jumlah hari biasa dan sub jumlah akhir pekan dari masing-masing minggu.
Estimasi Jumlah Bulanan	: Diisi dengan penjumlahan estimasi jumlah mingguan.
Petugas Analis Data	: Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas Analis Data.
Mengetahui	: Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
Menyetujui	: Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PAJAK HOTEL	LAMPIRAN 1 PENETAPAN SECARA JABATAN

A. NPWPD : . . . - . .

NPWPD LAMA :

B. PENELITIAN / PEMERIKSAAN *) LAPANGAN

SURAT TUGAS : NOMOR :

TANGGAL : / /

PELAKSANAAN : 1. / / S/D / /

2. / / S/D / /

3. / / S/D / /

LAPORAN HASIL PENELITIAN / PEMERIKSAAN : NOMOR :

TANGGAL : / /

C. PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)

METODE YANG DIGUNAKAN :

DATA PENELITIAN / PEMERIKSAAN :

NO.	URAIAN	OMZET (Rp)		
		BULAN 1 (____/____)	BULAN 2 (____/____)	BULAN 3 (____/____)
1.	PERSEWAAN KAMAR			
2.	PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN			
3.	FASILITAS HOTEL			
	A) FITNESS CENTER / PUSAT KEBUGARAN			
	B) SPA			
	C) KOLAM RENANG			
	D) LAPANGAN TENIS			
	E) KLUB MALAM / KARAOKE / DISKOTIK			
	F) RUANG RAPAT / PERTEMUAN			
	G) BALLROOM			
	H) PUB / BAR / KAFE			
	JUMLAH			
4.	PELAYANAN PENUNJANG			
	A) TELEPON			
	B) FAKSIMILI			
	C) TELEX			
	D) INTERNET			
	E) PHOTO COPY			
	F) LAUNDRY / BINATU			
	G) TAXI			
	H) SERVICE CHARGE			
	JUMLAH			
5.	JUMLAH TOTAL			

OMZET RATA-RATA :

URAIAN	RATA-RATA
A) PERSEWAAN KAMAR	
B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	
C) FASILITAS HOTEL	
D) PELAYANAN PENUNJANG	
DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN PAJAK HOTEL

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

LEMBAR UTAMA

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
- Digit 1 : Diisi dengan kode jenis dokumen. Untuk nota penghitungan adalah "3".
- Digit 2 : Diisi dengan kode jenis pajak daerah. Untuk pajak hotel adalah "1".
- Digit 3 : Diisi dengan kode sub jenis pajak daerah. Untuk pajak hotel dibagi dalam:
1. Hotel Bintang; 2. Hotel Non Bintang; dan 3. Rumah Kos.
- Digit 4 – 5 : Diisi dengan tahun pengisian formulir atau tahun bendel.
- Digit 6 – 7 : Diisi dengan nomor bendel.
- Digit 8 – 10 : Diisi dengan nomor urut formulir.
- Untuk Jenis Ketetapan/Keputusan : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
- Dasar Penerbitan Ketetapan/Keputusan : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Penyampaian SPTPD : Diisi dengan tanggal penyampaian SPTPD yang menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Surat Permohonan : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan dari Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.

Dasar Penetapan Pajak Terutang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.

NPWPD : Diisi dengan NPWPD.

NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.

Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nama Penanggung Jawab/Pemilik/Pengelola : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola. Dalam hal ada lebih dari satu orang penanggung jawab/pemilik/pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung jawab kewajiban perpajakan daerah.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.

Kolom Pembahasan Akhir : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan akhir antara Wajib Pajak dan Fiskus sebagai tindak lanjut pengajuan Keberatan atau Pemeriksaan.

Pembayaran dari ... : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak berdasarkan pembukuan/pencatatan Wajib Pajak atau penghitungan secara jabatan sebagaimana dicantumkan pada Lampiran 1 Nota Penghitungan.

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak.

Tarif : Tarif pajak hotel sesuai Perda Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 adalah 10% (sepuluh persen).

- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
(Angka 4 = Angka 2 x Angka 3)
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
(Angka 6 = Angka 4 – Angka 5)
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
(Angka 8 = Angka 6 – Angka 7)
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.
(Angka 10 = Angka 8 + Angka 9)
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
- Dihitung : Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
- Disetujui : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.

LAMPIRAN 1 – PENETAPAN SECARA JABATAN

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir sesuai nomor pada lembar utama.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.

- NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.
- Surat Tugas : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas penelitian/pemeriksaan lapangan.
- Pelaksanaan : Diisi dengan tanggal dimulainya dan berakhirnya penelitian/pemeriksaan lapangan.
- Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.
- Metode yang Digunakan : Diisi dengan metode penghitungan yang digunakan untuk memperkirakan omzet dalam satu bulan dari data yang diperoleh dari penelitian/pemeriksaan lapangan.

Tabel Data Penelitian/Pemeriksaan

Kolom Omzet Bulan... : Diisi hasil penghitungan data penelitian/pemeriksaan lapangan untuk satu bulan yang menjadi acuan penetapan pajak secara jabatan.
Tahun dan bulan pengambilan data dicantumkan pada tempat yang tersedia.


- Persewaan Kamar : Diisi dengan pendapatan dari persewaan kamar.
- Penjualan Makanan dan Minuman : Diisi dengan pendapatan dari penjualan makanan dan minuman.
Tidak perlu dihitung jika penjualan makanan dan minuman telah dipisahkan dan sudah mendapatkan NPWPD tersendiri sebagai Wajib Pajak Restoran.
- Fasilitas Hotel : Diisi dengan pendapatan dari penggunaan fasilitas hotel yang menjadi objek pajak hotel, seperti fitness center/pusat kebugaran, spa, kolam renang, lapangan tenis, klub malam, karaoke, diskotik, ruang rapat/pertemuan, ballroom, pub, bar, dan kafe.
Tidak perlu dihitung jika pendapatan dari fasilitas hotel telah dipisahkan dan sudah mendapatkan NPWPD tersendiri sebagai Wajib Pajak Restoran atau Wajib Pajak Hiburan.

Pelayanan Penunjang : Diisi dengan pendapatan dari penggunaan jasa pelayanan penunjang yang menjadi objek pajak hotel, seperti telepon, faksimili, telex, internet, photo copy, laundry/binatu, taxi, dan service charge.

Tabel Omzet Rata-Rata

Kolom Rata-Rata : Diisi dengan nilai rata-rata dari masing-masing pokok pendapatan hotel yang menjadi objek pajak daerah.
Nilai rata-rata didapat dengan menjumlah masing-masing pokok pendapatan hotel dan membaginya dengan 3 (tiga) sesuai jumlah bulan yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan jumlah nilai rata-rata keseluruhan pokok pendapatan hotel yang menjadi objek pajak daerah.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PAJAK RESTORAN	LAMPIRAN 1 PENETAPAN SECARA JABATAN

A. NPWPD : . . . - . .

NPWPD LAMA :

B. PENELITIAN / PEMERIKSAAN *) LAPANGAN

SURATTUGAS : NOMOR :

TANGGAL : / /

PELAKSANAAN : 1. / / S/D / /

2. / / S/D / /

3. / / S/D / /

LAPORAN HASIL PENELITIAN / PEMERIKSAAN : NOMOR :

TANGGAL : / /

C. PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)

METODE YANG DIGUNAKAN :

DATA PENELITIAN / PEMERIKSAAN :

NO.	URAIAN	OMZET (Rp)		
		BULAN 1 (____/____)	BULAN 2 (____/____)	BULAN 3 (____/____)
1.	PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN			
2.	SERVICE CHARGE			
3.	PENDAPATAN LAIN-LAIN			
4.	JUMLAH			

OMZET RATA-RATA :

URAIAN	RATA-RATA
A) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	
B) SERVICE CHARGE	
C) PENDAPATAN LAIN-LAIN	
DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	

CATATAN :

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN PAJAK RESTORAN

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

LEMBAR UTAMA

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
- Digit 1 : Diisi dengan kode jenis dokumen. Untuk nota penghitungan adalah "3".
- Digit 2 : Diisi dengan kode jenis pajak daerah. Untuk pajak restoran adalah "2".
- Digit 3 : Diisi dengan kode sub jenis pajak daerah. Untuk pajak restoran dibagi dalam: 1. Restoran; 2. *Tidak Digunakan*; 3. Warung Kaki Lima; dan 4. Jasa Boga/ Katering.
- Digit 4 – 5 : Diisi dengan tahun pengisian formulir atau tahun bendel.
- Digit 6 – 7 : Diisi dengan nomor bendel.
- Digit 8 – 10 : Diisi dengan nomor urut formulir.
- Untuk Jenis Ketetapan/Keputusan : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
- Dasar Penerbitan Ketetapan/Keputusan : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Penyampaian SPTPD : Diisi dengan tanggal penyampaian SPTPD yang menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan

- Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Surat Permohonan : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan dari Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.
- Dasar Penetapan Pajak Terutang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nama Penanggung Jawab/Pemilik/Pengelola : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola. Dalam hal ada lebih dari satu orang penanggung jawab/pemilik/pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung jawab kewajiban perpajakan daerah.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

- Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.
- Kolom Pembahasan Akhir : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan akhir antara Wajib Pajak dan Fiskus sebagai tindak lanjut pengajuan Keberatan atau Pemeriksaan.
- Pembayaran dari ... : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak berdasarkan pembukuan/pencatatan Wajib Pajak atau penghitungan secara jabatan sebagaimana dicantumkan pada Lampiran 1 Nota Penghitungan.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak.
- Tarif : Tarif pajak restoran sesuai Perda Kota Madiun Nomor

- 23 Tahun 2011 adalah 10% (sepuluh persen).
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
(Angka 4 = Angka 2 x Angka 3)
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
(Angka 6 = Angka 4 – Angka 5)
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
(Angka 8 = Angka 6 – Angka 7)
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.
(Angka 10 = Angka 8 + Angka 9)
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
- Dihitung : Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
- Disetujui : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.

LAMPIRAN 1 – PENETAPAN SECARA JABATAN

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir sesuai nomor pada lembar utama.

- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.
- Surat Tugas : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas penelitian/pemeriksaan lapangan.
- Pelaksanaan : Diisi dengan tanggal dimulainya dan berakhirnya penelitian/pemeriksaan lapangan.
- Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.
- Metode yang Digunakan : Diisi dengan metode penghitungan yang digunakan untuk memperkirakan omzet dalam satu bulan dari data yang diperoleh dari penelitian/pemeriksaan lapangan.

Tabel Data Penelitian/Pemeriksaan

Kolom Omzet Bulan... : Diisi hasil penghitungan data penelitian/pemeriksaan lapangan untuk satu bulan yang menjadi acuan penetapan pajak secara jabatan.
Tahun dan bulan pengambilan data dicantumkan pada tempat yang tersedia.


- Penjualan Makanan dan Minuman : Diisi dengan pendapatan dari penjualan makanan dan minuman.
- Service Charge : Diisi dengan pendapatan dari service charge.
- Pendapatan Lain-Lain : Diisi dengan pendapatan lain-lain yang masih menjadi objek pajak restoran.


Tabel Omzet Rata-Rata

Kolom Rata-Rata : Diisi dengan nilai rata-rata dari masing-masing pokok pendapatan restoran yang menjadi objek pajak daerah. Nilai rata-rata didapat dengan menjumlah masing-masing pokok pendapatan restoran dan membaginya dengan 3 (tiga) sesuai jumlah bulan yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan jumlah nilai rata-rata keseluruhan pokok pendapatan restoran yang menjadi objek pajak daerah.

Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait penetapan secara jabatan.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PAJAK HIBURAN	LEMBAR UTAMA NOTA PENGHITUNGAN
1. UNTUK JENIS KETETAPAN/KEPUTUSAN : <input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> SKPDLB <input type="checkbox"/> SKPDN <input type="checkbox"/> SKKPP		
2. DASAR PENERBITAN KETETAPAN/KEPUTUSAN : <input type="checkbox"/> PENELITIAN <input type="checkbox"/> PEMERIKSAAN <input type="checkbox"/> PEMERIKSAAN ULANG <input type="checkbox"/> PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN		
3. MASA PAJAK : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>		
4. PENYAMPAIAN SPTPD : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 60px; height: 15px;" type="text"/>		
5. SURAT PERMOHONAN : NOMOR : <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/> TANGGAL : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 60px; height: 15px;" type="text"/>		
6. LAPORAN HASIL PENELITIAN/PEMERIKSAAN : NOMOR : <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/> TANGGAL : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 60px; height: 15px;" type="text"/>		
7. DASAR PENETAPAN PAJAK TERUTANG : <input type="checkbox"/> PEMBUKUAN/PENCATATAN <input type="checkbox"/> JABATAN <input type="checkbox"/> NORMA		
8. NPWPD : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 60px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> NPWPD LAMA : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 60px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>		
9. NAMA WAJIB PAJAK : <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>		
10. ALAMAT WAJIB PAJAK : <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>		
11. NAMA PENANGGUNG JAWAB/PEMILIK/PENGELOLA : <input style="width: 150px; height: 15px;" type="text"/>		
12. PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG		
NO.	URAIAN	PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)
		WAJIB PAJAK FISKUS PEMBAHASAN AKHIR
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PENJUALAN TIKET / LAYANAN	
	B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	
	C) SERVICE CHARGE	
	D) PENDAPATAN LAIN-LAIN	
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP) (ANGKA 1A + ANGKA 1B + ANGKA 1C + ANGKA 1D)	
3.	TARIF %	
4.	PAJAK YANG TERUTANG (ANGKA 2 X ANGKA 3)	
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA 4 - ANGKA 5)	
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA 6 - ANGKA 7)	
9.	SANKSI ADMINISTRASI	
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA 8 + ANGKA 9)	
TERBILANG :		
DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI
CATATAN :		

	<p>PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>NOTA PENGHITUNGAN PAJAK HIBURAN</p>	<p>NOMOR NOTA <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>LAMPIRAN 1 PENETAPAN SECARA JABATAN</p>																																																																																
<p>A. NPWPD : <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>NPWPD LAMA : <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/></p>																																																																																		
<p>B. PENELITIAN / PEMERIKSAAN *) LAPANGAN</p> <p>SURAT TUGAS : NOMOR : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>TANGGAL : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>PELAKSANAAN : 1. <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> S/D <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>2. <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> S/D <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>3. <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> S/D <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>LAPORAN HASIL PENELITIAN / PEMERIKSAAN : NOMOR : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>TANGGAL : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/></p>																																																																																		
<p>C. PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)</p> <p>METODE YANG DIGUNAKAN : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/></p> <p>DATA PENELITIAN / PEMERIKSAAN :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO.</th> <th rowspan="2">URAIAN</th> <th colspan="3">OMZET (Rp)</th> </tr> <tr> <th>BULAN 1 (____/____)</th> <th>BULAN 2 (____/____)</th> <th>BULAN 3 (____/____)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>PENJUALAN TIKET / LAYANAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>A) TIKET / KARCIS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>B) COVER CHARGE / MINIMUM CHARGE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>C) PENYEWAAN RUANGAN / KAMAR</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>D) PENJUALAN TOKEN / COIN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>E) BIAYA MEMBERSHIP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>F) PENJUALAN PAKET LAYANAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>JUMLAH</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>SERVICE CHARGE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>PENDAPATAN LAIN-LAIN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>JUMLAH TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>OMZET RATA-RATA :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>URAIAN</th> <th>RATA-RATA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A) PENJUALAN TIKET / LAYANAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C) SERVICE CHARGE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D) PENDAPATAN LAIN-LAIN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NO.	URAIAN	OMZET (Rp)			BULAN 1 (____/____)	BULAN 2 (____/____)	BULAN 3 (____/____)	1.	PENJUALAN TIKET / LAYANAN					A) TIKET / KARCIS					B) COVER CHARGE / MINIMUM CHARGE					C) PENYEWAAN RUANGAN / KAMAR					D) PENJUALAN TOKEN / COIN					E) BIAYA MEMBERSHIP					F) PENJUALAN PAKET LAYANAN					JUMLAH				2.	PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN				3.	SERVICE CHARGE				4.	PENDAPATAN LAIN-LAIN				5.	JUMLAH TOTAL				URAIAN	RATA-RATA	A) PENJUALAN TIKET / LAYANAN		B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN		C) SERVICE CHARGE		D) PENDAPATAN LAIN-LAIN		DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	
NO.	URAIAN	OMZET (Rp)																																																																																
		BULAN 1 (____/____)	BULAN 2 (____/____)	BULAN 3 (____/____)																																																																														
1.	PENJUALAN TIKET / LAYANAN																																																																																	
	A) TIKET / KARCIS																																																																																	
	B) COVER CHARGE / MINIMUM CHARGE																																																																																	
	C) PENYEWAAN RUANGAN / KAMAR																																																																																	
	D) PENJUALAN TOKEN / COIN																																																																																	
	E) BIAYA MEMBERSHIP																																																																																	
	F) PENJUALAN PAKET LAYANAN																																																																																	
	JUMLAH																																																																																	
2.	PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN																																																																																	
3.	SERVICE CHARGE																																																																																	
4.	PENDAPATAN LAIN-LAIN																																																																																	
5.	JUMLAH TOTAL																																																																																	
URAIAN	RATA-RATA																																																																																	
A) PENJUALAN TIKET / LAYANAN																																																																																		
B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN																																																																																		
C) SERVICE CHARGE																																																																																		
D) PENDAPATAN LAIN-LAIN																																																																																		
DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)																																																																																		
<p>CATATAN :</p>																																																																																		

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN PAJAK HIBURAN

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

LEMBAR UTAMA

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
- Digit 1 : Diisi dengan kode jenis dokumen. Untuk nota penghitungan adalah "3".
- Digit 2 : Diisi dengan kode jenis pajak daerah. Untuk pajak hiburan adalah "3".
- Digit 3 : Diisi dengan kode sub jenis pajak daerah. Untuk pajak hiburan dibagi dalam: 1. Kesenian Tradisional, Bioskop; 2. Pagelaran Musik, Tari, Pameran Busana, Kontes Kecantikan; 3. Diskotik, Klub Malam; 4. Karaoke; 5. Bilyard; 6. Permainan Ketangkasan; 7. Pusat Kebugaran, Sanggar Senam, Panti Pijat, Spa; 8. Pertandingan Olahraga; dan 9. Sirkus, Pameran Seni.
- Digit 4 – 5 : Diisi dengan tahun pengisian formulir atau tahun bendel.
- Digit 6 – 7 : Diisi dengan nomor bendel.
- Digit 8 – 10 : Diisi dengan nomor urut formulir.
- Untuk Jenis : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
Ketetapan/Keputusan
- Dasar Penerbitan : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
Ketetapan/Keputusan

Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Penyampaian SPTPD : Diisi dengan tanggal penyampaian SPTPD yang menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Surat Permohonan : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan dari Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.

Dasar Penetapan Pajak Terutang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.

NPWPD : Diisi dengan NPWPD.

NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.

Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Nama Penanggung Jawab/Pemilik/Pengelola : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola. Dalam hal ada lebih dari satu orang penanggung jawab/pemilik/pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung jawab kewajiban perpajakan daerah.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.

Kolom Pembahasan Akhir : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan akhir antara Wajib Pajak dan Fiskus sebagai tindak lanjut pengajuan Keberatan atau Pemeriksaan.

Pembayaran dari ... : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak berdasarkan pembukuan/pencatatan Wajib Pajak atau penghitungan secara jabatan sebagaimana dicantumkan pada Lampiran 1 Nota Penghitungan.

- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak.
- Tarif : Diisi dengan tarif pajak hiburan sesuai Perda Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011.
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
(*Angka 4 = Angka 2 x Angka 3*)
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
(*Angka 6 = Angka 4 - Angka 5*)
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
(*Angka 8 = Angka 6 - Angka 7*)
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.
(*Angka 10 = Angka 8 + Angka 9*)
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
- Dihitung : Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
- Disetujui : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.

LAMPIRAN 1 – PENETAPAN SECARA JABATAN

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir sesuai nomor pada lembar utama.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.
- Surat Tugas : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas penelitian/pemeriksaan lapangan.
- Pelaksanaan : Diisi dengan tanggal dimulainya dan berakhirnya penelitian/pemeriksaan lapangan.
- Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.
- Metode yang Digunakan : Diisi dengan metode penghitungan yang digunakan untuk memperkirakan omzet dalam satu bulan dari data yang diperoleh dari penelitian/pemeriksaan lapangan.

Tabel Data Penelitian/Pemeriksaan

- Kolom Omzet Bulan... : Diisi hasil penghitungan data penelitian/pemeriksaan lapangan untuk satu bulan yang menjadi acuan penetapan pajak secara jabatan.
Tahun dan bulan pengambilan data dicantumkan pada tempat yang tersedia.
- Penjualan Tiket/Layanan : Diisi dengan pendapatan dari penjualan tiket/layanan sesuai karakteristik dari hiburan yang diselenggarakan, meliputi penjualan tiket/karcis, cover charge/minimum charge, penyewaan ruangan/room, penjualan token/koin, biaya membership, atau penjualan paket layanan.
- Penjualan Makanan dan Minuman : Diisi dengan pendapatan dari penjualan makanan dan minuman.
Tidak perlu dihitung jika penjualan makanan dan minuman telah dipisahkan dan sudah mendapatkan NPWPD tersendiri sebagai Wajib Pajak Restoran.

Service Charge : Diisi dengan pendapatan dari service charge.
Pendapatan Lain-Lain : Diisi dengan pendapatan lain-lain yang masih menjadi objek pajak hiburan.


Tabel Omzet Rata-Rata

Kolom Rata-Rata : Diisi dengan nilai rata-rata dari masing-masing pokok pendapatan dari hiburan yang diselenggarakan yang menjadi objek pajak daerah.

Nilai rata-rata didapat dengan menjumlah masing-masing pokok pendapatan dari hiburan yang diselenggarakan dan membaginya dengan 3 (tiga) sesuai jumlah bulan yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan jumlah nilai rata-rata keseluruhan pokok pendapatan dari hiburan yang diselenggarakan yang menjadi objek pajak daerah.

Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait penetapan secara jabatan.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PAJAK REKLAME	LAMPIRAN 1 PENGHITUNGAN DPP

A. NPWPD : . . . - . .

NPWPD LAMA :

B. PENELITIAN / PEMERIKSAAN *) LAPANGAN

SURAT TUGAS : NOMOR :

TANGGAL : / /

PELAKSANAAN : / / S/D / /

LAPORAN HASIL PENELITIAN / PEMERIKSAAN : NOMOR :

TANGGAL : / /

C. DATA REKLAME TERPASANG

1. JUMLAH REKLAME TERPASANG :

2. UKURAN : PANJANG : M LEBAR : M LUAS : M²
(UNTUK REKLAME PAPAN/BILLBOARD/VIDEOTRON/MEGATRON DAN REKLAME KAIN)

3. NILAI DASAR

LOKASI PEMASANGAN :

(PER M² PER TAHUN)

	<input type="checkbox"/> UTAMA	<input type="checkbox"/> GOLONGAN A	<input type="checkbox"/> GOLONGAN B
<input type="checkbox"/> LOKASI TETAP - KOMERSIAL			
<input type="checkbox"/> VIDEOTRON / MEGATRON	Rp 1.200.000,00	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00
<input type="checkbox"/> BILLBOARD DENGAN LAMPU	Rp 1.000.000,00	Rp 700.000,00	Rp 700.000,00
<input type="checkbox"/> BILLBOARD TANPA LAMPU	Rp 800.000,00	Rp 600.000,00	Rp 600.000,00
<input type="checkbox"/> LOKASI TETAP - PAPAN NAMA			
<input type="checkbox"/> DENGAN LAMPU	Rp 200.000,00	Rp 180.000,00	Rp 160.000,00
<input type="checkbox"/> TANPA LAMPU	Rp 160.000,00	Rp 140.000,00	Rp 120.000,00

(PER BULAN)

<input type="checkbox"/> REKLAME PAPAN INSIDENTAL (BALIHO, TEMBOK)	Rp 160.000,00
<input type="checkbox"/> REKLAME KAIN	
<input type="checkbox"/> BALIHO, TENDA, BANNER	Rp 160.000,00
<input type="checkbox"/> SPANDUK, UMBUL-UMBUL, LAYAR TOKO	Rp 40.000,00
<input type="checkbox"/> REKLAME BERJALAN (KENDARAAN)	Rp 100.000,00
<input type="checkbox"/> REKLAME UDARA (BALON)	Rp 400.000,00
<input type="checkbox"/> REKLAME SUARA (SIARAN KELILING)	Rp 100.000,00
<input type="checkbox"/> REKLAME FILM/SLIDE	
<input type="checkbox"/> SLIDE	Rp 100.000,00
<input type="checkbox"/> FILM	Rp 400.000,00
<input type="checkbox"/> REKLAME PERAGAAN	Rp 100.000,00

(PER LEMBAR PER BULAN)

<input type="checkbox"/> REKLAME MELEKAT (POSTER, STIKER) DAN SELEBARAN					
<input type="checkbox"/> KUARTO	Rp 10.000,00	<input type="checkbox"/> FOLIO	Rp 10.000,00	<input type="checkbox"/> DOUBLE FOLIO	Rp 20.000,00
		<input type="checkbox"/> LEBIH BESAR DARI DOUBLE FOLIO	Rp 30.000,00		

4. LAMA PEMASANGAN : BULAN MINGGU

D. PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)

A. JUMLAH		<small>(SATUAN DALAM BUAH ATAU LEMBAR)</small>
B. LUAS		<small>(SATUAN DALAM M²)</small>
C. NILAI DASAR		
D. LAMA PEMASANGAN		<small>(SATUAN DALAM BULAN ATAU TAHUN)</small>
DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)		<small>(SELAIN REKLAME PAPAN/BILLBOARD/VIDEOTRON/MEGATRON DAN REKLAME KAIN GUNAKAN ANGKA A X ANGKA C X ANGKA D)</small>

(ANGKA A X ANGKA B X ANGKA C X ANGKA D)

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN PAJAK REKLAME

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

LEMBAR UTAMA

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
- Digit 1 : Diisi dengan kode jenis dokumen. Untuk nota penghitungan adalah "3".
- Digit 2 : Diisi dengan kode jenis pajak daerah. Untuk pajak reklame adalah "4".
- Digit 3 : Diisi dengan kode sub jenis pajak daerah. Untuk pajak reklame dibagi dalam: 1. Papan, Billboard, Videotron, Megatron; 2. Papan Nama; 3. *Tidak Digunakan*; 4. Reklame Berjalan; 5. Reklame Suara; dan 6. Insidental.
- Digit 4 – 5 : Diisi dengan tahun pengisian formulir atau tahun bendel.
- Digit 6 – 7 : Diisi dengan nomor bendel.
- Digit 8 – 10 : Diisi dengan nomor urut formulir.
- Untuk Jenis : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
Ketetapan/Keputusan
- Dasar Penerbitan : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
Ketetapan/Keputusan
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.

- Penyampaian SPOPD : Diisi dengan tanggal penyampaian SPOPD yang menjadi dasar penghitungan pajak.
- Surat Permohonan : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan dari Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nama Penanggung Jawab/Pemilik/Pengelola : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola. Dalam hal ada lebih dari satu orang penanggung jawab/pemilik/pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung jawab kewajiban perpajakan daerah.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

- Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.
- Kolom Pembahasan Akhir : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan akhir antara Wajib Pajak dan Fiskus sebagai tindak lanjut pengajuan Keberatan atau Pemeriksaan.
- Jumlah : Diisi dengan jumlah reklame terpasang.
- Ukuran : Diisi dengan ukuran luas (dalam satuan meter persegi) reklame terpasang.
(Hanya untuk jenis reklame papan/billboard/ videotron/megatron dan reklame kain)
- Nilai Dasar : Diisi dengan nilai dasar pemasangan reklame sesuai ketentuan yang berlaku.
- Lama Pemasangan : Diisi dengan lama pemasangan reklame.

- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan hasil perkalian parameter penghitungan dasar pengenaan pajak untuk pajak reklame.
(Untuk jenis reklame papan/billboard/videotron/megatron dan reklame kain:
 $Angka\ 2 = Angka\ 1A \times Angka\ 1B \times Angka\ 1C \times Angka\ 1D$)
(Untuk jenis reklame lainnya:
 $Angka\ 2 = Angka\ 1A \times Angka\ 1C \times Angka\ 1D$)
- Tarif : Tarif pajak reklame sesuai Perda Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 adalah 25% (dua puluh lima persen).
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
($Angka\ 4 = Angka\ 2 \times Angka\ 3$)
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
($Angka\ 6 = Angka\ 4 - Angka\ 5$)
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
($Angka\ 8 = Angka\ 6 - Angka\ 7$)
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.
($Angka\ 10 = Angka\ 8 + Angka\ 9$)
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
- Dihitung : Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.


- Disetujui : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.

LAMPIRAN 1 – PENGHITUNGAN DPP

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir sesuai nomor pada lembar utama.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.
- Surat Tugas : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas penelitian/pemeriksaan lapangan.
Pelaksanaan : Diisi dengan tanggal dimulainya dan berakhirnya penelitian/pemeriksaan lapangan.
Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.
- Jumlah Reklame : Diisi dengan jumlah reklame terpasang.
Ukuran : Diisi dengan ukuran reklame terpasang, meliputi panjang, lebar, dan luas (dalam meter dan meter persegi).
(Hanya untuk jenis reklame papan/billboard/videotron/megatron dan reklame kain)
- Lokasi Pemasangan : Diisi dengan lokasi pemasangan reklame untuk menentukan penggolongan kelas jalan dalam penghitungan nilai dasar pemasangan reklame.
(Hanya untuk jenis reklame papan/billboard/videotron/megatron)
- Nilai Dasar : Beri tanda silang (**X**) sesuai jenis reklame terpasang. Nilai dasar pemasangan reklame yang tercantum digunakan dalam penghitungan Dasar Pengenaan Pajak.
- Lama Pemasangan : Diisi dengan lama pemasangan reklame. Jangka waktu pemasangan minimal untuk reklame insidental adalah 1 (satu) minggu,

Tabel Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Jumlah	: Diisi dengan jumlah reklame terpasang.
Ukuran	: Diisi dengan ukuran luas (dalam satuan meter persegi) reklame terpasang. <i>(Hanya untuk jenis reklame papan/billboard/ videotron/megatron dan reklame kain)</i>
Nilai Dasar	: Diisi dengan nilai dasar pemasangan reklame.
Lama Pemasangan	: Diisi dengan lama pemasangan reklame.
Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	: Diisi dengan hasil perkalian parameter penghitungan dasar pengenaan pajak untuk pajak reklame. <i>(Untuk jenis reklame papan/billboard/videotron/ megatron dan reklame kain: Angka 2 = Angka 1A x Angka 1B x Angka 1C x Angka 1D) (Untuk jenis reklame lainnya: Angka 2 = Angka 1A x Angka 1C x Angka 1D)</i>

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PAJAK PENERANGAN JALAN	LAMPIRAN 1 PENETAPAN SECARA JABATAN

A. NPWPD : . . . - . .

NPWPD LAMA :

B. PENELITIAN / PEMERIKSAAN *) LAPANGAN

SURAT TUGAS : NOMOR :

TANGGAL : / /

PELAKSANAAN : 1. / / S/D / /

2. / / S/D / /

3. / / S/D / /

LAPORAN HASIL PENELITIAN / PEMERIKSAAN : NOMOR :

TANGGAL : / /

C. PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)

METODE YANG DIGUNAKAN :

DATA PENELITIAN / PEMERIKSAAN :

NO.	URAIAN	JUMLAH TAGIHAN PELANGGAN GOL/TARIF (Rp)		
		BULAN 1 (____/____)	BULAN 2 (____/____)	BULAN 3 (____/____)
1.	SOSIAL / S			
2.	RUMAH TANGGA / R			
3.	BISNIS / B			
4.	INDUSTRI / I			
5.	LAYANAN KHUSUS / L			
	JUMLAH			

JUMLAH TAGIHAN RATA-RATA :

URAIAN	RATA-RATA
A) SOSIAL / S	
B) RUMAH TANGGA / R	
C) BISNIS / B	
D) INDUSTRI / I	
E) LAYANAN KHUSUS / L	
DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	

CATATAN :

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN PAJAK PENERANGAN JALAN
(untuk Wajib Pajak penyedia tenaga listrik / PT PLN)

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

LEMBAR UTAMA

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
- Digit 1 : Diisi dengan kode jenis dokumen. Untuk nota penghitungan adalah "3".
- Digit 2 : Diisi dengan kode jenis pajak daerah. Untuk pajak penerangan jalan adalah "5".
- Digit 3 : Diisi dengan kode sub jenis pajak daerah. Untuk pajak penerangan jalan dibagi dalam: 1. PLN; dan 2. Non PLN.
- Digit 4 – 5 : Diisi dengan tahun pengisian formulir atau tahun bendel.
- Digit 6 – 7 : Diisi dengan nomor bendel.
- Digit 8 – 10 : Diisi dengan nomor urut formulir.
- Untuk Jenis : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
Ketetapan/Keputusan
- Dasar Penerbitan : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
Ketetapan/Keputusan
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Penyampaian SPTPD : Diisi dengan tanggal penyampaian SPTPD yang menjadi dasar penghitungan pajak.

- Surat Permohonan : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan dari Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian Pemeriksaan atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nama Penanggung Jawab/Pemilik/Pengelola : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola. Dalam hal ada lebih dari satu orang penanggung jawab/pemilik/pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung jawab kewajiban perpajakan daerah.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

- Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.
- Kolom Pembahasan Akhir : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan akhir antara Wajib Pajak dan Fiskus sebagai tindak lanjut pengajuan Keberatan atau Pemeriksaan.
- Jumlah Tagihan Pelanggan Gol/Tarif Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan jumlah tagihan pelanggan PLN menurut pembagian golongan tarif yang berlaku.
- Tarif : Diisi dengan penjumlahan seluruh tagihan pelanggan PLN yang menjadi objek pajak.
- Tarif : Tarif pajak penerangan jalan dengan penggunaan tenaga listrik yang berasal dari PT PLN, sesuai Perda Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 adalah 10% (sepuluh persen).
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
(Angka 4 = Angka 2 x Angka 3)

- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
(Angka 6 = Angka 4 – Angka 5)
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
(Angka 8 = Angka 6 – Angka 7)
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.
(Angka 10 = Angka 8 + Angka 9)
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
- Dihitung : Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
- Disetujui : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.

LAMPIRAN 1 – PENETAPAN SECARA JABATAN

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir sesuai nomor pada lembar utama.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.

- Surat Tugas : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas penelitian/pemeriksaan lapangan.
- Pelaksanaan : Diisi dengan tanggal dimulainya dan berakhirnya penelitian/pemeriksaan lapangan.
- Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.
- Metode yang Digunakan : Diisi dengan metode penghitungan yang digunakan untuk memperkirakan jumlah tagihan pelanggan dalam satu bulan dari data yang diperoleh dari penelitian/pemeriksaan lapangan.

Tabel Data Penelitian/Pemeriksaan


- Kolom Jumlah Tagihan Pelanggan Gol/Tarif Bulan... : Diisi hasil penghitungan data penelitian/pemeriksaan lapangan untuk satu bulan yang menjadi acuan penetapan pajak secara jabatan. Tahun dan bulan pengambilan data dicantumkan pada tempat yang tersedia.
- Sosial / S : Diisi dengan jumlah tagihan pelanggan untuk keperluan pelayanan sosial.
- Rumah Tangga / R : Diisi dengan jumlah tagihan pelanggan untuk keperluan rumah tangga.
- Bisnis / B : Diisi dengan jumlah tagihan pelanggan untuk keperluan bisnis.
- Industri / I : Diisi dengan jumlah tagihan pelanggan untuk keperluan industri.
- Layanan Khusus / L : Diisi dengan jumlah tagihan pelanggan yang memerlukan pelayanan dengan kualitas khusus.

Tabel Jumlah Tagihan Rata-Rata

- Kolom Rata-Rata : Diisi dengan nilai rata-rata dari masing-masing jumlah tagihan pelanggan yang menjadi objek pajak daerah. Nilai rata-rata didapat dengan menjumlah masing-masing jumlah tagihan pelanggan dan membaginya dengan 3 (tiga) sesuai jumlah bulan yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan jumlah nilai rata-rata keseluruhan jumlah tagihan pelanggan yang menjadi objek pajak daerah.

Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait penetapan secara jabatan.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN	LAMPIRAN 1 PENETAPAN SECARA JABATAN

A. NPWPD : . . . - . .

NPWPD LAMA :

B. PENELITIAN / PEMERIKSAAN *) LAPANGAN

SURAT TUGAS : NOMOR :

TANGGAL : / /

PELAKSANAAN : 1. / / S/D / /

2. / / S/D / /

3. / / S/D / /

LAPORAN HASIL PENELITIAN / PEMERIKSAAN : NOMOR :

TANGGAL : / /

C. PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)

METODE YANG DIGUNAKAN :

MESIN PEMBANGKIT LISTRIK YANG DIGUNAKAN :

NAMA/TIPE :

KAPASITAS/BATAS DAYA : VA

DATA PENELITIAN / PEMERIKSAAN :

NO.	URAIAN	PENGUNAAN PEMBANGKIT LISTRIK		
		BULAN 1 (____/____)	BULAN 2 (____/____)	BULAN 3 (____/____)
1.	JAM PENGGUNAAN			

PENGGUNAAN RATA-RATA :

URAIAN	HASIL PENGHITUNGAN
A) DAYA TERPASANG	
B) JAM PENGGUNAAN	
C) BIAYA PEMAKAIAN PER KWH	
D) FAKTOR DAYA	0.85
DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	

CATATAN :

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN PAJAK PENERANGAN JALAN
(untuk Wajib Pajak dengan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri)

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

LEMBAR UTAMA

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
Digit 1 : Diisi dengan kode jenis dokumen. Untuk nota penghitungan adalah "3".
Digit 2 : Diisi dengan kode jenis pajak daerah. Untuk pajak penerangan jalan adalah "5".
Digit 3 : Diisi dengan kode sub jenis pajak daerah. Untuk pajak penerangan jalan dibagi dalam: 1. PLN; dan 2. Non PLN.
Digit 4 – 5 : Diisi dengan tahun pengisian formulir atau tahun bendel.
Digit 6 – 7 : Diisi dengan nomor bendel.
Digit 8 – 10 : Diisi dengan nomor urut formulir.
- Untuk Jenis : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
Ketetapan/Keputusan
Dasar Penerbitan : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
Ketetapan/Keputusan
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Penyampaian SPTPD : Diisi dengan tanggal penyampaian SPTPD yang menjadi dasar penghitungan pajak.

- Surat Permohonan : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan dari Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nama Penanggung Jawab/Pemilik/Pengelola : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola. Dalam hal ada lebih dari satu orang penanggung jawab/pemilik/pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung jawab kewajiban perpajakan daerah.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

- Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.
- Kolom Pembahasan Akhir : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan akhir antara Wajib Pajak dan Fiskus sebagai tindak lanjut pengajuan Keberatan atau Pemeriksaan.
- Daya Terpasang : Diisi dengan daya terpasang yang dimiliki mesin pembangkit listrik.
- Jam Penggunaan : Diisi dengan jumlah jam penggunaan mesin pembangkit listrik dalam 1 (satu) bulan.
- Biaya Pemakaian per kWh : Diisi dengan biaya pemakaian per kWh sesuai ketentuan yang berlaku.
- Faktor Daya : Diisi dengan faktor daya mesin pembangkit listrik. Faktor daya ditetapkan sebesar 0,85 (nol koma delapan puluh lima).

- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan hasil perkalian parameter penghitungan dasar pengenaan pajak untuk pajak penerangan jalan untuk Wajib Pajak dengan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri (Non PLN).
(Angka 2 = Angka 1A x Angka 1B x Angka 1C x Angka 1D)
- Tarif : Tarif pajak penerangan jalan dengan penggunaan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri, sesuai Perda Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 adalah 1,5% (satu koma lima persen).
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
(Angka 4 = Angka 2 x Angka 3)
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
(Angka 6 = Angka 4 - Angka 5)
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
(Angka 8 = Angka 6 - Angka 7)
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.
(Angka 10 = Angka 8 + Angka 9)
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
- Dihitung : Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.

Disetujui : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.

LAMPIRAN 1 – PENETAPAN SECARA JABATAN

Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir sesuai nomor pada lembar utama.

NPWPD : Diisi dengan NPWPD.

NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.

Surat Tugas : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas penelitian/pemeriksaan lapangan.

Pelaksanaan : Diisi dengan tanggal dimulainya dan berakhirnya penelitian/pemeriksaan lapangan.

Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.

Metode yang Digunakan : Diisi dengan metode penghitungan yang digunakan untuk memperkirakan jumlah tagihan pelanggan dalam satu bulan dari data yang diperoleh dari penelitian/pemeriksaan lapangan.

Mesin Pembangkit Listrik yang Digunakan : • Data “Nama/Tipe” diisi dengan merek dan tipe dari mesin pembangkit listrik yang digunakan.
• Data “Kapasitas/Batas Daya” diisi dengan kapasitas listrik yang dihasilkan mesin pembangkit listrik sesuai dengan spesifikasi yang ada (dalam volt ampere (watt)).

Tabel Data Penelitian/Pemeriksaan

Kolom Penggunaan Pembangkit Listrik : Diisi dengan hasil penghitungan data penelitian/pemeriksaan lapangan untuk satu bulan yang menjadi acuan penetapan pajak secara jabatan.

Tahun dan bulan pengambilan data dicantumkan pada tempat yang tersedia.

Jam Penggunaan : Diisi dengan jumlah jam penggunaan mesin pembangkit listrik dalam 1 (satu) bulan.

Tabel Penggunaan Rata-Rata

Daya Terpasang : Diisi dengan daya terpasang yang dimiliki mesin pembangkit listrik.

Jam Penggunaan : Diisi dengan rata-rata jam penggunaan mesin pembangkit listrik.

Nilai rata-rata didapat dengan menjumlah jam penggunaan mesin pembangkit listrik dan membaginya dengan 3 (tiga) sesuai jumlah bulan yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.


Biaya Pemakaian per kWh : Diisi dengan biaya pemakaian per kWh sesuai ketentuan yang berlaku.


Faktor Daya : Diisi dengan faktor daya mesin pembangkit listrik. Faktor daya ditetapkan sebesar 0,85 (nol koma delapan puluh lima).

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan hasil perkalian parameter penghitungan dasar pengenaan pajak untuk pajak penerangan jalan untuk Wajib Pajak dengan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri (Non PLN).

(Angka 2 = Angka 1A x Angka 1B x Angka 1C x Angka 1D)

Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait penetapan secara jabatan.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>			
	NOTA PENGHITUNGAN PAJAK PARKIR	LEMBAR UTAMA NOTA PENGHITUNGAN			
1. UNTUK JENIS KETETAPAN/KEPUTUSAN : <input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> SKPDLB <input type="checkbox"/> SKPDN <input type="checkbox"/> SKKPP					
2. DASAR PENERBITAN KETETAPAN/KEPUTUSAN : <input type="checkbox"/> PENELITIAN <input type="checkbox"/> PEMERIKSAAN <input type="checkbox"/> PEMERIKSAAN ULANG <input type="checkbox"/> PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN					
3. MASA PAJAK : <input type="text"/> / <input type="text"/>					
4. PENYAMPAIAN SPTPD : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>					
5. SURAT PERMOHONAN : NOMOR : <input style="width:100%;" type="text"/> TANGGAL : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>					
6. LAPORAN HASIL PENELITIAN/PEMERIKSAAN : NOMOR : <input style="width:100%;" type="text"/> TANGGAL : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>					
7. DASAR PENETAPAN PAJAK TERUTANG : <input type="checkbox"/> PEMBUKUAN/PENCATATAN <input type="checkbox"/> JABATAN <input type="checkbox"/> NORMA					
8. NPWPD : <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> - <input type="text"/> . <input type="text"/> NPWPD LAMA : <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>					
9. NAMA WAJIB PAJAK : <input style="width:100%;" type="text"/>					
10. ALAMAT WAJIB PAJAK : <input style="width:100%;" type="text"/>					
11. NAMA PENANGGUNG JAWAB/PEMILIK/PENGELOLA : <input style="width:100%;" type="text"/>					
12. PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG					
		PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)			
NO.	URAIAN	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:33%;">WAJIB PAJAK</th> <th style="width:33%;">FISKUS</th> <th style="width:33%;">PEMBAHASAN AKHIR</th> </tr> </table>	WAJIB PAJAK	FISKUS	PEMBAHASAN AKHIR
WAJIB PAJAK	FISKUS	PEMBAHASAN AKHIR			
1.	PEMBAYARAN DARI				
	A) PARKIR RODA DUA				
	B) PARKIR RODA EMPAT ATAU LEBIH				
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP) <small>(ANGKA 1A + ANGKA 1B)</small>				
3.	TARIF 20 %				
4.	PAJAK YANG TERUTANG <small>(ANGKA 2 X ANGKA 3)</small>				
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)				
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR <small>(ANGKA 4 - ANGKA 5)</small>				
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)				
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR <small>(ANGKA 6 - ANGKA 7)</small>				
9.	SANKSI ADMINISTRASI				
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR <small>(ANGKA 8 + ANGKA 9)</small>				
TERBILANG :					
DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	CATATAN :		

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PAJAK PARKIR	LAMPIRAN 1 PENETAPAN SECARA JABATAN

A. NPWPD : . . . - . .

NPWPD LAMA :

B. PENELITIAN / PEMERIKSAAN *) LAPANGAN

SURATTUGAS : NOMOR :

TANGGAL : / /

PELAKSANAAN : 1. / / S/D / /

2. / / S/D / /

3. / / S/D / /

LAPORAN HASIL PENELITIAN / PEMERIKSAAN : NOMOR :

TANGGAL : / /

C. PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)

METODE YANG DIGUNAKAN :

DATA PENELITIAN / PEMERIKSAAN :

NO.	URAIAN	OMZET (Rp)		
		BULAN 1 (____/____)	BULAN 2 (____/____)	BULAN 3 (____/____)
1.	PARKIR RODA DUA			
	A) SEPEDA			
	B) SEPEDA MOTOR			
	JUMLAH			
2.	PARKIR RODA EMPAT ATAU LEBIH			
	A) MOBIL PENUMPANG/PICKUP/ SEJENISNYA			
	B) TRUK/BUS SEDANG/BUS KECIL/ SEJENISNYA			
	C) TRUK GANDENG/BUS BESAR/ SEJENISNYA			
	JUMLAH			
3.	JUMLAH TOTAL			

OMZET RATA-RATA :

URAIAN	RATA-RATA
A) PARKIR RODA DUA	
B) PARKIR RODA EMPAT ATAU LEBIH	
DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	

CATATAN :

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN PAJAK PARKIR

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

LEMBAR UTAMA

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
- Digit 1 : Diisi dengan kode jenis dokumen. Untuk nota penghitungan adalah "3".
- Digit 2 : Diisi dengan kode jenis pajak daerah. Untuk pajak parkir adalah "6".
- Digit 3 : Diisi dengan kode sub jenis pajak daerah. Untuk pajak parkir adalah "0" (tidak ada sub jenis pajak).
- Digit 4 – 5 : Diisi dengan tahun pengisian formulir atau tahun bendel.
- Digit 6 – 7 : Diisi dengan nomor bendel.
- Digit 8 – 10 : Diisi dengan nomor urut formulir.
- Untuk Jenis Ketetapan/Keputusan : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
- Dasar Penerbitan Ketetapan/Keputusan : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Penyampaian SPTPD : Diisi dengan tanggal penyampaian SPTPD yang menjadi dasar penghitungan pajak.

- Surat Permohonan : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan dari Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nama Penanggung Jawab/Pemilik/Pengelola : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola. Dalam hal ada lebih dari satu orang penanggung jawab/pemilik/pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung jawab kewajiban perpajakan daerah.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

- Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.
- Kolom Pembahasan Akhir : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan akhir antara Wajib Pajak dan Fiskus sebagai tindak lanjut pengajuan Keberatan atau Pemeriksaan.
- Pembayaran dari ... : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak berdasarkan pembukuan/pencatatan Wajib Pajak atau penghitungan secara jabatan sebagaimana dicantumkan pada Lampiran 1 Nota Penghitungan.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak.
- Tarif : Tarif pajak parkir sesuai Perda Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 adalah 20% (dua puluh persen).
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
(Angka 4 = Angka 2 x Angka 3)

- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
(Angka 6 = Angka 4 – Angka 5)
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
(Angka 8 = Angka 6 – Angka 7)
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.
(Angka 10 = Angka 8 + Angka 9)
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
- Dihitung : Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
- Disetujui : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.

LAMPIRAN 1 – PENETAPAN SECARA JABATAN

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir sesuai nomor pada lembar utama.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.


- Surat Tugas : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas penelitian/pemeriksaan lapangan.
- Pelaksanaan : Diisi dengan tanggal dimulainya dan berakhirnya penelitian/pemeriksaan lapangan.
- Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.
- Metode yang Digunakan : Diisi dengan metode penghitungan yang digunakan untuk memperkirakan omzet dalam satu bulan dari data yang diperoleh dari penelitian/pemeriksaan lapangan.

Tabel Data Penelitian/Pemeriksaan

- Kolom Omzet Bulan... : Diisi hasil penghitungan data penelitian/pemeriksaan lapangan untuk satu bulan yang menjadi acuan penetapan pajak secara jabatan.
Tahun dan bulan pengambilan data dicantumkan pada tempat yang tersedia.
- Parkir Roda Dua : Diisi dengan pendapatan parkir kendaraan roda dua.
- Parkir Roda Empat atau Lebih : Diisi dengan pendapatan parkir kendaraan roda empat atau lebih.
- Jumlah Total : Diisi dengan jumlah total pendapatan parkir.

Tabel Penggunaan Rata-Rata

- Kolom Rata-Rata : Diisi dengan nilai rata-rata dari masing-masing pokok pendapatan parkir yang menjadi objek pajak daerah.
Nilai rata-rata didapat dengan menjumlah masing-masing pokok pendapatan parkir dan membaginya dengan 3 (tiga) sesuai jumlah bulan yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan jumlah nilai rata-rata keseluruhan pokok pendapatan parkir yang menjadi objek pajak daerah.
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait penetapan secara jabatan.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PAJAK AIR TANAH	LAMPIRAN 1 PENGHITUNGAN DPP

A. NPWPD : . . . - . .

NPWPD LAMA :

B. PENELITIAN / PEMERIKSAAN *) LAPANGAN

SURATTUGAS : NOMOR :

TANGGAL : / /

PELAKSANAAN : 1. / / S/D / /

2. / / S/D / /

3. / / S/D / /

LAPORAN HASIL PENELITIAN / PEMERIKSAAN : NOMOR :

TANGGAL : / /

C. PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)

DENGAN METER AIR

DATA PENELITIAN / PEMERIKSAAN :

NO.	URAIAN	PENGAMBILAN AIR TANAH	
		BULAN LALU	BULAN INI
1.	POSISI METER AIR		
2.	VOLUME PENGAMBILAN (M3)		
3.	HARGA DASAR AIR		
4.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)		

TANPA METER AIR

METODE YANG DIGUNAKAN :

MESIN POMPA YANG DIGUNAKAN :

NAMA/TIPE :

KAPASITAS : M3/JAM

DATA PENELITIAN / PEMERIKSAAN :

NO.	URAIAN	PENGAMBILAN AIR TANAH		
		BULAN 1 (_____/___)	BULAN 2 (_____/___)	BULAN 3 (_____/___)
1.	JAM PEMAKAIAN			
2.	VOLUME PENGAMBILAN (M3)			

PENGAMBILAN RATA-RATA :

URAIAN	HASIL PENGHITUNGAN
A) VOLUME PENGAMBILAN (M3)	
B) HARGA DASAR AIR	
DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	

CATATAN :

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN PAJAK AIR TANAH

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

LEMBAR UTAMA

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
- Digit 1 : Diisi dengan kode jenis dokumen. Untuk nota penghitungan adalah "3".
- Digit 2 : Diisi dengan kode jenis pajak daerah. Untuk pajak hotel adalah "7".
- Digit 3 : Diisi dengan kode sub jenis pajak daerah. Untuk pajak air tanah adalah "0" (tidak ada sub jenis pajak).
- Digit 4 – 5 : Diisi dengan tahun pengisian formulir atau tahun bendel.
- Digit 6 – 7 : Diisi dengan nomor bendel.
- Digit 8 – 10 : Diisi dengan nomor urut formulir.
- Untuk Jenis Ketetapan/Keputusan Dasar Penerbitan Ketetapan/Keputusan : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Penyampaian SPOPD : Diisi dengan tanggal penyampaian SPOPD yang menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.

- Surat Permohonan : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan dari Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nama Penanggung Jawab/Pemilik/Pengelola : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola. Dalam hal ada lebih dari satu orang penanggung jawab/pemilik/pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung jawab kewajiban perpajakan daerah.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

- Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.
- Kolom Pembahasan Akhir : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan akhir antara Wajib Pajak dan Fiskus sebagai tindak lanjut pengajuan Keberatan atau Pemeriksaan.
- Volume Pengambilan : Diisi dengan jumlah pengambilan air tanah (dalam meter kubik) berdasarkan pembacaan meter air atau penetapan secara jabatan.
- Harga Dasar Air : Diisi dengan harga dasar air menurut ketentuan yang berlaku.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan hasil perkalian parameter penghitungan dasar pengenaan pajak untuk pajak air tanah.
(Angka 2 = Angka 1A x Angka 1B)
- Tarif : Tarif pajak air tanah sesuai Perda Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 adalah 20% (dua puluh persen).

- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
(Angka 4 = Angka 2 x Angka 3)
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
(Angka 6 = Angka 4 – Angka 5)
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
(Angka 8 = Angka 6 – Angka 7)
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.
(Angka 10 = Angka 8 + Angka 9)
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
- Dihitung : Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
- Disetujui : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.

LAMPIRAN 1 – PENGHITUNGAN DPP

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir sesuai nomor pada lembar utama.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.

NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.

Penghitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Beri tanda silang (X) sesuai metode penghitungan yang digunakan. Ada 2 (dua) metode penghitungan yang dapat digunakan yaitu Dengan Meter Air dan Tanpa Meter Air.

• *Dengan Meter Air*

Tabel Data Penelitian/Pemeriksaan

Posisi Meter Air : Diisi dengan hasil pembacaan meter air untuk bulan ini dan posisi meter air bulan lalu dicantumkan untuk penghitungan volume pengambilan air tanah bulan ini.

Volume Pengambilan : Diisi dengan jumlah pengambilan air tanah (dalam meter kubik) dengan mengurangkan posisi meter air bulan ini dengan posisi meter air bulan lalu.

Harga Dasar Air : Diisi dengan harga dasar air menurut ketentuan yang berlaku.

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan hasil perkalian parameter penghitungan dasar pengenaan pajak untuk pajak air tanah.
(Angka 4 = Angka 2 x Angka 3)

• *Tanpa Meter Air*

Metode yang Digunakan : Diisi dengan metode penghitungan yang digunakan untuk memperkirakan jumlah pengambilan air tanah dalam satu bulan dari data yang diperoleh dari penelitian/pemeriksaan lapangan.

Mesin Pompa Air yang Digunakan : • Data “Nama/Tipe” diisi dengan merek dan tipe dari mesin pompa air yang digunakan.
• Data “Kapasitas/Batas Daya” diisi dengan kapasitas pompa air sesuai dengan spesifikasi yang ada (dalam meter kubik per jam).


Tabel Data Penelitian/Pemeriksaan

Kolom Pengambilan Air Tanah : Diisi hasil penghitungan data penelitian/pemeriksaan lapangan untuk satu bulan yang menjadi acuan penetapan pajak secara jabatan.
Tahun dan bulan pengambilan data dicantumkan pada tempat yang tersedia

- Jam Pemakaian : Diisi dengan jumlah jam pemakaian mesin pompa dalam satu bulan.
- Volume Pengambilan : Diisi dengan jumlah pengambilan air tanah (dalam meter kubik) dengan mengalikan jumlah jam pemakaian mesin pompa dengan kapasitas mesin pompa.

Tabel Pengambilan Rata-Rata

- Volume Pengambilan : Diisi dengan rata-rata jumlah pengambilan air tanah. Nilai rata-rata didapat dengan menjumlah volume pengambilan dari data penelitian/pemeriksaan dan membaginya dengan 3 (tiga) sesuai jumlah bulan yang menjadi objek penelitian/pemeriksaan.
- Harga Dasar Air : Diisi dengan harga dasar air menurut ketentuan yang berlaku.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan hasil perkalian parameter penghitungan dasar pengenaan pajak untuk pajak air tanah.
(DPP = Angka A x Angka B)
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait penetapan secara jabatan.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>								
NOTA PENGHITUNGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN	LAMPIRAN 1B PENGHITUNGAN NILAI PASAR II									

16. NILAI BUMI PER M2

NO.	URAIAN	DATA PEMBANDING 1	DATA PEMBANDING 2	DATA PEMBANDING 3
1.	NILAI TRANSAKSI (Rp)			
2.	PENYESUAIAN SUMBER DATA (%)			
3.	ESTIMASI NILAI TRANSAKSI (Rp) <small>(ANGKA 1 + (ANGKA 1 X ANGKA 2))</small>			
4.	NILAI BANGUNAN (Rp)			
5.	ESTIMASI NILAI BUMI (Rp) <small>(ANGKA 3 - ANGKA 4)</small>			
6.	LUAS BUMI (M2)			
7.	ESTIMASI NILAI BUMI PER M2 (Rp/M2) <small>(ANGKA 5 / ANGKA 6)</small>			
8.	PENYESUAIAN WAKTU (%)			
9.	ESTIMASI NILAI BUMI PER M2 SAAT INI (Rp/M2) <small>(ANGKA 7 + (ANGKA 7 X ANGKA 8))</small>			

17. PENYESUAIAN KARAKTERISTIK BUMI

NO.	URAIAN	DATA PEMBANDING 1	DATA PEMBANDING 2	DATA PEMBANDING 3
1.	ESTIMASI NILAI BUMI PER M2 SAAT INI (Rp/M2)			
2.	FAKTOR PENYESUAIAN (%)			
	A) LOKASI			
	AKSES JALAN			
	KEDEKATAN DENGAN PUSAT KOTA			
	JUMLAH			
	B) PENGGUNAAN			
	HAK KEPEMILIKAN			
	JENIS PENGGUNAAN LAHAN			
	JUMLAH			
	C) FISIK			
	LEBAR SISI DEPAN			
	KETINGGIAN DARI JALAN			
	BENTUK BIDANG			
POSISI BIDANG				
JUMLAH				
3.	JUMLAH PENYESUAIAN (%) <small>(ANGKA 2A + ANGKA 2B + ANGKA 2C)</small>			
4.	NILAI BUMI OBJEK PEMBANDING (Rp/M2) <small>(ANGKA 1 + (ANGKA 1 X ANGKA 3))</small>			

18. PENGHITUNGAN NILAI PASAR WAJAR UNTUK NILAI BUMI

URAIAN	NILAI (Rp/M2)	RATA-RATA (Rp/M2)
DATA PEMBANDING 1		
DATA PEMBANDING 2		
DATA PEMBANDING 3		

19. PENGHITUNGAN NILAI PASAR

URAIAN	LUAS (M2)	NILAI PASAR WAJAR (Rp/M2)	NILAI (Rp)
TANAH/BUMI	a	b	c <small>(ANGKA 19.a X ANGKA 19.b)</small>
BANGUNAN	d		e
NILAI PASAR			f <small>(ANGKA 19.c + ANGKA 19.e)</small>

CATATAN :

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

LEMBAR UTAMA

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
- Digit 1 : Diisi dengan kode jenis dokumen. Untuk nota penghitungan adalah “3”.
 - Digit 2 : Diisi dengan kode jenis pajak daerah. Untuk BPHTB adalah “8”.
 - Digit 3 : Diisi dengan kode sub jenis pajak daerah. Untuk BPHTB adalah “0” (tidak ada sub jenis pajak).
 - Digit 4 – 5 : Diisi dengan tahun pengisian formulir atau tahun bendel.
 - Digit 6 – 7 : Diisi dengan nomor bendel.
 - Digit 8 – 10 : Diisi dengan nomor urut formulir.
- Untuk Jenis : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
Ketetapan/Keputusan
- Dasar Penerbitan : Beri tanda silang (**X**) sesuai pilihan yang ada.
Ketetapan/Keputusan
- Penyampaian SSPD : Diisi dengan tanggal penyampaian SSPD BPHTB yang
BPHTB menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Surat Permohonan : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan
dari Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.

Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.

NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.

Dalam hal objek pajak yang diperoleh haknya belum terdaftar dalam sistem administrasi PBB Perkotaan, objek pajak harus didaftarkan terlebih dahulu untuk mendapatkan NOP.

Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai kartu identitas.

Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak sesuai kartu identitas.

Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pajak.

Jenis Perolehan Hak : Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Penggolongan jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

Kode	Jenis Perolehan Hak
01	Jual beli
02	Tukar menukar
03	Hibah
04	Hibah wasiat
05	Waris
06	Pemasukkan dalam perseroan atau badan hukum lainnya
07	Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan
08	Penunjukan pembeli dalam lelang
09	Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap
10	Penggabungan usaha
11	Pelebaran usaha
12	Pemekaran usaha
13	Hadiah
14	Perolehan hak rumah sederhana
15	Pemberian hak baru
16	Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak
17	Pemberian hak baru di luar pelepasan hak

Harga Transaksi/
Nilai Pasar : Diisi dengan harga transaksi yang terjadi atau nilai atau nilai pasar objek pajak sebagaimana tercantum pada Lampiran 1A dan 1B Nota Penghitungan.

- Penghitungan NJOP PBB Perkotaan : • Kolom “Luas (m²)” diisi dengan luas tanah/bumi dan/ atau luas bangunan (dalam meter persegi) yang haknya diperoleh.
- Dalam hal ada perbedaan dengan SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP, gunakan data yang sebenarnya.
- Kolom “NJOP PBB Perkotaan (Rp/m²)” diisi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau NJOP Bangunan per meter persegi sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP pada tahun terjadinya perolehan hak.
 - Kolom “Luas x NJOP PBB Perkotaan (Rp)” diisi dengan hasil perkalian luas tanah/bumi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau hasil perkalian luas bangunan dengan nilai NJOP Bangunan per meter persegi.
(Angka 12.e = Angka 12.a x Angka 12.c)
(Angka 12.f = Angka 12.b x Angka 12.d)
 - Data “NJOP” diisi dengan nilai total NJOP, yaitu hasil penjumlahan nilai NJOP Bumi dan nilai NJOP Bangunan.
(Angka 12.g = Angka 12.e + Angka 12.f)

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

- Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.
- Kolom Pembahasan Akhir : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan akhir antara Wajib Pajak dan Fiskus sebagai tindak lanjut pengajuan Keberatan atau Pemeriksaan.
- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar (Angka 11) dengan mempertimbangkan nilai NJOP (Angka 12.g).
Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.

- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011 yaitu Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
(*Angka C = Angka A – Angka B*)
- BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011, yaitu 5% (lima persen).
(*Angka D = 5% x Angka C*)
- Pengaturan Pengenaan/
Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok BPHTB yang
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/
pengurangan pajak yang diterima.
(*Angka F = Angka D – Angka E*)
- Kompensasi Pajak/
Pajak yang Sudah
Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- BPHTB yang Harus
Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
(*Angka H = Angka F – Angka G*)
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.
(*Angka J = Angka H + Angka I*)
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.

- Dihitung : Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
- Disetujui : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.

LAMPIRAN 1A – PENGHITUNGAN NILAI PASAR I

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir sesuai nomor pada lembar utama.
- NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
- Surat Tugas : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas penelitian/pemeriksaan lapangan.
- Pelaksanaan : Diisi dengan tanggal dimulainya dan berakhirnya penelitian/pemeriksaan lapangan.
- Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.

Data Objek Pajak

- Jenis Penggunaan Lahan : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Luas Bumi : Diisi dengan luas bumi/tanah (dalam meter persegi).
- Luas Bangunan : Diisi dengan luas bangunan (dalam meter persegi).
- Nilai Bangunan : Diisi dengan nilai bangunan (dalam rupiah) sesuai hasil penghitungan menurut SISMIOP, DBKB2000, atau analisis Rencana Anggaran Biaya (RAB). Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Lebar Sisi Depan : Diisi dengan lebar sisi depan (dalam meter) bidang objek pajak yang berbatasan langsung dengan jalan/akses utama.
- Ketinggian dari Jalan : Diisi dengan selisih ketinggian bidang objek pajak (dalam meter) jika dibandingkan dengan ketinggian jalan.

- Bentuk Bidang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Posisi Bidang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Hak Kepemilikan : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.

Penelitian Harga Transaksi

- Sumber Data : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Dalam hal harga transaksi diperoleh dari agen/makelar, isikan nama agen/makelar yang bersangkutan. Dalam hal harga transaksi diperoleh dari sumber lainnya, beri keterangan sumber data tersebut.
- Harga Transaksi : Diisi dengan informasi harga transaksi yang berhasil didapatkan (dalam rupiah).

Penghitungan Nilai Pasar

(Digunakan dalam hal harga informasi transaksi tidak berhasil didapatkan atau informasi tersebut masih diragukan kebenarannya. Penghitungan nilai pasar dilakukan dengan menghitung nilai rata-rata dari nilai bumi per meter persegi dari 3 (tiga) objek pembanding dengan kedekatan lokasi dan/atau karakteristik hampir sama dengan objek pajak)

Tabel Data Objek Pembanding

- NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai basis data SISMIOP.
- Alamat Objek Pembanding : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pembanding.
- Kelurahan : Diisi dengan nama kelurahan lokasi objek pembanding.
- Kode ZNT PBB Perkotaan : Diisi dengan kode Zona Nilai Tanah (ZNT) sesuai basis data SISMIOP.
- Nilai Transaksi : Diisi dengan nilai transaksi objek pembanding (dalam rupiah).
- Tanggal Transaksi : Diisi dengan tanggal transaksi objek pembanding.
- Sumber Data : Diisi dengan sumber informasi nilai transaksi objek pembanding.
(Pilihan jawaban adalah: "Pembeli/Penjual", "Agen/Makelar" (sebutkan), "Lurah", atau sebutkan sumber lainnya)
- Jenis Penggunaan Lahan : Diisi dengan jenis penggunaan lahan objek pembanding.
(Pilihan jawaban adalah: "Perumahan", "Perdagangan/Perkantoran", "Gudang/Industri", "Kapling Siap Bangun", atau "Sawah/Kebun")

- Luas Bumi : Diisi dengan luas bumi/tanah objek pembanding (dalam meter persegi).
- Luas Bangunan : Diisi dengan luas bangunan objek pembanding (dalam meter persegi).
- Nilai Bangunan : Diisi dengan nilai bangunan (dalam rupiah) sesuai hasil penghitungan menurut SISMIOP, DBKB2000, atau analisis Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Lebar Sisi Depan : Diisi dengan lebar sisi depan (dalam meter) objek pembanding yang berbatasan langsung dengan jalan/ akses utama.
- Ketinggian dari Jalan : Diisi dengan selisih ketinggian bidang objek pembanding (dalam meter) jika dibandingkan dengan ketinggian jalan.
- Bentuk Bidang : Diisi dengan bentuk bidang objek pembanding.
(Pilihan jawaban adalah: "Persegi" atau "Tidak Beraturan")
- Posisi Bidang : Diisi dengan posisi bidang objek pembanding jika dibandingkan dengan jalan dan bidang di sekitarnya.
(Pilihan jawaban adalah: "Sudut", "Tengah", "Ujung", atau "Tusuk Sate")
- Hak Kepemilikan : Diisi dengan hak kepemilikan yang dimiliki objek pembanding.
(Pilihan jawaban adalah: "Hak Milik", "HGB", "HGU", "Hak Pakai", "Hak Milik Satuan Rumah Susun", atau "Tanah Girik/Petok/Verponding")

LAMPIRAN 1B – PENGHITUNGAN NILAI PASAR II

(Sambungan dari Lampiran 1A)

Tabel Penghitungan Nilai Bumi per m²

- Nilai Transaksi : Diisi dengan nilai transaksi objek pembanding (dalam rupiah).
- Penyesuaian Sumber Data : Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan sumber data (dalam persen).
- Estimasi Nilai Transaksi : Diisi dengan hasil penghitungan nilai transaksi setelah memperhitungkan penyesuaian sumber data (dalam rupiah).
(Angka 16.3 = Angka 16.1 + (Angka 16.1 x Angka 16.2))

- Nilai Bangunan : Diisi dengan nilai bangunan objek pembanding (dalam rupiah) sesuai hasil penghitungan menurut SISMOP, DBKB2000, atau analisis Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Estimasi Nilai Bumi : Diisi dengan hasil pengurangan estimasi nilai transaksi dengan nilai bangunan (dalam rupiah).
(Angka 16.5 = Angka 16.3 – Angka 16.4)
- Luas Bumi : Diisi dengan luas bumi/tanah objek pembanding (dalam meter persegi).
- Estimasi Nilai Bumi : Diisi dengan hasil pembagian estimasi nilai bumi dengan luas bumi (dalam rupiah per meter persegi).
(Angka 16.7 = Angka 16.5 / Angka 16.6)
- Penyesuaian Waktu : Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan waktu transaksi (dalam persen).
- Estimasi Nilai Bumi per m2 Saat Ini : Diisi dengan hasil penghitungan estimasi nilai bumi setelah memperhitungkan penyesuaian waktu (dalam rupiah per meter persegi).
(Angka 16.9 = Angka 16.7 + (Angka 16.7 x Angka 16.8))

Tabel Penyesuaian Karakteristik Bumi

- Estimasi Nilai Bumi per m2 Saat Ini : Diisi dengan hasil penghitungan estimasi nilai bumi setelah memperhitungkan penyesuaian waktu (Angka 16.9, dalam rupiah per meter persegi).
- Faktor Penyesuaian Lokasi : Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan lokasi, meliputi faktor akses jalan dan kedekatan dengan pusat kota (dalam persen).
- Faktor Penyesuaian Penggunaan : Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan penggunaan, meliputi hak kepemilikan dan jenis penggunaan lahan (dalam persen).
- Faktor Penyesuaian Fisik : Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan fisik, meliputi lebar sisi depan, ketinggian dari jalan, bentuk bidang, dan posisi bidang (dalam persen).
- Jumlah Penyesuaian : Diisi dengan jumlah keseluruhan faktor penyesuaian (dalam persen).
(Angka 17.3 = Angka 17.2A + Angka 17.2B + Angka 17.2C)
- Nilai Bumi Objek Objek Pembanding : Diisi dengan hasil penghitungan nilai bumi objek pembanding setelah memperhitungkan keseluruhan faktor penyesuaian (dalam rupiah per meter persegi).
(Angka 17.4 = Angka 17.1 + (Angka 17.1 x Angka 17.3))

Penghitungan Nilai Pasar Wajar untuk Nilai Bumi

- Data Pembanding : Diisi dengan nilai bumi objek pembanding setelah memperhitungkan faktor penyesuaian karakteristik bumi (Angka 17.4, dalam rupiah per meter persegi).
- Rata-Rata : Diisi dengan hasil penghitungan rata-rata ketiga nilai bumi objek pembanding (dalam rupiah per meter persegi).
(Rata-Rata (Angka 18) = (Nilai Data Pembanding 1 + Nilai Data Pembanding 2 + Nilai Data Pembanding 3) / 3)

Penghitungan Nilai Pasar

- Kolom Luas : Diisi dengan luas tanah/bumi dan/atau luas bangunan (dalam meter persegi) yang haknya diperoleh.
- Kolom Nilai Pasar : Diisi dengan hasil penghitungan nilai pasar wajar untuk nilai bumi (Angka 18, dalam rupiah per meter persegi).
- Nilai Tanah/Bumi : Diisi dengan hasil perkalian luas tanah/bumi dengan nilai pasar wajar untuk nilai bumi (dalam rupiah).
(Angka 19.c = Angka 19.a x Angka 19.b)
- Nilai Bangunan : Diisi dengan nilai bangunan (dalam rupiah) yang haknya diperoleh sesuai hasil penghitungan menurut SISMIO, DBKB2000, atau analisis Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- Nilai Pasar : Diisi dengan hasil penjumlahan nilai tanah/bumi dengan nilai bangunan (dalam rupiah).
(Angka 19.f = Angka 19.c + Angka 19.e)
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait penghitungan nilai pasar.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)
PAJAK HOTEL

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PENELITIAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK HOTEL TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PENELITIAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK HOTEL YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PERSEWAAN KAMAR	
	B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	
	C) FASILITAS HOTEL	
	D) PELAYANAN PENUNJANG	
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPD PAJAK HOTEL

NOMOR SKPD :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPD PAJAK HOTEL

- Nomor SKPD : Diisi dengan nomor SKPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- Pembayaran dari ... : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak berdasarkan Nota Penghitungan.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak.
- Tarif : Tarif pajak hotel sesuai Perda Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 adalah 10% (sepuluh persen).
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.

Jatuh Tempo : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.

Pembayaran

Pembayaran : Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran
Dilakukan di... pajak daerah lainnya yang ditunjuk.

Tanggal SKPD : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPD.

Pengesahan : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPD

Nomor SKPD : Diisi dengan nomor SKPD.

Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian.

Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan SKPD oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.

Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPD.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)
PAJAK RESTORAN

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PENELITIAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK RESTORAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PENELITIAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK RESTORAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	
	B) SERVICE CHARGE	
	C) PENDAPATAN LAIN-LAIN	
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPD PAJAK RESTORAN

NOMOR SKPD :

NAMA WAJIB PAJAK :

MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPD PAJAK RESTORAN

- Nomor SKPD : Diisi dengan nomor SKPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- Pembayaran dari ... : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak berdasarkan Nota Penghitungan.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak.
- Tarif : Tarif pajak restoran sesuai Perda Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 adalah 10% (sepuluh persen).
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.

Jatuh Tempo : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.

Pembayaran

Pembayaran : Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran
Dilakukan di... pajak daerah lainnya yang ditunjuk.

Tanggal SKPD : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPD.

Pengesahan : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPD

Nomor SKPD : Diisi dengan nomor SKPD.

Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian.

Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan SKPD oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.

Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPD.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)
PAJAK HIBURAN

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PENELITIAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK HIBURAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PENELITIAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK HIBURAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PENJUALAN TIKET / LAYANAN	
	B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	
	C) SERVICE CHARGE	
	D) PENDAPATAN LAIN-LAIN	
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPD PAJAK HIBURAN

NOMOR SKPD :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPD PAJAK HIBURAN

- Nomor SKPD : Diisi dengan nomor SKPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- Pembayaran dari ... : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak berdasarkan Nota Penghitungan.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak.
- Tarif : Diisi dengan tarif pajak hiburan sesuai Perda Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011.
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.

Jatuh Tempo : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.

Pembayaran

Pembayaran : Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran
Dilakukan di... pajak daerah lainnya yang ditunjuk.

Tanggal SKPD : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPD.

Pengesahan : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPD

Nomor SKPD : Diisi dengan nomor SKPD.

Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian.

Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan SKPD oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.

Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPD.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
 TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)
PAJAK REKLAME

NOMOR

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWP :
4. JUDUL REKLAME :
5. TEMPAT PEMASANGAN :
6. JENIS REKLAME :
7. BENTUK REKLAME :
8. STATUS REKLAME :
9. REKLAME DIPASANG DI :
10. UKURAN REKLAME : PANJANG M X LEBAR M = M2
11. JUMLAH PEMASANGAN :
12. MASA PAJAK :
13. JANGKA WAKTU PEMASANGAN :

14. PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	REKLAME TERPASANG	
	A) JUMLAH	
	B) UKURAN	
	C) NILAI DASAR	
	D) LAMA PEMASANGAN	
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	25%
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

15. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :
16. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUHUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.
4. PEMBAYARAN INI BUKAN MERUPAKAN IZIN PEMASANGAN/PENYELENGGARAAN REKLAME.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPD PAJAK REKLAME

NOMOR SKPD :
 NAMA WAJIB PAJAK :
 JUDUL REKLAME :
 JENIS REKLAME :

DITERIMA TGL. :
 TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPD PAJAK REKLAME

- Nomor SKPD : Diisi dengan nomor SKPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Judul Reklame : Diisi dengan judul materi reklame yang terpasang sesuai SPOPD.
- Tempat Pemasangan : Diisi dengan alamat lokasi pemasangan reklame.
- Jenis Reklame : Diisi dengan penggolongan jenis reklame yang dipasang.
Jenis Reklame digolongkan ke dalam: 1. Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron; 2. Reklame Kain/Spanduk; 3. Reklame Melekat/Stiker; 4. Reklame Selebaran; 5. Reklame Berjalan (termasuk pada kendaraan); 6. Reklame Udara; 7. Reklame Apung; 8. Reklame Suara; 9. Reklame Film/Slide; atau 10. Reklame Peragaan.
- Bentuk Reklame : Diisi dengan penggolongan bentuk reklame sesuai jenis reklame yang dipasang.
Bentuk Reklame digolongkan ke dalam: 1. Videotron/Megatron, 2. Billboard dengan Lampu, 3. Billboard tanpa Lampu, 4. Papan Nama dengan Lampu, 5. Papan Nama tanpa Lampu, 6. Papan Baliho/Tembok, 7. Kain Baliho/Tenda/Banner, 8. Kain Spanduk/Umbul-Umbul/Layar Toko, 9. Melekat pada Kendaraan, 10. Balon, 11. Siaran Keliling, 12. Slide, 13. Film, 14. Peragaan, 15. Ukuran Kuarto, 16. Ukuran Folio, 17. Ukuran Double Folio, dan 18. Ukuran Lebih dari Double Folio.
- Status Reklame : Diisi dengan penggolongan status reklame yang dipasang.
Status Reklame digolongkan ke dalam: 1. Lokasi Tetap dan 2. Insidental.
- Reklame Dipasang di : Diisi dengan penggolongan lokasi pemasangan.
Lokasi pemasangan digolongkan ke dalam: 1. Utama, 2. Golongan A, 3. Golongan B, 4. Lainnya.

- Ukuran Reklame : Diisi dengan dimensi ukuran (dalam meter) reklame yang dipasang dan hasil penghitungan luasnya.
- Jumlah Pemasangan : Diisi dengan jumlah reklame yang dipasang.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian.
(Hanya untuk reklame lokasi tetap)
- Jangka Waktu Pemasangan : Diisi dengan tanggal dimulai dan tanggal berakhirnya pemasangan reklame.
(Hanya untuk reklame insidental)

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- Jumlah : Diisi dengan jumlah reklame terpasang.
- Ukuran : Diisi dengan ukuran luas (dalam satuan meter persegi) reklame terpasang.
- Nilai Dasar : Diisi dengan nilai dasar pemasangan reklame sesuai ketentuan yang berlaku.
- Lama Pemasangan : Diisi dengan lama pemasangan reklame.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan hasil perkalian parameter penghitungan dasar pengenaan pajak untuk pajak reklame.
- Tarif : Tarif pajak reklame sesuai Perda Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 adalah 25% (dua puluh lima persen).
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.

- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
- Jatuh Tempo Pembayaran : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- Pembayaran Dilakukan di... : Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran pajak daerah lainnya yang ditunjuk.
- Tanggal SKPD : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPD.
- Pengesahan : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPD

- Nomor SKPD : Diisi dengan nomor SKPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Judul Reklame : Diisi dengan judul materi reklame yang terpasang sesuai SPOPD.
- Jenis Reklame : Diisi dengan penggolongan jenis reklame yang dipasang.
- Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan SKPD oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
- Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPD.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)
PAJAK PARKIR

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PENELITIAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK PARKIR TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PENELITIAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK PARKIR YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PARKIR RODA DUA	
	B) PARKIR RODA EMPAT ATAU LEBIH	
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	20%
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPD PAJAK PARKIR

NOMOR SKPD :

NAMA WAJIB PAJAK :

MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPD PAJAK PARKIR

- Nomor SKPD : Diisi dengan nomor SKPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- Pembayaran dari ... : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak berdasarkan Nota Penghitungan.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak.
- Tarif : Tarif pajak parkir sesuai Perda Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 adalah 20% (dua puluh persen).
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.

Jatuh Tempo : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.

Pembayaran

Pembayaran : Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran
Dilakukan di... pajak daerah lainnya yang ditunjuk.

Tanggal SKPD : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPD.

Pengesahan : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPD

Nomor SKPD : Diisi dengan nomor SKPD.

Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian.

Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan SKPD oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.

Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPD.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)
PAJAK AIR TANAH

NOMOR

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. TUJUAN PEMANFAATAN :
5. LOKASI SUMBER AIR :
6. NAMA/TIPE MESIN POMPA :
7. KAPASITAS MESIN POMPA :
8. POSISI METER AIR : BULAN..... =
BULAN..... =
9. VOLUME PENGAMBILAN :
10. MASA PAJAK :

11. PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PENGAMBILAN AIR TANAH	
	A) VOLUME PENGAMBILAN (M3)	
	B) HARGA DASAR AIR	
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	20 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

12. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :
13. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUHUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.
4. PEMBAYARAN INI BUKAN MERUPAKAN IZIN PENGAMBILAN / PEMANFAATAN AIR TANAH.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPD PAJAK AIR TANAH

NOMOR SKPD :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPD PAJAK AIR TANAH

- Nomor SKPD : Diisi dengan nomor SKPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Tujuan Pemanfaatan : Diisi dengan penggolongan tujuan pemanfaatan air tanah.
Tujuan pemanfaatan digolongkan ke dalam: 1. Non Niaga, 2. Niaga, 3. Industri dengan Bahan Baku Air, dan 4. Pelayanan Publik oleh PDAM.
- Lokasi Sumber Air : Diisi dengan lokasi sumber air yang dimanfaatkan.
- Nama/Tipe Mesin Pompa : Diisi dengan merek dan tipe dari mesin pompa yang digunakan.
- Kapasitas Mesin Pompa : Diisi dengan kapasitas pompa air sesuai spesifikasi yang ada (dalam meter kubik per jam).
- Posisi Meter Air : Diisi dengan nama bulan dan posisi angka meter air untuk bulan ini dan bulan sebelumnya.
(Hanya untuk Wajib Pajak yang telah terpasang meter air)
- Volume Pengambilan : Diisi dengan jumlah pengambilan air tanah (dalam meter kubik) berdasarkan pembacaan meter air atau penetapan secara jabatan.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek penelitian.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- Volume Pengambilan : Diisi dengan jumlah pengambilan air tanah (dalam meter kubik) berdasarkan pembacaan meter air atau penetapan secara jabatan.
- Harga Dasar Air : Diisi dengan harga dasar air menurut ketentuan yang berlaku.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan hasil perkalian parameter penghitungan dasar pengenaan pajak untuk pajak air tanah.

- Tarif : Tarif pajak air tanah sesuai Perda Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 adalah 20% (dua puluh persen).
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- Pengaturan Pengenaan/
Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/
pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/
Pajak yang Sudah
Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus
Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
- Jatuh Tempo
Pembayaran : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- Pembayaran
Dilakukan di... : Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran pajak daerah lainnya yang ditunjuk.
- Tanggal SKPD : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPD.
- Pengesahan : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPD

- Nomor SKPD : Diisi dengan nomor SKPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak.
- Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan SKPD oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
- Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPD.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)
PAJAK HOTEL

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK HOTEL TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK HOTEL YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PERSEWAAN KAMAR	Rp
	B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	Rp
	C) FASILITAS HOTEL	Rp
	D) PELAYANAN PENUNJANG	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKB PAJAK HOTEL

NOMOR SKPDKB :

NAMA WAJIB PAJAK :

MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)
PAJAK RESTORAN

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK RESTORAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK RESTORAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	Rp
	B) SERVICE CHARGE	Rp
	C) PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUHUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKB PAJAK RESTORAN

NOMOR SKPDKB :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)
PAJAK HIBURAN

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK HIBURAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK HIBURAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PENJUALAN TIKET / LAYANAN	Rp
	B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	Rp
	C) SERVICE CHARGE	Rp
	D) PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKB PAJAK HIBURAN

NOMOR SKPDKB :

NAMA WAJIB PAJAK :

MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)
PAJAK REKLAME

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK REKLAME TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK REKLAME YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	REKLAME TERPASANG	
	A) JUMLAH	
	B) UKURAN	
	C) NILAI DASAR	Rp
	D) LAMA PEMASANGAN	
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKB PAJAK REKLAME

NOMOR SKPDKB :

NAMA WAJIB PAJAK :

MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)
PAJAK PENERANGAN JALAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK PENERANGAN JALAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK PENERANGAN JALAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	JUMLAH TAGIHAN PELANGGAN GOL/TARIF	
	A) SOSIAL / S	Rp
	B) RUMAH TANGGA / R	Rp
	C) BISNIS / B	Rp
	D) INDUSTRI / I	Rp
	E) LAYANAN KHUSUS / L	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKB PAJAK PENERANGAN JALAN

NOMOR SKPDKB :

NAMA WAJIB PAJAK :

MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)
PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PENGGUNAAN PEMBANGKIT LISTRIK	
	A) DAYA TERPASANG	VA
	B) JAM PENGGUNAAN	JAM
	C) BIAYA PEMAKAIAN PER KWH	Rp
	D) FAKTOR DAYA	0,85
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	1,5 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

- III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :
IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKB PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN

NOMOR SKPDKB :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)
PAJAK PARKIR

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK PARKIR TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK PARKIR YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PARKIR RODA DUA	Rp
	B) PARKIR RODA EMPAT ATAU LEBIH	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	20 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKB PAJAK PARKIR

NOMOR SKPDKB :

NAMA WAJIB PAJAK :

MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)
PAJAK AIR TANAH

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK AIR TANAH TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK AIR TANAH YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PENGAMBILAN AIR TANAH	
	A) VOLUME PENGAMBILAN	M3
	B) HARGA DASAR AIR	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	20 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKB PAJAK AIR TANAH

NOMOR SKPDKB :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NOP PBB PERKOTAAN :
4. LOKASI OBJEK PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	NPOP	Rp
2.	NPOPTKP	Rp
3.	NPOPKB	Rp
4.	TARIF	5%
5.	BPHTB YANG TERUTANG	Rp
6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
7.	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp
8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
9.	BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp
10.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
11.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKB BPHTB

NOMOR SKPDKB :

NAMA WAJIB PAJAK :

MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPDKB

- Nomor SKPDKB : Diisi dengan nomor SKPDKB.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.

(Untuk SKPDKB BPHTB)

- NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
- Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pajak.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- Pembayaran dari / : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek Reklame Terpasang / pajak atau parameter lain yang digunakan dalam Jumlah Tagihan penghitungan dasar pengenaan pajak sesuai hasil Nota Pelanggan Gol/Tarif / Penghitungan.

Penggunaan

Pembangkit Listrik /

Pengambilan Air

Tanah

- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak atau hasil perkalian parameter yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.

(Untuk SKPDKB BPHTB)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai NJOP.

Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.

- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011 yaitu Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- Tarif : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- Pengaturan Pengenaan/
Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/
pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/
Pajak yang Sudah
Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus
Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.

- Jatuh Tempo Pembayaran : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- Pembayaran Dilakukan di... : Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran pajak daerah lainnya yang ditunjuk.
- Tanggal SKPDKB Pengesahan : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDKB.
- : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPDKB

- Nomor SKPDKB : Diisi dengan nomor SKPDKB.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan SKPDKB oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
- Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPDKB.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)
PAJAK HOTEL**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK HOTEL TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK HOTEL YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PERSEWAAN KAMAR	Rp
	B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	Rp
	C) FASILITAS HOTEL	Rp
	D) PELAYANAN PENUNJANG	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUHUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKBT PAJAK HOTEL

NOMOR SKPDKBT :

NAMA WAJIB PAJAK :

MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)
PAJAK RESTORAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK RESTORAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK RESTORAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	Rp
	B) SERVICE CHARGE	Rp
	C) PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKBT PAJAK RESTORAN

NOMOR SKPDKBT :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)
PAJAK HIBURAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK HIBURAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK HIBURAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PENJUALAN TIKET / LAYANAN	Rp
	B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	Rp
	C) SERVICE CHARGE	Rp
	D) PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUHUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKBT PAJAK HIBURAN

NOMOR SKPDKBT :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)
PAJAK REKLAME**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK REKLAME TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK REKLAME YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	REKLAME TERPASANG	
	A) JUMLAH	
	B) UKURAN	
	C) NILAI DASAR	Rp
	D) LAMA PEMASANGAN	
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUHUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKBT PAJAK REKLAME

NOMOR SKPDKBT :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)
PAJAK PENERANGAN JALAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK PENERANGAN JALAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK PENERANGAN JALAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	JUMLAH TAGIHAN PELANGGAN GOL/TARIF	
	A) SOSIAL / S	Rp
	B) RUMAH TANGGA / R	Rp
	C) BISNIS / B	Rp
	D) INDUSTRI / I	Rp
	E) LAYANAN KHUSUS / L	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKBT PAJAK PENERANGAN JALAN

NOMOR SKPDKBT :

NAMA WAJIB PAJAK :

MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)
PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PENGGUNAAN PEMBANGKIT LISTRIK	
	A) DAYA TERPASANG	VA
	B) JAM PENGGUNAAN	JAM
	C) BIAYA PEMAKAIAN PER KWH	Rp
	D) FAKTOR DAYA	0,85
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	1,5 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

- III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :
IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKBT PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN

NOMOR SKPDKBT :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)
PAJAK PARKIR**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK PARKIR TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK PARKIR YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PARKIR RODA DUA	Rp
	B) PARKIR RODA EMPAT ATAU LEBIH	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	20 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKBT PAJAK PARKIR

NOMOR SKPDKBT :

NAMA WAJIB PAJAK :

MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)
PAJAK AIR TANAH**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK AIR TANAH TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK AIR TANAH YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PENGAMBILAN AIR TANAH	
	A) VOLUME PENGAMBILAN	M3
	B) HARGA DASAR AIR	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	20%
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKBT PAJAK AIR TANAH

NOMOR SKPDKBT :

NAMA WAJIB PAJAK :

MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NOP PBB PERKOTAAN :
4. LOKASI OBJEK PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	NPOP	Rp
2.	NPOPTKP	Rp
3.	NPOPKB	Rp
4.	TARIF	5%
5.	BPHTB YANG TERUTANG	Rp
6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
7.	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp
8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
9.	BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp
10.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
11.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKBT BPHTB

NOMOR SKPDKBT :

NAMA WAJIB PAJAK :

MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPDKBT

- Nomor SKPDKBT : Diisi dengan nomor SKPDKBT.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan atau Pemeriksaan Ulang.

(Untuk SKPDKBT BPHTB)

- NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
- Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pajak.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- Pembayaran dari / : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek Reklame Terpasang / pajak atau parameter lain yang digunakan dalam Jumlah Tagihan penghitungan dasar pengenaan pajak sesuai hasil Nota Pelanggan Gol/Tarif / Penghitungan.

Penggunaan

Pembangkit Listrik /

Pengambilan Air

Tanah

- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak atau hasil perkalian parameter yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.

(Untuk SKPDKBT BPHTB)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai NJOP.

Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.

- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011 yaitu Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- Tarif : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- Pengaturan Pengenaan/
Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/
pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/
Pajak yang Sudah
Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus
Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.

- Jatuh Tempo Pembayaran : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- Pembayaran Dilakukan di... : Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran pajak daerah lainnya yang ditunjuk.
- Tanggal SKPDKBT Pengesahan : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDKBT.
- Pengesahan : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPDKBT

- Nomor SKPDKBT : Diisi dengan nomor SKPDKBT.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan atau Pemeriksaan Ulang.
- Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan SKPDKBT oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
- Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPDKBT.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN)
PAJAK HOTEL

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK HOTEL TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK HOTEL YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PERSEWAAN KAMAR	Rp
	B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	Rp
	C) FASILITAS HOTEL	Rp
	D) PELAYANAN PENUNJANG	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp N I H I L

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDN PAJAK HOTEL

NOMOR SKPDN :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN)
PAJAK RESTORAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK RESTORAN TERHADAP:

- 1. NAMA WAJIB PAJAK :
- 2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
- 3. NPWPD :
- 4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK RESTORAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	Rp
	B) SERVICE CHARGE	Rp
	C) PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp N I H I L

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDN PAJAK RESTORAN

NOMOR SKPDN :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN)
PAJAK HIBURAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK HIBURAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK HIBURAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PENJUALAN TIKET / LAYANAN	Rp
	B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	Rp
	C) SERVICE CHARGE	Rp
	D) PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp N I H I L

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDN PAJAK HIBURAN

NOMOR SKPDN :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN)
PAJAK REKLAME**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK REKLAME TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK REKLAME YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	REKLAME TERPASANG	
	A) JUMLAH	
	B) UKURAN	
	C) NILAI DASAR	Rp
	D) LAMA PEMASANGAN	
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp N I H I L

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDN PAJAK REKLAME

NOMOR SKPDN :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN)
PAJAK PENERANGAN JALAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK PENERANGAN JALAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK PENERANGAN JALAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	JUMLAH TAGIHAN PELANGGAN GOL/TARIF	
	A) SOSIAL /S	Rp
	B) RUMAH TANGGA /R	Rp
	C) BISNIS /B	Rp
	D) INDUSTRI /I	Rp
	E) LAYANAN KHUSUS /L	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp N I H I L

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDN PAJAK PENERANGAN JALAN

NOMOR SKPDN :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN)
PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PENGUNAAN PEMBANGKIT LISTRIK	
	A) DAYA TERPASANG	VA
	B) JAM PENGGUNAAN	JAM
	C) BIAYA PEMAKAIAN PER KWH	Rp
	D) FAKTOR DAYA	0,85
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	1,5 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp N I H I L

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDN PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN

NOMOR SKPDN :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN)
PAJAK PARKIR**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK PARKIR TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK PARKIR YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PARKIR RODA DUA	Rp
	B) PARKIR RODA EMPAT ATAU LEBIH	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	20%
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp N I H I L

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDN PAJAK PARKIR

NOMOR SKPDN :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN)
PAJAK AIR TANAH

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK AIR TANAH TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK AIR TANAH YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PENGAMBILAN AIR TANAH	
	A) VOLUME PENGAMBILAN	M3
	B) HARGA DASAR AIR	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	20%
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
9.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp N I H I L

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDN PAJAK AIR TANAH

NOMOR SKPDN :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN)
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN TERHADAP:

- 1. NAMA WAJIB PAJAK :
- 2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
- 3. NOP PBB PERKOTAAN :
- 4. LOKASI OBJEK PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	NPOP	Rp
2.	NPOPTKP	Rp
3.	NPOPKB	Rp
4.	TARIF	5%
5.	BPHTB YANG TERUTANG	Rp
6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
7.	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp
8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
9.	BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp
10.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
11.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp N I H I L

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDN BPHTB

NOMOR SKPDN :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPDN

- Nomor SKPDN : Diisi dengan nomor SKPDN.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan.

(Untuk SKPDN BPHTB)

- NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
- Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pajak.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- Pembayaran dari / : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek Reklame Terpasang / pajak atau parameter lain yang digunakan dalam Jumlah Tagihan penghitungan dasar pengenaan pajak sesuai hasil Nota Pelanggan Gol/Tarif / Penghitungan.

Penggunaan

Pembangkit Listrik /

Pengambilan Air

Tanah

- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak atau hasil perkalian parameter yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.

(Untuk SKPDN BPHTB)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai NJOP.

Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.

- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011 yaitu Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- Tarif : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- Pengaturan Pengenaan/
Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/
pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/
Pajak yang Sudah
Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus
Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Tanggal SKPDN : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDN.
- Pengesahan : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPDN

- Nomor SKPDN : Diisi dengan nomor SKPDN.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan.
- Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan SKPDN oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
- Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPDN.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)
PAJAK HOTEL**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK HOTEL TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK HOTEL YANG LEBIH BAYAR / TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PERSEWAAN KAMAR	Rp
	B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	Rp
	C) FASILITAS HOTEL	Rp
	D) PELAYANAN PENUNJANG	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR / TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp
TERBILANG :		

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKBT PAJAK HOTEL

NOMOR SKPDKBT :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)
PAJAK RESTORAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK RESTORAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK RESTORAN YANG LEBIH BAYAR /TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	Rp
	B) SERVICE CHARGE	Rp
	C) PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR /TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp
TERBILANG :		

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDLB PAJAK RESTORAN

NOMOR SKPDLB :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)
PAJAK HIBURAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK HIBURAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK HIBURAN YANG LEBIH BAYAR /TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PENJUALAN TIKET /LAYANAN	Rp
	B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN	Rp
	C) SERVICE CHARGE	Rp
	D) PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR /TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp
TERBILANG :		

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDLB PAJAK HIBURAN

NOMOR SKPDLB :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)
PAJAK REKLAME**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK REKLAME TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK REKLAME YANG LEBIH BAYAR / TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	REKLAME TERPASANG	
	A) JUMLAH	
	B) UKURAN	
	C) NILAI DASAR	Rp
	D) LAMA PEMASANGAN	
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR / TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp
TERBILANG :		

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDLB PAJAK REKLAME

NOMOR SKPDLB :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)
PAJAK PENERANGAN JALAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK PENERANGAN JALAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK PENERANGAN JALAN YANG LEBIH BAYAR /TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	JUMLAH TAGIHAN PELANGGAN GOL/TARIF	
	A) SOSIAL /S	Rp
	B) RUMAH TANGGA /R	Rp
	C) BISNIS /B	Rp
	D) INDUSTRI /I	Rp
	E) LAYANAN KHUSUS /L	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	10 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR /TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp
TERBILANG :		

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDLB PAJAK PENERANGAN JALAN

NOMOR SKPDLB :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)
PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN TERHADAP:

- 1. NAMA WAJIB PAJAK :
- 2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
- 3. NPWPD :
- 4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN YANG LEBIH BAYAR /TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PENGUNAAN PEMBANGKIT LISTRIK	
	A) DAYA TERPASANG	VA
	B) JAM PENGGUNAAN	JAM
	C) BIAYA PEMAKAIAN PER KWH	Rp
	D) FAKTOR DAYA	0,85
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	1,5 %
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR /TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp
TERBILANG :		

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDLB PAJAK PENERANGAN JALAN NON PLN

NOMOR SKPDLB :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)
PAJAK PARKIR**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK PARKIR TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK PARKIR YANG LEBIH BAYAR /TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PEMBAYARAN DARI	
	A) PARKIR RODA DUA	Rp
	B) PARKIR RODA EMPAT ATAU LEBIH	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	20%
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR /TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp
TERBILANG :		

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDLB PAJAK PARKIR

NOMOR SKPDLB :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)
PAJAK AIR TANAH**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK AIR TANAH TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :
4. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK AIR TANAH YANG LEBIH BAYAR /TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	PENGAMBILAN AIR TANAH	
	A) VOLUME PENGAMBILAN	M3
	B) HARGA DASAR AIR	Rp
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
3.	TARIF	20%
4.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
5.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
6.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
8.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR /TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp
TERBILANG :		

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDLB PAJAK AIR TANAH

NOMOR SKPDLB :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NOP PBB PERKOTAAN :
4. LOKASI OBJEK PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG LEBIH BAYAR / TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	NPOP	Rp
2.	NPOPTKP	Rp
3.	NPOPKB	Rp
4.	TARIF	5%
5.	BPHTB YANG TERUTANG	Rp
6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
7.	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp
8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
9.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR / TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp
TERBILANG :		

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKBTLB BPHTB

NOMOR SKPDLB :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPDLB

- Nomor SKPDLB : Diisi dengan nomor SKPDLB.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan.

(Untuk SKPDLB BPHTB)

- NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
- Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pajak.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- Pembayaran dari / : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek Reklame Terpasang / pajak atau parameter lain yang digunakan dalam Jumlah Tagihan penghitungan dasar pengenaan pajak sesuai hasil Nota Pelanggan Gol/Tarif / Penghitungan.

Penggunaan

Pembangkit Listrik /

Pengambilan Air

Tanah

- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak atau hasil perkalian parameter yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.

(Untuk SKPDLB BPHTB)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai NJOP.

Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.

- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011 yaitu Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- Tarif : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- Pengaturan Pengenaan/
Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/
pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/
Pajak yang Sudah
Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Jumlah yang Lebih
Bayar / Tidak
Seharusnya Terutang
Terbilang : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah kompensasi pajak / pajak yang sudah dibayar dengan jumlah pokok pajak yang harus dibayar.
- Tanggal SKPDLB : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDLB.
- Pengesahan : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPDLB

- Nomor SKPDLB : Diisi dengan nomor SKPDLB.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan.
- Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan SKPDLB oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
- Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPDLB.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SKPD / SKPDKB / SKPKDKBT *)

Jenis Pajak Daerah : 1)
Bulan Penerbitan : 2)

No	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa Pajak	Jumlah Pajak yang Harus Dibayar	Tanggal Penerbitan	Tanggal Jatuh Tempo	Tanggal Penyampaian	Tanggal Pembayaran Pajak	Jumlah Pembayaran Pajak	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran,
dan Penetapan**

..... 3)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SKPD / SKPDKB / SKPDKBT

Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Nomor 2 : Diisi dengan bulan penerbitan SKPD / SKPDKB / SKPDKBT.

Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Daftar Penjagaan Penerbitan SKPD / SKPDKB / SKPDKBT

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD.

Kolom 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Kolom 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Kolom 5 : Diisi dengan masa pajak yang menjadi objek penerbitan SKPD / SKPDKB / SKPDKBT.

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah pajak yang harus dibayar sesuai SKPD / SKPDKB / SKPDKBT.

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPD / SKPDKB / SKPDKBT.

Kolom 8 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.

Kolom 9 : Diisi dengan tanggal penyampaian kepada Wajib Pajak.

Kolom 10 : Diisi dengan tanggal pembayaran pajak oleh Wajib Pajak.

(diisi setelah dilakukan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak)

Kolom 11 : Diisi dengan jumlah pembayaran pajak.

(diisi setelah dilakukan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak)

Kolom 12 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SKPDN

Jenis Pajak Daerah : 1)
Bulan Penerbitan : 2)

No	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa Pajak	Tanggal Penerbitan	Tanggal Penyampaian	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran,
dan Penetapan**

..... 3)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SKPDN

Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Nomor 2 : Diisi dengan bulan penerbitan SKPDN.

Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Daftar Penjagaan Penerbitan SKPDN

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD.

Kolom 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Kolom 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Kolom 5 : Diisi dengan masa pajak yang menjadi objek penerbitan SKPDN.

Kolom 6 : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDN.

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal penyampaian kepada Wajib Pajak.

Kolom 8 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SKPDLB

Jenis Pajak Daerah : 1)
Bulan Penerbitan : 2)

No	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa Pajak	Jumlah Pajak Lebih Bayar	Tanggal Penerbitan	Tanggal Penyampaian	SKPP	SFM	SP2D	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pendataan, Pendaftaran,
dan Penetapan**


..... 3)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SKPDLB

- Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 2 : Diisi dengan bulan penerbitan SKPDLB.
Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Daftar Penjagaan Penerbitan SKPDLB

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD.
Kolom 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom 4 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Kolom 5 : Diisi dengan masa pajak yang menjadi objek penerbitan SKPDLB.
Kolom 6 : Diisi dengan jumlah pajak lebih bayar sesuai SKPDLB.
Kolom 7 : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDLB.
Kolom 8 : Diisi dengan tanggal penyampaian kepada Wajib Pajak.
Kolom 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal penerbitan SKPP.
(diisi setelah dilakukan penerbitan SKPP)
Kolom 10 : Diisi dengan nomor dan tanggal pengajuan SPM.
(diisi setelah dilakukan pengajuan SPM)
Kolom 11 : Diisi dengan nomor dan tanggal SP2D.
(diisi setelah dilakukan penerbitan SP2D)
Kolom 12 : Diisi dengan keterangan “Kompensasi” atau “Restitusi” sesuai permohonan pengembalian kelebihan pembayaran oleh Wajib Pajak. Dalam hal diisi dengan kompensasi, ditambah keterangan jenis pajak, NPWPD, nama Wajib Pajak, dan masa pajak dilakukannya pemberian kompensasi.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	LEMBAR ___ UNTUK ___																								
	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)																									
DATA WAJIB PAJAK																										
NPWPD	:	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> - <input type="text"/> . <input type="text"/>																								
NAMA WAJIB PAJAK	:	<input type="text"/>																								
NIK WAJIB PAJAK	:	<input type="text"/>																								
ALAMAT WAJIB PAJAK	:	<input type="text"/>																								
URAIAN PEMBAYARAN																										
KODE AKUN PAJAK <input type="text"/>	URAIAN PEMBAYARAN :																								
KODE JENIS SETORAN <input type="text"/>																										
MASA PAJAK		TAHUN PAJAK																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>JAN</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>APR</th><th>MEI</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGS</th><th>SEP</th><th>OKT</th><th>NOV</th><th>DES</th> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES													<input type="text"/>
JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES															
		DIISI TAHUN TERUTANGNYA PAJAK																								
JUMLAH PEMBAYARAN																										
JUMLAH PEMBAYARAN	: <i>DIISI DENGAN RUPIAH PENUH</i>																								
TERBILANG	:																								
PENGESAHAN																										
DITERIMA OLEH TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH TANGGAL <i>STEMPEL DAN TANDA TANGAN</i>	WAJIB PAJAK / PENYETOR TANGGAL <i>STEMPEL DAN TANDA TANGAN</i>																									
NAMA JELAS	NAMA JELAS																									
“ TERIMA KASIH TELAH MEMBAYAR PAJAK DAERAH UNTUK PEMBANGUNAN KOTA MADIUN “																										
RUANG VALIDASI TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH																										

PETUNJUK PENGISIAN SSPD

SSPD dibuat rangkap 5 (lima) dengan rincian sebagai berikut:

Lembar ke 1 untuk arsip Wajib Pajak;

Lembar ke 2 untuk lampiran pelaporan SPTPD oleh Wajib Pajak;

Lembar ke 3 untuk arsip Tempat Pembayaran Pajak Daerah;

Lembar ke 4 untuk Bapenda; dan

Lembar ke 5 untuk SKPKD.

NPWPD : Diisi dengan NPWPD.

Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

NIK Wajib Pajak : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan dari Wajib Pajak/Pemilik/Pengelola.

Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Kode Akun Pajak : Diisi dengan Kode Akun Pajak sebagai berikut:.

Kode Akun Pajak	Penggunaan
4110101	Pajak Hotel untuk Hotel Bintang
4110102	Pajak Hotel untuk Hotel Non Bintang/Melati
4110103	Pajak Hotel untuk rumah kos
4110201	Pajak Restoran untuk restoran/ rumah makan
4110202	<i>(tidak digunakan)</i>
4110203	Pajak Restoran untuk warung/ pedagang kaki lima
4110204	Pajak Restoran untuk Jasa Boga/ Katering
4110301	Pajak Hiburan untuk tontonan film/ bioskop, pertunjukan kesenian tradisional
4110302	Pajak Hiburan untuk pertunjukan musik/tari, pameran busana, kontes kecantikan
4110303	Pajak Hiburan untuk diskotik
4110304	Pajak Hiburan untuk karaoke
4110305	Pajak Hiburan untuk permainan bilyar
4110306	Pajak Hiburan untuk permainan ketangkasan


4110307	Pajak Hiburan untuk pusat kebugaran
4110308	Pajak Hiburan untuk pertandingan olahraga
4110309	Pajak Hiburan untuk pertunjukan sirkus, pameran seni
4110401	Pajak Reklame untuk reklame papan/billboard/videotron/megatron
4110402	Pajak Reklame untuk papan nama
4110403	<i>(tidak digunakan)</i>
4110404	Pajak Reklame untuk reklame berjalan
4110405	Pajak Reklame untuk reklame suara
4110501	Pajak Penerangan Jalan PLN
4110502	Pajak Penerangan Jalan Non PLN
4110601	Pajak Parkir
4110701	Pajak Air Tanah
4110801	BPHTB
4110901	PBB Perkotaan


Kode Jenis Setoran : Diisi dengan Kode Jenis Setoran sesuai ketentuan yang berlaku.


Kode Jenis Setoran	Penggunaan
100	Untuk pembayaran SSPD Masa
101	Untuk pembayaran SSPD BPHTB
110	Untuk kekurangan pembayaran pajak yang dikarenakan pembetulan SPTPD/SSPD BPHTB
120	Untuk kekurangan pembayaran pajak yang dikarenakan pengungkapan ketidakbenaran
130	Untuk pembayaran sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak berdasarkan penghitungan pajak yang terutang menurut Wajib Pajak dalam hal Wajib Pajak mengajukan Keberatan
131	Untuk pembayaran sejumlah penghitungan sementara yang telah dihitung oleh Wajib Pajak dalam hal pengajuan perpanjangan penyampaian SPTPD
140	Untuk pembayaran pokok utang pajak dalam hal diberlakukan kebijakan khusus pengurangan sanksi administrasi sampai dengan 100% (pemutihan pajak)

190	Untuk pembayaran pajak oleh Bendahara Penerimaan Bapenda
200	Untuk pembayaran SKPD
300	Untuk pembayaran SKPDKB
400	Untuk pembayaran SKPDKBT
500	Untuk pembayaran STPD

- Uraian Pembayaran : Diisi dengan uraian pembayaran pajak daerah yang dilakukan.
- Masa Pajak : Beri tanda silang (**X**) pada kotak sesuai Masa Pajak yang dibayar/disetor.
- Tahun Pajak : Diisi dengan tahun terutangnya pajak.
- Jumlah Pembayaran : Diisi dengan jumlah pajak yang dibayar/disetor dalam angka.
- Terbilang : Diisi dengan jumlah pajak yang dibayar/disetor dalam huruf
- Kolom Wajib Pajak/ Penyetor : Diisi dengan nama tempat, tanggal penyetoran, nama, dan tanda tangan Wajib Pajak/penyetor.
- Kolom Tempat Pembayaran Pajak Daerah : Diisi dengan tanggal penerimaan setoran pajak, nama, dan tanda tangan petugas bank/tempat pembayaran pajak daerah disertai stempel.

<p>Bukti Pembayaran Pajak Restoran No. XXXXXXXX</p> <p>Rp500,-</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH No. XXXXXXXX</p> <p>BUKTI PEMBAYARAN PAJAK RESTORAN (UNTUK WARUNG/PEDAGANG KAKI LIMA)</p> <p>Berdasar Perda Kota Madiun No 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Perda Kota Madiun No 25 Tahun 2017</p> <p>Rp500,- (lima ratus rupiah)</p>
--	--

<p>Bukti Pembayaran Pajak Restoran No. XXXXXXXX</p> <p>Rp1.000,-</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH No. XXXXXXXX</p> <p>BUKTI PEMBAYARAN PAJAK RESTORAN (UNTUK WARUNG/PEDAGANG KAKI LIMA)</p> <p>Berdasar Perda Kota Madiun No 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Perda Kota Madiun No 25 Tahun 2017</p> <p>Rp1.000,- (seribu rupiah)</p>
--	--

<p>Bukti Pembayaran Pajak Restoran No. XXXXXXXX</p> <p>Rp2.000,-</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH No. XXXXXXXX</p> <p>BUKTI PEMBAYARAN PAJAK RESTORAN (UNTUK WARUNG/PEDAGANG KAKI LIMA)</p> <p>Berdasar Perda Kota Madiun No 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Perda Kota Madiun No 25 Tahun 2017</p> <p>Rp2.000,- (dua ribu rupiah)</p>
--	--

PETUNJUK PENGISIAN BENDA BERHARGA

Karcis Benda Berharga berukuran 15 x 5 cm.

Dicetak pada kertas HVS warna 70 gram.

Nomor : Diisi dengan nomor seri karcis benda berharga.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA REKONSILIASI
DATA TRANSAKSI PEMBAYARAN PAJAK DAERAH**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4) bertempat di 5), kami:

No.	Nama / NIP	Instansi	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan rekonsiliasi data transaksi pembayaran pajak daerah untuk tanggal 10) bulan 11) tahun 12) dikarenakan adanya perbedaan antara pelaporan pembayaran dari Wajib Pajak dalam SSPD/SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD *) dengan data transaksi pembayaran pada sistem informasi administrasi perpajakan daerah. Hasil pembahasan rekonsiliasi tercantum sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi Data Transaksi Pembayaran Pajak Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 14)
NIP.

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

..... 15)
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 1

..... 13)
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 2

.....
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 3

.....
NIP.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

IKHTISAR HASIL REKONSILIASI
 DATA TRANSAKSI PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

No	Data Pelaporan Wajib Pajak			Jumlah Pembayaran	Data Transaksi Pembayaran pada Sistem	Uraian Hasil Rekonsiliasi	Koreksi Data Transaksi Pembayaran
	NPWPD	Nama WP	SSPD/SKPD/SKPKB/SKPKBT /STPD *)				
1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
 Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 10)
 NIP.

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

..... 11)
 NIP.

Petugas Rekonsiliasi 1

..... 9)
 NIP.

Petugas Rekonsiliasi 2

.....
 NIP.

Petugas Rekonsiliasi 3

.....
 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA REKONSILIASI DATA TRANSAKSI
PEMBAYARAN PAJAK DAERAH**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari dilakukan rekonsiliasi.
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal dilakukan rekonsiliasi.
Nomor 3 : Diisi dengan bulan dilakukan rekonsiliasi.
Nomor 4 : Diisi dengan tahun dilakukan rekonsiliasi.
Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat dilakukan rekonsiliasi.
Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 7 : Diisi dengan nama petugas rekonsiliasi dan Nomor Induk Pegawai/
sejenisnya.
Nomor 8 : Diisi dengan nama asal instansi.
Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan.
Nomor 10 : Diisi dengan tanggal data transaksi yang dibahas.
Nomor 11 : Diisi dengan bulan data transaksi yang dibahas.
Nomor 12 : Diisi dengan tahun data transaksi yang dibahas.
Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP/sejenisnya, dan tanda tangan petugas
rekonsiliasi.
Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Dinas.

LAMPIRAN IKHTISAR HASIL REKONSILIASI

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor urut.
Nomor 2 : Diisi dengan NPWPD terkait.
Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak terkait.
Nomor 4 : Diisi dengan SSPD Masa atau nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/
STPD yang menjadi dasar pembayaran.
Nomor 5 : Diisi dengan jumlah pembayaran menurut data Wajib Pajak.
Nomor 6 : Diisi dengan data transaksi pembayaran menurut sistem informasi
administrasi perpajakan daerah.
Nomor 7 : Diisi dengan uraian hasil rekonsiliasi.
Nomor 8 : Diisi dengan koreksi data transaksi berdasar hasil rekonsiliasi,
Nomor 9 : Diisi dengan nama, NIP/sejenisnya, dan tanda tangan petugas
rekonsiliasi.
Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
Nomor 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4) bertempat di 5), kami:

No.	Nama / NIP	Instansi	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan rekonsiliasi penerimaan pajak daerah untuk bulan 10) tahun 11) dikarenakan adanya perbedaan jumlah penerimaan pajak daerah antara nota kredit, rekening koran, lampiran rincian transaksi dengan dokumen pembayaran SSPD dan/atau SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD. Hasil pembahasan rekonsiliasi tercantum sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

..... 13)
NIP.

Menyetujui,
**Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah**

..... 14)
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 1

..... 12)
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 2

.....
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 3

.....
NIP.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

IKHTISAR HASIL REKONSILIASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Bulan :1)

No	Jenis Pajak Daerah	Perbandingan Data Jumlah Penerimaan Pajak Daerah menurut			Uraian Hasil Rekonsiliasi	Koreksi Data Penerimaan Pajak Daerah
		Nota Kredit/Rekening Koran/Lampiran Rincian Transaksi	Sistem Informasi Administrasi Perpajakan Daerah	Rekapitulasi SSPD/SKPD / SKPDKB/ SKPDKBT/STPD		
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

Petugas Rekonsiliasi 1

Petugas Rekonsiliasi 2

Petugas Rekonsiliasi 3

..... 9)
 NIP.

.....
 NIP.

.....
 NIP.

..... 10)
 NIP.

Menyetujui,
**Kepala Badan Pengelolaan
 Keuangan dan Aset Daerah**

..... 11)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

- Nomor 1 : Diisi dengan hari dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat dilakukan rekonsiliasi.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama petugas rekonsiliasi dan Nomor Induk Pegawai/ sejenisnya.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama asal instansi.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan bulan data penerimaan yang dibahas.
- Nomor 11 : Diisi dengan tahun data penerimaan yang dibahas.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama, NIP/sejenisnya, dan tanda tangan petugas rekonsiliasi.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala BPKAD.

LAMPIRAN IKHTISAR HASIL REKONSILIASI

- Nomor 1 : Diisi dengan bulan dan tahun data penerimaan yang dibahas.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah penerimaan pajak daerah menurut nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi.
- Nomor 5 : Diisi dengan jumlah penerimaan pajak daerah menurut sistem informasi administrasi perpajakan daerah.
- Nomor 6 : Diisi dengan jumlah penerimaan pajak daerah menurut rekapitulasi SSPD dan/atau SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.
- Nomor 7 : Diisi dengan uraian hasil rekonsiliasi.
- Nomor 8 : Diisi dengan koreksi jumlah penerimaan pajak daerah berdasar hasil rekonsiliasi,
- Nomor 9 : Diisi dengan nama, NIP/sejenisnya, dan tanda tangan petugas rekonsiliasi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala BPKAD.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN STPD

Bulan Penerbitan : 1)

No	NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulkan diterbitkan STPD	Dasar Penerbitan STPD	Tanggal Jatuh Tempo Dasar Penerbitan STPD	Jumlah Pokok Pajak yang Harus Dibayar	Jumlah yang Dapat Diperhitungkan	Sanksi Administrasi	Jumlah yang Masih Harus Dibayar	Nomor STPD dan Tanggal Penerbitan	Tanggal Pembayaran	Jumlah Pembayaran	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 2)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN STPD

Nomor 1 : Diisi dengan bulan penerbitan STPD.

Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang akan diusulkan untuk diterbitkan STPD.

Kolom 3 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang menjadi dasar penerbitan STPD.

Kolom 4 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo dokumen yang menjadi dasar penerbitan STPD.

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang harus dibayar sebagaimana tercantum pada dokumen yang menjadi dasar penerbitan STPD.

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima atau pajak yang sudah dibayar.

Kolom 7 : Diisi dengan jenis sanksi administrasi yang dikenakan dan jumlahnya.

Kolom 8 : Diisi dengan perhitungan jumlah yang masih harus dibayar.

$$\text{Kolom 8} = (\text{Kolom 5} - \text{Kolom 6}) + \text{Kolom 7}$$

Kolom 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal penerbitan STPD.

Kolom 10 : Diisi dengan tanggal pembayaran oleh Wajib Pajak.

(diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)

Kolom 11 : Diisi dengan jumlah pembayaran.

(diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)

Kolom 12 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)
PAJAK

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PENELITIAN / PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. NPWPD :

II. DARI PENELITIAN / PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
2.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
3.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
4.	SANKSI ADMINISTRASI	
	A) UNTUK KEKURANGAN PAJAK YANG TERUTANG DALAM SKPDKB (BUNGA 2%/BULAN)	Rp
	B) UNTUK KEKURANGAN PAJAK YANG TERUTANG DALAM SKPDKBT (KENAIKAN 100%)	Rp
	C) UNTUK KEKURANGAN PAJAK YANG TERUTANG DALAM SKPDKB DALAM HAL SPTPD TIDAK DISAMPAIKAN (KENAIKAN 25% DAN BUNGA 2%/BULAN)	Rp
	D) UNTUK KEKURANGAN PAJAK YANG TERUTANG DALAM STPD (BUNGA 2%/BULAN)	Rp
	E) UNTUK SKPD YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR SETELAH JATUH TEMPO PEMBAYARAN (BUNGA 2%/BULAN)	Rp
	F) UNTUK BUNGA ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK (BUNGA 2%/BULAN)	Rp
	G) DALAM HAL KEBERATAN DITOLAK ATAU DIKABULKAN SEBAGIAN (DENDA 50%)	Rp
	H) DALAM HAL BANDING DITOLAK ATAU DIKABULKAN SEBAGIAN (DENDA 100%)	Rp
	I) WP ALPA TIDAK MENYAMPAIKAN SPTPD, MENGISI TIDAK BENAR/ TIDAK LENGKAP, MELAMPIRKAN KETERANGAN YANG TIDAK BENAR (DENDA 200%)	Rp
	J) WP SENGAJA TIDAK MENYAMPAIKAN SPTPD, MENGISI TIDAK BENAR/ TIDAK LENGKAP, MELAMPIRKAN KETERANGAN YANG TIDAK BENAR (DENDA 400%)	Rp
5.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN STPD PAJAK

NOMOR STPD :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PENELITIAN / PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :

II. DARI PENELITIAN / PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
2.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
3.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
4.	SANKSI ADMINISTRASI	
	A) UNTUK KEKURANGAN PAJAK YANG TERUTANG DALAM SKPDKB (BUNGA 2%/BULAN)	Rp
	B) UNTUK KEKURANGAN PAJAK YANG TERUTANG DALAM SKPDKBT (KENAIKAN 100%)	Rp
	C) UNTUK KEKURANGAN PAJAK YANG TERUTANG DALAM SKPDKB DALAM HAL SPTPD TIDAK DISAMPAIKAN (KENAIKAN 25% DAN BUNGA 2%/BULAN)	Rp
	D) UNTUK KEKURANGAN PAJAK YANG TERUTANG DALAM STPD (BUNGA 2%/BULAN)	Rp
	E) UNTUK SKPD YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR SETELAH JATUH TEMPO PEMBAYARAN (BUNGA 2%/BULAN)	Rp
	F) UNTUK BUNGA ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK (BUNGA 2%/BULAN)	Rp
	G) DALAM HAL KEBERATAN DITOLAK ATAU DIKABULKAN SEBAGIAN (DENDA 50%)	Rp
	H) DALAM HAL BANDING DITOLAK ATAU DIKABULKAN SEBAGIAN (DENDA 100%)	Rp
	I) WP ALPA TIDAK MENYAMPAIKAN SSPD, MENGISI TIDAK BENAR/ TIDAK LENGKAP, MELAMPIRKAN KETERANGAN YANG TIDAK BENAR (DENDA 200%)	Rp
	J) WP SENGAJA TIDAK MENYAMPAIKAN SSPD, MENGISI TIDAK BENAR/ TIDAK LENGKAP, MELAMPIRKAN KETERANGAN YANG TIDAK BENAR (DENDA 400%)	Rp
5.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 2% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN STPD BPHTB

NOMOR STPD :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN STPD

Nomor STPD : Diisi dengan nomor STPD.

Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

NPWPD : Diisi dengan NPWPD.

Tabel Penghitungan Jumlah yang Harus Dibayar

(Penghitungan jumlah yang harus dibayar didasarkan pada penghitungan sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sebagaimana tercantum pada SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD atau Surat Keputusan Keberatan/Banding atau Surat Keputusan Pemberian Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak Daerah.

Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.

Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.

Sanksi Administrasi : Diisi dengan rincian sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.

Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.

Jatuh Tempo Pembayaran : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.

Pembayaran Dilakukan di... : Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran pajak daerah lainnya yang ditunjuk.

Tanggal STPD : Diisi dengan tanggal penerbitan STPD.

Pengesahan : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian STPD

- Nomor STPD : Diisi dengan nomor STPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan STPD oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
- Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima STPD.

Nomor : 2) 1)
Sifat : 3) Kepada
Lampiran : 4) Yth. Walikota Madiun
Hal : Permohonan Mengangsur/ cq. Kepala Badan Pendapatan
Menunda *) Pembayaran Kota Madiun
Pajak di MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 5)
NIK : 6)
Alamat : 7)
Pekerjaan/
Jabatan : 8)
dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak
 Pengurus Kuasa 9)

dari Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)

menyatakan masih mempunyai utang pajak berdasarkan:

STPD SKPDKB SKPDKBT SK Pembetulan
 SK Keberatan Putusan Banding Putusan PK 13)

sebagai berikut:

Jenis Pajak Daerah	Masa/Tahun Pajak	Nomor Ketetapan/Keputusan/Putusan	Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran
14)	15)	16)	17)	18)

Terhadap utang pajak tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk:

1. mengangsur pembayaran pajak sebesar Rp..... 19) dengan ketentuan:
 - a. masa angsuran : 20) kali; dan
 - b. besarnya angsuran : Rp..... 21); atau
2. menunda pembayaran pajak sebesar Rp..... 22) sampai dengan tanggal 23)

dikarenakan saya mengalami kesulitan likuiditas (posisi kas, bank, dan utang piutang per tanggal 24)) / keadaan di luar kekuasaan *) dengan bukti berupa 25) (terlampir).

Memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Pasal 63 Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, saya bersedia memberikan jaminan berupa:

bank garansi;

surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak;

penanggungan utang oleh pihak ketiga;

sertifikat tanah dan/atau bangunan; dan/atau

sertifikat deposito.

26)

Pemohon

..... 27)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBERIAN ANGSURAN/
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor induk kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (X) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Beri tanda silang (X) sesuai dokumen yang menjadi dasar utang pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 15 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang menjadi dasar utang pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan nomor dokumen yang menjadi dasar utang pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar sesuai dokumen yang menjadi dasar utang pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran sesuai dokumen yang menjadi dasar utang pajak.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah utang pajak yang dimohonkan untuk diangsur.
(untuk permohonan angsuran pembayaran pajak)
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah bulan masa angsuran.
(untuk permohonan angsuran pembayaran pajak)
- Nomor 21 : Diisi dengan perhitungan besaran angsuran per bulan.
(untuk permohonan angsuran pembayaran pajak)
- Nomor 22 : Diisi dengan jumlah utang pajak yang dimohonkan untuk ditunda pembayarannya.
(untuk permohonan penundaan pembayaran pajak)
- Nomor 23 : Diisi dengan rencana tanggal pembayaran utang pajak.
(untuk permohonan penundaan pembayaran pajak)

Nomor 24 : Diisi dengan tanggal posisi terakhir dari kondisi kas, bank, dan utang piutang yang menjadi alasan permohonan.

Nomor 25 : Diisi dengan jenis bukti dokumen yang dilampirkan.

Nomor 26 : Beri tanda silang (X) pada jaminan yang akan diberikan.

Nomor 27 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
 PERMOHONAN ANGSURAN/PENUNDAAN *) PEMBAYARAN PAJAK**

- I. Surat Permohonan Angsuran/Penundaan *) Pembayaran Pajak
 - Nomor dan Tanggal : 1)
 - Tanggal Terima Surat : 2)
 - Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
 - Nama : 4)
 - Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
 - Jenis Pajak Daerah : 6)
 - NPWPD : 7)
 - Masa Pajak pada SPTPD : 8)
 - No SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD *) : 9)
 - Jumlah Pajak yang Terutang : Rp..... 10)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 11)		Keterangan 12)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) SPTPD/SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan skema pembayaran angsuran/penundaan pembayaran pajak yang dimohonkan disertai alasan yang mendukung permohonannya.			
3.	Diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 9 (sembilan) hari kalender sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak memiliki utang pajak.			
6.	Dilampiri fotokopi SPTPD/SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD yang diangsur/ditunda pembayaran pajaknya.			
7.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak			
8.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Madiun, 13)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Penagihan
 Non PBB**

Petugas

..... 15)
 NIP

..... 14)
 NIP

*) coret yang tidak perlu
 **) diisi tanda "✓" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN
ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan masa pajak pada SPTPD yang diajukan angsuran/
penundaan pembayaran pajak.
(dalam hal pengajuan terhadap SPTPD)
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD yang
diajukan angsuran/penundaan pembayaran pajak.
(dalam hal pengajuan terhadap SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD)
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai SPTPD/ SKPD/
SKPDKB/SKPDKBT/STPD yang diajukan angsuran/penundaan
pembayaran pajak.
- Nomor 11 : Beri tanda centang (✓) pada kolom "ya" apabila persyaratan
dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 12 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pemberitahuan Permohonan
Angsuran/Penundaan *) Pajak
Tidak Dapat Dipertimbangkan

Sehubungan dengan Permohonan Angsuran/Penundaan *) Pembayaran Pajak Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 63 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:

Pasal 63

- (1) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;
 - c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari kalender sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu pengajuan tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. tidak memiliki utang pajak untuk tahun-tahun sebelumnya;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotokopi SPTPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD yang dimohonkan untuk diangsur atau ditunda pembayarannya;
 - h. disertai dengan penghitungan:
 - 1) jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
 - 2) jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan;

- i. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) fotokopi NPWPD;
 - 2) fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - j. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran pajak sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 63 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun 2018, yaitu:
- a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.
- sehingga sesuai ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun 2018, permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan kembali permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMBERIAN ANGSURAN/
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan permohonan angsuran/penundaan pembayaran pajak yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan masa pajak pada NPWPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SPTPD).
- Nomor 16 : Diisi dengan nomor SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD).
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah masa angsuran.
- Nomor 20 : Diisi dengan waktu pembayaran angsuran.
- Nomor 21 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang terutang.
- Nomor 22 : Diisi dengan nomor masa angsuran.
- Nomor 23 : Diisi dengan bulan pembayaran angsuran.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah angsuran dalam bulan angsuran.
- Nomor 25 : Diisi dengan jumlah bunga yang dikenakan.
- Nomor 26 : Diisi dengan sisa pokok pajak yang terutang.
- Nomor 27 : Diisi dengan tanggal penundaan pembayaran yang disetujui.
- Nomor 28 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang terutang.
- Nomor 29 : Diisi dengan jumlah bunga yang dikenakan.
- Nomor 30 : Beri tanda silang (X) sesuai putusan yang diberikan.

Nomor 31 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian permohonan angsuran/penundaan pembayaran pajak.

Nomor 32 : Diisi dengan tanggal laporan.

Nomor 33 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.

Nomor 34 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.

Nomor 35 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

PEMBERIAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan angsuran pembayaran pajak, atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan angsuran pembayaran pajak dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan pemberian angsuran pembayaran pajak atas permohonan angsuran pembayaran pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PEMBERIAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK
DAERAH**

PERTAMA : Mengabulkan / ~~Menolak~~ atas permohonan angsuran pembayaran pajak untuk:

1. Nama Wajib Pajak : 10)
2. NPWPD : 11)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 12)
4. Jenis Pajak Daerah : 13)

KEDUA : Sesuai dengan diktum PERTAMA, kepada Wajib Pajak tersebut ditetapkan untuk mengangsur pembayaran pajak yang terutang berdasarkan STPD masa pajak 14) atau SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD *) nomor 15) sebesar Rp..... 16) sebanyak 17) kali.

KETIGA : Ketentuan penghitungan besarnya angsuran sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA adalah sebagai berikut:

Angsuran ke	Besarnya Angsuran	Jatuh Tempo Pembayaran	Denda Administrasi
18)	19)	20)	21)

Denda administrasi sebagaimana tercantum pada kolom 4 akan ditagih dengan menggunakan STPD.

KEEMPAT : Pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA dilakukan di 22).

KELIMA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEENAM : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 23)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 24)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN ANGSURAN
PEMBAYARAN PAJAK**

(untuk putusan mengabulkan)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan masa pajak pada SPTPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SPTPD).
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD).
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang terutang.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah masa angsuran.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor masa angsuran.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah angsuran pada masa angsuran.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran masa angsuran.
- Nomor 21 : Diisi dengan denda administrasi berupa bunga.
- Nomor 22 : Diisi dengan tempat pembayaran yang ditentukan.
- Nomor 23 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan penundaan pembayaran pajak, atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan penundaan pembayaran pajak dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan penundaan pembayaran pajak atas permohonan penundaan pembayaran pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH**

PERTAMA : Mengabulkan / ~~Menolak~~ atas permohonan penundaan pembayaran pajak untuk:

1. Nama Wajib Pajak : 10)
2. NPWPD : 11)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 12)
4. Jenis Pajak Daerah : 13)

- KEDUA** : Sesuai dengan diktum PERTAMA, kepada Wajib Pajak tersebut diberikan persetujuan untuk menunda pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPTPD masa pajak 14) atau SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD *) nomor 15) sebesar Rp..... 16) dengan ketentuan sebagai berikut:
1. ditunda sampai dengan tanggal 17); dan
 2. dikenai denda administrasi berupa bunga sebesar Rp..... 18) yang ditagih dengan STPD.
- KETIGA** : Pelunasan pajak yang ditunda pembayarannya sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dilakukan di 19).
- KEEMPAT** : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KELIMA** : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 20)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 21)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

(untuk putusan mengabulkan)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan masa pajak pada SPTPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SPTPD).
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPKBT/STPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SKPD/SKPDKB/SKPKBT/STPD).
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo baru setelah penundaan pembayaran pajak dikabulkan.
- Nomor 18 : Diisi dengan jumlah denda administrasi berupa bunga.
- Nomor 19 : Diisi dengan tempat pembayaran yang ditentukan.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

PEMBERIAN ANGSURAN / PENUNDAAN *) PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak, atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan penundaan pembayaran pajak atas permohonan penundaan pembayaran pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PEMBERIAN ANGSURAN / PENUNDAAN *)
PEMBAYARAN PAJAK DAERAH**

PERTAMA : Mengabulkan / Menolak atas permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 10)
2. NPWPD : 11)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 12)
4. Jenis Pajak Daerah : 13)

KEDUA : Sesuai dengan diktum PERTAMA, kepada Wajib Pajak tersebut tetap dibebankan kewajiban pembayaran pajak daerah dengan jumlah pajak yang terutang dan tanggal jatuh tempo pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 14)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 15)
NIP.

*) disesuaikan dengan permohonan

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN ANGSURAN/
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK**

(untuk putusan menolak)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN BULANAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Periode Laporan : 1)

I. WAJIB PAJAK TERDAFTAR

No	Uraian	Jumlah Wajib Pajak				WP dengan Pembebasan Pencatatan	WP dengan Pembebasan Perforasi	Keterangan
		s/d Bulan Lalu	WP Baru	Penghapusan NPWPD	s/d Bulan Ini			
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

II. PENYAMPAIAN SPTPD DAN PENERBITAN SKPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment)

● **Penyampaian SPTPD**

No	Uraian	Jumlah WP Tanpa Pembebasan	Penyampaian SPTPD			Jumlah Pajak yang Terutang dalam SPTPD (Rp)	Keterangan
			Tepat Waktu	Terlambat di Bulan Ini	Tidak Menyampaikan		
11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)

● **Penerbitan SKPD**

No	Uraian	Jumlah WP dengan Pembebasan	Penerbitan SKPD			Jumlah Ketetapan Pajak Bulan Ini (Rp)	Keterangan
			Masa Pajak 1 Bulan	Masa Pajak 3 Bulan (Baru)	Masa Pajak 3 Bulan (Aktif)		
19)	20)	21)	22)	23)	24)	25)	26)

(untuk pajak daerah dengan prinsip official assessment)

● **Penerbitan SKPD**

No	Uraian	Jumlah WP		Penerbitan SKPD			Jumlah Ketetapan Pajak Bulan Ini (Rp)	Keterangan
		Terdaftar	Aktif	Masa Pajak 1 Bulan	Masa Pajak 3 Bulan (Baru)	Masa Pajak 3 Bulan (Aktif)		
27)	28)	29)	30)	31)	32)	33)	34)	35)

III. PENERBITAN SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD

No	Uraian	SKPDKB		SKPDKBT		SKPDN	SKPDLB		STPD		Ket.
		Jumlah	Ketetapan (Rp)	Jumlah	Ketetapan (Rp)	Jumlah	Jumlah	Lebih Bayar (Rp)	Jumlah	Utang Pajak (Rp)	
36)	37)	38)	39)	40)	41)	42)	43)	44)	45)	46)	47)

IV. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PERPAJAKAN DAERAH YANG MENYEBABKAN BESARNYA PAJAK YANG TERUTANG BERUBAH

No	Uraian	Jumlah	Pajak yang Terutang Sebelum (Rp)	Pajak yang Terutang Sesudah (Rp)	Lebih / Kurang (Rp)	Keterangan
A.	Surat Keputusan Keberatan 48)	49)	50)	51)	52)	53)
B.	Surat Keputusan Pembetulan					
C.	Surat Keputusan Pembatalan					
D.	Surat Keputusan Pengurangan					
E.	Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi					
F.	Putusan Banding					
G.	Putusan Peninjauan Kembali					
J U M L A H						

V. PEMBERIAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

No	Uraian	Pemberian Angsuran			Penundaan Pembayaran			Keterangan
		Jumlah	Pajak Terutang yang Diangsur (Rp)	Pembayaran Bulan Ini (Rp)	Jumlah	Pajak Terutang yang Ditunda (Rp)	Pembayaran Bulan Ini (Rp)	
54)	55)	56)	57)	58)	59)	60)	61)	62)

VI. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

No	Uraian	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak				Pemberian Imbalan Bunga				Ket.
		Jumlah	Pengembalian (Rp)	Kompensasi (Rp)	Restitusi (Rp)	Jumlah	Imbalan Bunga (Rp)	Kompensasi (Rp)	Pembayaran (Rp)	
63)	64)	65)	66)	67)	68)	69)	70)	71)	72)	73)

VII. KEWAJIBAN PELAPORAN PEMBUATAN AKTA DAN RISALAH LELANG

No	Uraian	Jumlah	Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang			Keterangan
			Tepat Waktu	Terlambat di Bulan Ini	Tidak Menyampaikan	
1.	PPAT / Notaris	74)	75)	76)	77)	78)
2.	Kantor Lelang					

V. REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

No	Uraian	Kode Rekening	Target Penerimaan dalam Anggaran	Realisasi Penerimaan			Persentase Penerimaan (%)	Sisa/Lebih (Rp)	Keterangan
				s/d Bulan Lalu (Rp)	Bulan Ini (Rp)	s/d Bulan Ini (Rp)			
79)	80)	81)	82)	83)	84)	85)	86)	87)	88)
J U M L A H									

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
 Pelayanan, dan Pemeriksaan**

**Kepala Sub Bidang
 Penagihan Non PBB**

..... 90)
 NIP.

..... 89)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN BULANAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH 1

Nomor 1 : Diisi dengan periode laporan.

Tabel Wajib Pajak Terdaftar

Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 3 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 4 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak sampai dengan bulan lalu pelaporan.

Nomor 5 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak baru yang terdaftar bulan ini.

Nomor 6 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mengalami penghapusan NPWPD.

Nomor 7 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak sampai dengan bulan ini.
(*Nomor 7 = Nomor 4 + Nomor 5 - Nomor 6*)

Nomor 8 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan.

Nomor 9 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban perforasi bon penjualan (*bill*).

Nomor 10 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penyampaian SPTPD

(*untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment*)

Nomor 11 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 12 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 13 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tetap berkewajiban melaporkan SPTPD (tidak mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan).

Nomor 14 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tepat waktu menyampaikan SPTPD.

Nomor 15 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang terlambat tapi masih menyampaikan SPTPD di bulan ini.

Nomor 16 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD.

Nomor 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang dilaporkan melalui SPTPD.

Nomor 18 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment)

Nomor 19 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 20 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 21 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan/menyampaikan SPTPD.

Nomor 22 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 1 bulan.

Nomor 23 : Diisi dengan jumlah SKPD baru yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan.

Nomor 24 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan yang masih aktif berjalan pada bulan pelaporan.

Nomor 25 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak yang terutang pada SKPD untuk bulan ini (termasuk ketetapan pajak yang terutang pada SKPD dengan masa pajak 3 bulan yang masih aktif berjalan).

Nomor 26 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip official assessment)

Nomor 27 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 28 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 29 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang terdaftar.

Nomor 30 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang masih aktif mempunyai kewajiban perpajakan daerah.

Nomor 31 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 1 bulan.

Nomor 32 : Diisi dengan jumlah SKPD baru yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan.

Nomor 33 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan yang masih aktif berjalan pada bulan pelaporan.

Nomor 34 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak yang terutang pada SKPD untuk bulan ini (termasuk ketetapan pajak yang terutang pada SKPD dengan masa pajak 3 bulan yang masih aktif berjalan).

Nomor 35 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD

Nomor 36 : Diisi dengan nomor urut.

- Nomor 37 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 38 : Diisi dengan jumlah SKPDKB yang diterbitkan.
- Nomor 39 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak pada SKPDKB yang diterbitkan.
- Nomor 40 : Diisi dengan jumlah SKPDKBT yang diterbitkan,
- Nomor 41 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak pada SKPDKBT yang diterbitkan.
- Nomor 42 : Diisi dengan jumlah SKPDN yang diterbitkan.
- Nomor 43 : Diisi dengan jumlah SKPDLB yang diterbitkan.
- Nomor 44 : Diisi dengan jumlah lebih bayar pada SKPDLB yang diterbitkan.
- Nomor 45 : Diisi dengan jumlah STPD yang diterbitkan.
- Nomor 46 : Diisi dengan jumlah utang pajak pada STPD yang diterbitkan.
- Nomor 47 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan Surat Keputusan Perpajakan Daerah

- Nomor 48 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah pada masing-masing jenis surat keputusan perpajakan daerah.
- Nomor 49 : Diisi dengan jumlah surat keputusan yang diterbitkan.
- Nomor 50 : Diisi dengan jumlah ketetapan/utang pajak yang terutang sebelum diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 51 : Diisi dengan jumlah ketetapan/utang pajak yang terutang setelah diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 52 : Diisi dengan selisih lebih/kurang dari ketetapan/utang pajak setelah dan sebelum diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 53 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Pemberian Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak

- Nomor 54 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 55 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 56 : Diisi dengan jumlah surat keputusan pemberian angsuran pembayaran pajak yang diterbitkan.
- Nomor 57 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang diberikan angsuran pembayaran pajak.
- Nomor 58 : Diisi dengan jumlah pembayaran angsuran pajak untuk bulan ini.
- Nomor 59 : Diisi dengan jumlah surat keputusan pemberian penundaan pembayaran pajak yang diterbitkan.
- Nomor 60 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang diberikan penundaan pembayaran pajak.

Nomor 61 : Diisi dengan jumlah pembayaran penundaan pajak untuk bulan ini.

Nomor 62 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Pemberian Imbalan Bunga

Nomor 63 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 64 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 65 : Diisi dengan jumlah SKKPP yang diterbitkan.

Nomor 66 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak pada SKKPP yang diterbitkan.

Nomor 67 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang diminta dalam bentuk kompensasi dengan kewajiban perpajakan daerah lainnya.

Nomor 68 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang diminta dalam bentuk uang.

Nomor 69 : Diisi dengan jumlah SKPIB yang diterbitkan.

Nomor 70 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga pada SKPIB yang diterbitkan.

Nomor 71 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diminta dalam bentuk kompensasi dengan kewajiban perpajakan daerah lainnya.

Nomor 72 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diminta dalam bentuk uang.

Nomor 73 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Kewajiban Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang

Nomor 74 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang.

Nomor 75 : Diisi dengan jumlah laporan yang disampaikan tepat waktu.

Nomor 76 : Diisi dengan jumlah laporan yang terlambat tapi masih disampaikan di bulan ini.

Nomor 77 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang yang tidak menyampaikan laporan.

Nomor 78 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Realisasi Penerimaan Pajak Daerah

Nomor 79 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 80 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 81 : Diisi dengan nomor kode rekening jenis dan sub jenis pajak daerah pada APBD/P-APBD.

Nomor 82 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.

Nomor 83 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan bulan lalu.

Nomor 84 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah bulan ini.

Nomor 85 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan bulan ini.

$$(Nomor\ 85 = Nomor\ 83 + Nomor\ 84)$$

Nomor 86 : Diisi dengan persentase realisasi penerimaan terhadap target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.

$$(Nomor\ 86 = (Nomor\ 85 / Nomor\ 82) \times 100\%)$$

Nomor 87 : Diisi dengan selisih sisa atau lebih realisasi penerimaan dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.

$$(Nomor\ 86 = Nomor\ 85 - Nomor\ 82)$$

Nomor 88 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Nomor 89 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.

Nomor 90 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

LAPORAN BULANAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Periode Laporan : 2)

No	Uraian	Kode Rekening	Target Penerimaan dalam Anggaran	Realisasi Penerimaan			Persentase Penerimaan (%)	Sisa/Lebih (Rp)	Keterangan
				s/d Bulan Lalu (Rp)	Bulan Ini (Rp)	s/d Bulan Ini (Rp)			
3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)
J U M L A H									

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 13)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN BULANAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH 2

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan periode laporan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 4 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor kode rekening jenis dan sub jenis pajak daerah pada APBD/P-APBD.
- Nomor 6 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan bulan lalu.
- Nomor 8 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah bulan ini.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan bulan ini.
(Nomor 9 = Nomor 7 + Nomor 8)
- Nomor 10 : Diisi dengan persentase realisasi penerimaan terhadap target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.
(Nomor 10 = (Nomor 9 / Nomor 6) x 100%)
- Nomor 11 : Diisi dengan selisih sisa atau lebih realisasi penerimaan dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.
(Nomor 11 = Nomor 9 - Nomor 6)
- Nomor 12 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN TRIWULAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Periode Laporan : 1)

I. WAJIB PAJAK TERDAFTAR

No	Uraian	Jumlah Wajib Pajak				WP dengan Pembebasan Pencatatan	WP dengan Pembebasan Perforasi	Keterangan
		s/d Triwulan Lalu	WP Baru	Penghapusan NPWPD	s/d Triwulan Ini			
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

II. PENYAMPAIAN SPTPD DAN PENERBITAN SKPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment)

● **Penyampaian SPTPD**

No	Uraian	Jumlah WP Tanpa Pembebasan	Penyampaian SPTPD			Jumlah Pajak yang Terutang dalam SPTPD (Rp)	Keterangan
			Lengkap Menyampaikan	Kurang Menyampaikan	Tidak Menyampaikan		
11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)

● **Penerbitan SKPD**

No	Uraian	Jumlah WP dengan Pembebasan	Penerbitan SKPD		Jumlah Ketetapan Pajak Triwulan Ini (Rp)	Keterangan
			Masa Pajak 1 Bulan	Masa Pajak 3 Bulan		
19)	20)	21)	22)	23)	24)	25)

(untuk pajak daerah dengan prinsip official assessment)

● **Penerbitan SKPD**

No	Uraian	Jumlah WP		Penerbitan SKPD		Jumlah Ketetapan Pajak Triwulan Ini (Rp)	Keterangan
		Terdaftar	Aktif	Masa Pajak 1 Bulan	Masa Pajak 3 Bulan		
26)	27)	28)	29)	30)	31)	32)	33)

III. PENERBITAN SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD

No	Uraian	SKPDKB		SKPDKBT		SKPDN	SKPDLB		STPD		Ket.
		Jumlah	Ketetapan (Rp)	Jumlah	Ketetapan (Rp)	Jumlah	Jumlah	Lebih Bayar (Rp)	Jumlah	Utang Pajak (Rp)	
34)	35)	36)	37)	38)	39)	40)	41)	42)	43)	44)	45)

IV. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PERPAJAKAN DAERAH YANG MENYEBABKAN BESARNYA PAJAK YANG TERUTANG BERUBAH

No	Uraian	Jumlah	Pajak yang Terutang Sebelum (Rp)	Pajak yang Terutang Sesudah (Rp)	Lebih / Kurang (Rp)	Keterangan
A.	Surat Keputusan Keberatan 46)	47)	48)	49)	50)	51)
B.	Surat Keputusan Pembetulan					
C.	Surat Keputusan Pembatalan					
D.	Surat Keputusan Pengurangan					
E.	Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi					
F.	Putusan Banding					
G.	Putusan Peninjauan Kembali					
J U M L A H						

V. PEMBERIAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

No	Uraian	Pemberian Angsuran			Penundaan Pembayaran			Keterangan
		Jumlah	Pajak Terutang yang Diangsur (Rp)	Pembayaran Triwulan Ini (Rp)	Jumlah	Pajak Terutang yang Ditunda (Rp)	Pembayaran Triwulan Ini (Rp)	
52)	53)	54)	55)	56)	57)	58)	59)	60)

VI. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

No	Uraian	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak				Pemberian Imbalan Bunga				Ket.
		Jumlah	Pengembalian (Rp)	Kompensasi (Rp)	Restitusi (Rp)	Jumlah	Imbalan Bunga (Rp)	Kompensasi (Rp)	Pembayaran (Rp)	
61)	62)	63)	64)	65)	66)	67)	68)	69)	70)	71)

VII. KEWAJIBAN PELAPORAN PEMBUATAN AKTA DAN RISALAH LELANG

No	Uraian	Jumlah	Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang			Keterangan
			Lengkap Menyampaikan	Kurang Menyampaikan	Tidak Menyampaikan	
1.	PPAT / Notaris	72)	73)	74)	75)	76)
2.	Kantor Lelang					

V. REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

No	Uraian	Kode Rekening	Target Penerimaan dalam Anggaran	Realisasi Penerimaan			Persentase Penerimaan (%)	Sisa/Lebih (Rp)	Keterangan
				s/d Triwulan Lalu (Rp)	Triwulan Ini (Rp)	s/d Triwulan Ini (Rp)			
77)	78)	79)	80)	81)	82)	83)	84)	85)	86)
J U M L A H									

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
 Pelayanan, dan Pemeriksaan**

**Kepala Sub Bidang
 Penagihan Non PBB**

..... 88)
 NIP.

..... 87)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN TRIWULAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH 1

Nomor 1 : Diisi dengan periode laporan.

Tabel Wajib Pajak Terdaftar

Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 3 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 4 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak sampai dengan triwulan lalu pelaporan.

Nomor 5 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak baru yang terdaftar triwulan ini.

Nomor 6 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mengalami penghapusan NPWPD.

Nomor 7 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak sampai dengan triwulan ini.

(Nomor 7 = Nomor 4 + Nomor 5 - Nomor 6)

Nomor 8 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan.

Nomor 9 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban perforasi bon penjualan (*bill*).

Nomor 10 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penyampaian SPTPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment)

Nomor 11 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 12 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 13 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tetap berkewajiban melaporkan SPTPD (tidak mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan).

Nomor 14 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tepat waktu menyampaikan SPTPD selama 3 bulan.

Nomor 15 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang hanya 1 kali atau 2 kali melaporkan SPTPD dalam jangka waktu periode pelaporan.

Nomor 16 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD sama sekali.

Nomor 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang dilaporkan melalui SPTPD.

Nomor 18 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment)

Nomor 19 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 20 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 21 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan/menyampaikan SPTPD.

Nomor 22 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 1 bulan.

Nomor 23 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan.

Nomor 24 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak yang terutang pada SKPD untuk triwulan ini.

Nomor 25 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip official assessment)

Nomor 26 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 27 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 28 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang terdaftar.

Nomor 29 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang masih aktif mempunyai kewajiban perpajakan daerah.

Nomor 30 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 1 bulan.

Nomor 31 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan.

Nomor 32 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak yang terutang pada SKPD untuk triwulan ini.

Nomor 33 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD

Nomor 34 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 35 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 36 : Diisi dengan jumlah SKPDKB yang diterbitkan.

Nomor 37 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak pada SKPDKB yang diterbitkan.

Nomor 38 : Diisi dengan jumlah SKPDKBT yang diterbitkan,

Nomor 39 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak pada SKPDKBT yang diterbitkan.

- Nomor 40 : Diisi dengan jumlah SKPDN yang diterbitkan.
- Nomor 41 : Diisi dengan jumlah SKPDLB yang diterbitkan.
- Nomor 42 : Diisi dengan jumlah lebih bayar pada SKPDLB yang diterbitkan.
- Nomor 43 : Diisi dengan jumlah STPD yang diterbitkan.
- Nomor 44 : Diisi dengan jumlah utang pajak pada STPD yang diterbitkan.
- Nomor 45 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan Surat Keputusan Perpajakan Daerah

- Nomor 46 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah pada masing-masing jenis surat keputusan perpajakan daerah.
- Nomor 47 : Diisi dengan jumlah surat keputusan yang diterbitkan.
- Nomor 48 : Diisi dengan jumlah ketetapan/utang pajak yang terutang sebelum diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 49 : Diisi dengan jumlah ketetapan/utang pajak yang terutang setelah diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 50 : Diisi dengan selisih lebih/kurang dari ketetapan/utang pajak setelah dan sebelum diterbitkan surat keputusan.
- Nomor 51 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Pemberian Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak

- Nomor 52 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 53 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 54 : Diisi dengan jumlah surat keputusan pemberian angsuran pembayaran pajak yang diterbitkan.
- Nomor 55 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang diberikan angsuran pembayaran pajak.
- Nomor 56 : Diisi dengan jumlah pembayaran angsuran pajak untuk triwulan ini.
- Nomor 57 : Diisi dengan jumlah surat keputusan pemberian penundaan pembayaran pajak yang diterbitkan.
- Nomor 58 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang diberikan penundaan pembayaran pajak.
- Nomor 59 : Diisi dengan jumlah pembayaran penundaan pajak untuk triwulan ini.
- Nomor 60 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Pemberian Imbalan Bunga

- Nomor 61 : Diisi dengan nomor urut.

- Nomor 62 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 63 : Diisi dengan jumlah SKKPP yang diterbitkan.
- Nomor 64 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak pada SKKPP yang diterbitkan.
- Nomor 65 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang diminta dalam bentuk kompensasi dengan kewajiban perpajakan daerah lainnya.
- Nomor 66 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang diminta dalam bentuk uang.
- Nomor 67 : Diisi dengan jumlah SKPIB yang diterbitkan.
- Nomor 68 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga pada SKPIB yang diterbitkan.
- Nomor 69 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diminta dalam bentuk kompensasi dengan kewajiban perpajakan daerah lainnya.
- Nomor 70 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diminta dalam bentuk uang.
- Nomor 71 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Kewajiban Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang

- Nomor 72 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang.
- Nomor 73 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang yang lengkap menyampaikan laporan selama 3 bulan.
- Nomor 74 : Diisi dengan jumlah laporan PPAT/Notaris/Kantor Lelang yang hanya 1 kali atau 2 kali menyampaikan laporan.
- Nomor 75 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang yang tidak pernah menyampaikan laporan.
- Nomor 76 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Realisasi Penerimaan Pajak Daerah

- Nomor 77 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 78 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 79 : Diisi dengan nomor kode rekening jenis dan sub jenis pajak daerah pada APBD/P-APBD.
- Nomor 80 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.
- Nomor 81 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan bulan lalu.
- Nomor 82 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah bulan ini.

Nomor 83 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan bulan ini.

(Nomor 83 = Nomor 81 + Nomor 82)

Nomor 84 : Diisi dengan persentase realisasi penerimaan terhadap target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.

(Nomor 84 = (Nomor 83 / Nomor 80) x 100%)

Nomor 85 : Diisi dengan selisih sisa atau lebih realisasi penerimaan dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.

(Nomor 85 = Nomor 83 - Nomor 80)

Nomor 86 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Nomor 87 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.

Nomor 88 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

LAPORAN TRIWULAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Periode Laporan : 2)

No	Uraian	Kode Rekening	Target Penerimaan dalam Anggaran		Realisasi Penerimaan			Perbandingan terhadap Total Target		Perbandingan terhadap Target Triwulan ke		Ket
			Total Target (Rp)	Triwulan ke (Rp)	s/d Triwulan Lalu (Rp)	Triwulan Ini (Rp)	s/d Triwulan Ini (Rp)	Persentase Penerimaan (%)	Sisa/ Lebih (Rp)	Persentase Penerimaan (%)	Sisa/ Lebih (Rp)	
3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)
J U M L A H												

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 16)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN TRIWULAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH 2

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan periode laporan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 4 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor kode rekening jenis dan sub jenis pajak daerah pada APBD/P-APBD.
- Nomor 6 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.
- Nomor 7 : Diisi dengan target penerimaan triwulan sesuai periode laporan.
- Nomor 8 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan triwulan lalu.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah triwulan ini.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah sampai dengan triwulan ini.
(Nomor 10 = Nomor 8 + Nomor 9)
- Nomor 11 : Diisi dengan persentase realisasi penerimaan terhadap target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.
(Nomor 11 = (Nomor 10 / Nomor 6) x 100%)
- Nomor 12 : Diisi dengan selisih sisa atau lebih realisasi penerimaan dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD/P-APBD.
(Nomor 12 = Nomor 10 - Nomor 6)
- Nomor 13 : Diisi dengan persentase realisasi penerimaan terhadap target penerimaan triwulan sesuai periode laporan.
(Nomor 13 = (Nomor 9 / Nomor 7) x 100%)
- Nomor 14 : Diisi dengan selisih sisa atau lebih realisasi penerimaan dengan target penerimaan triwulan sesuai periode laporan.
(Nomor 14 = Nomor 9 - Nomor 7)
- Nomor 15 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN TAHUNAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Periode Laporan : 1)

I. WAJIB PAJAK TERDAFTAR

No	Uraian	Jumlah Wajib Pajak				WP dengan Pembebasan Pencatatan	WP dengan Pembebasan Perforasi	Keterangan
		s/d Tahun Lalu	WP Baru	Penghapusan NPWPD	s/d Tahun Ini			
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

II. PENYAMPAIAN SPTPD DAN PENERBITAN SKPD

(pajak daerah dengan prinsip self assessment)

● **Penyampaian SPTPD**

No	Uraian	Jumlah WP Tanpa Pembebasan	Penyampaian SPTPD			Jumlah Pajak yang Terutang dalam SPTPD (Rp)	Keterangan
			Lengkap Menyampaikan	Kurang Menyampaikan	Tidak Menyampaikan		
11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)

● **Penerbitan SKPD**

No	Uraian	Jumlah WP dengan Pembebasan	Penerbitan SKPD		Jumlah Ketetapan Pajak (Rp)	Keterangan
			Masa Pajak 1 Bulan	Masa Pajak 3 Bulan		
19)	20)	21)	22)	23)	24)	25)

(pajak daerah dengan prinsip official assessment)

● **Penerbitan SKPD**

No	Uraian	Jumlah WP		Penerbitan SKPD		Jumlah Ketetapan Pajak (Rp)	Keterangan
		Terdaftar	Aktif	Masa Pajak 1 Bulan	Masa Pajak 3 Bulan		
26)	27)	28)	29)	30)	31)	32)	33)

III. PENERBITAN SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD

No	Uraian	SKPDKB		SKPDKBT		SKPDN	SKPDLB		STPD		Ket.
		Jumlah	Ketetapan (Rp)	Jumlah	Ketetapan (Rp)	Jumlah	Jumlah	Lebih Bayar (Rp)	Jumlah	Utang Pajak (Rp)	
34)	35)	36)	37)	38)	39)	40)	41)	42)	43)	44)	45)

IV. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PERPAJAKAN DAERAH YANG MENYEBABKAN BESARNYA PAJAK YANG TERUTANG BERUBAH

No	Uraian	Jumlah	Pajak yang Terutang Sebelum (Rp)	Pajak yang Terutang Sesudah (Rp)	Lebih / Kurang (Rp)	Keterangan
A.	Surat Keputusan Keberatan 46)	47)	48)	49)	50)	51)
B.	Surat Keputusan Pembetulan					
C.	Surat Keputusan Pembatalan					
D.	Surat Keputusan Pengurangan					
E.	Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi					
F.	Putusan Banding					
G.	Putusan Peninjauan Kembali					
J U M L A H						

V. PEMBERIAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

No	Uraian	Pemberian Angsuran		Penundaan Pembayaran		Keterangan
		Jumlah	Pajak Terutang yang Diangsur (Rp)	Jumlah	Pajak Terutang yang Ditunda (Rp)	
52)	53)	54)	55)	56)	57)	58)

VI. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

No	Uraian	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak				Pemberian Imbalan Bunga				Ket.
		Jumlah	Pengembalian (Rp)	Kompensasi (Rp)	Restitusi (Rp)	Jumlah	Imbalan Bunga (Rp)	Kompensasi (Rp)	Pembayaran (Rp)	
59)	60)	61)	62)	63)	64)	65)	66)	67)	68)	69)

VII. KEWAJIBAN PELAPORAN PEMBUATAN AKTA DAN RISALAH LELANG

No	Uraian	Jumlah	Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang			Keterangan
			Lengkap Menyampaikan	Kurang Menyampaikan	Tidak Menyampaikan	
1.	PPAT / Notaris	70)	71)	72)	73)	74)
2.	Kantor Lelang					

V. REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

No	Uraian	Kode Rekening	Target Penerimaan dalam Anggaran (Rp)	Target Penerimaan dalam Anggaran Perubahan (Rp)	Realisasi Penerimaan			Pertumbuhan Penerimaan			Ket.
					Realisasi Penerimaan Tahun Ini (Rp)	Persentase Penerimaan (%)	Sisa/Lebih (Rp)	Realisasi Penerimaan Tahun Lalu (Rp)	Pertumbuhan (Rp)	Persentase Pertumbuhan (%)	
75)	76)	77)	78)	79)	80)	81)	82)	83)	84)	85)	86)
J U M L A H											

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

**Kepala Sub Bidang
Penagihan Non PBB**

..... 88)
NIP.

..... 87)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN TAHUNAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH 1

Nomor 1 : Diisi dengan periode laporan.

Tabel Wajib Pajak Terdaftar

Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 3 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 4 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak sampai dengan tahun lalu pelaporan.

Nomor 5 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak baru yang terdaftar tahun ini.

Nomor 6 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mengalami penghapusan NPWPD.

Nomor 7 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak sampai dengan tahun ini.

(Nomor 7 = Nomor 4 + Nomor 5 - Nomor 6)

Nomor 8 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan.

Nomor 9 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban perforasi bon penjualan (*bill*).

Nomor 10 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penyampaian SPTPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment)

Nomor 11 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 12 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 13 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tetap berkewajiban melaporkan SPTPD (tidak mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan).

Nomor 14 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tepat waktu menyampaikan SPTPD selama 1 tahun.

Nomor 15 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang kurang lengkap menyampaikan SPTPD selama 1 tahun (kurang dari 12 kali).

Nomor 16 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD sama sekali.

Nomor 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang dilaporkan melalui SPTPD.

Nomor 18 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip self assessment)

Nomor 19 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 20 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 21 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang mendapatkan pembebasan dari kewajiban pencatatan/menyampaikan SPTPD.

Nomor 22 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 1 bulan.

Nomor 23 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan.

Nomor 24 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak yang terutang pada SKPD.

Nomor 25 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPD

(untuk pajak daerah dengan prinsip official assessment)

Nomor 26 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 27 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 28 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang terdaftar.

Nomor 29 : Diisi dengan jumlah Wajib Pajak yang masih aktif mempunyai kewajiban perpajakan daerah.

Nomor 30 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 1 bulan.

Nomor 31 : Diisi dengan jumlah SKPD yang diterbitkan dengan masa pajak 3 bulan.

Nomor 32 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak yang terutang pada SKPD.

Nomor 33 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD

Nomor 34 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 35 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 36 : Diisi dengan jumlah SKPDKB yang diterbitkan.

Nomor 37 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak pada SKPDKB yang diterbitkan.

Nomor 38 : Diisi dengan jumlah SKPDKBT yang diterbitkan,

Nomor 39 : Diisi dengan jumlah ketetapan pajak pada SKPDKBT yang diterbitkan.

Nomor 40 : Diisi dengan jumlah SKPDN yang diterbitkan.

Nomor 41 : Diisi dengan jumlah SKPDLB yang diterbitkan.

Nomor 42 : Diisi dengan jumlah lebih bayar pada SKPDLB yang diterbitkan.

Nomor 43 : Diisi dengan jumlah STPD yang diterbitkan.

Nomor 44 : Diisi dengan jumlah utang pajak pada STPD yang diterbitkan.

Nomor 45 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penerbitan Surat Keputusan Perpajakan Daerah

Nomor 46 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah pada masing-masing jenis surat keputusan perpajakan daerah.

Nomor 47 : Diisi dengan jumlah surat keputusan yang diterbitkan.

Nomor 48 : Diisi dengan jumlah ketetapan/utang pajak yang terutang sebelum diterbitkan surat keputusan.

Nomor 49 : Diisi dengan jumlah ketetapan/utang pajak yang terutang setelah diterbitkan surat keputusan.

Nomor 50 : Diisi dengan selisih lebih/kurang dari ketetapan/utang pajak setelah dan sebelum diterbitkan surat keputusan.

Nomor 51 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Pemberian Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak

Nomor 52 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 53 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 54 : Diisi dengan jumlah surat keputusan pemberian angsuran pembayaran pajak yang diterbitkan.

Nomor 55 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang diberikan angsuran pembayaran pajak.

Nomor 56 : Diisi dengan jumlah surat keputusan pemberian penundaan pembayaran pajak yang diterbitkan.

Nomor 57 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang diberikan penundaan pembayaran pajak.

Nomor 58 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Pemberian Imbalan Bunga

Nomor 59 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 60 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 61 : Diisi dengan jumlah SKKPP yang diterbitkan.

Nomor 62 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak pada SKKPP yang diterbitkan.

- Nomor 63 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang diminta dalam bentuk kompensasi dengan kewajiban perpajakan daerah lainnya.
- Nomor 64 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang diminta dalam bentuk uang.
- Nomor 65 : Diisi dengan jumlah SKPIB yang diterbitkan.
- Nomor 66 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga pada SKPIB yang diterbitkan.
- Nomor 67 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diminta dalam bentuk kompensasi dengan kewajiban perpajakan daerah lainnya.
- Nomor 68 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diminta dalam bentuk uang.
- Nomor 69 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Kewajiban Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang

- Nomor 70 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang.
- Nomor 71 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang yang lengkap menyampaikan laporan selama 1 tahun.
- Nomor 72 : Diisi dengan jumlah laporan PPAT/Notaris/Kantor Lelang yang kurang lengkap menyampaikan SPTPD selama 1 tahun (kurang dari 12 kali).
- Nomor 73 : Diisi dengan jumlah PPAT/Notaris/Kantor Lelang yang tidak pernah menyampaikan laporan.
- Nomor 74 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Realisasi Penerimaan Pajak Daerah

- Nomor 75 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 76 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 77 : Diisi dengan nomor kode rekening jenis dan sub jenis pajak daerah pada APBD/P-APBD.
- Nomor 78 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD.
- Nomor 79 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam P-APBD.
- Nomor 80 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah tahun ini.
- Nomor 81 : Diisi dengan persentase realisasi penerimaan terhadap target penerimaan pajak daerah dalam P-APBD.
- (Nomor 81 = (Nomor 80 / Nomor 79) x 100%)*

Nomor 82 : Diisi dengan selisih sisa atau lebih realisasi penerimaan dengan target penerimaan pajak daerah dalam P-APBD.

(Nomor 82 = Nomor 80 - Nomor 79)

Nomor 83 : Diisi dengan realisasi penerimaan pajak daerah tahun lalu.

Nomor 84 : Diisi dengan selisih realisasi penerimaan pajak tahun ini dibanding tahun lalu.

(Nomor 84 = Nomor 80 - Nomor 83)

Nomor 85 : Diisi dengan persentase pertumbuhan penerimaan pajak daerah.

(Nomor 85 = (Nomor 84 / Nomor 83) x 100%)

Nomor 86 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Nomor 87 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.

Nomor 88 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

LAPORAN TAHUNAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

Periode Laporan : 2)

No	Uraian	Kode Rekening	Target Penerimaan dalam Anggaran (Rp)	Target Penerimaan dalam Anggaran Perubahan (Rp)	Realisasi Penerimaan			Pertumbuhan Penerimaan			Ket.
					Realisasi Penerimaan Tahun Ini (Rp)	Persentase Penerimaan (%)	Sisa/Lebih (Rp)	Realisasi Penerimaan Tahun Lalu (Rp)	Pertumbuhan (Rp)	Persentase Pertumbuhan (%)	
3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)
J U M L A H											

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 15)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN TAHUNAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH 2

Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.

Nomor 2 : Diisi dengan periode laporan.

Nomor 3 : Diisi dengan nomor urut.

Nomor 4 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.

Nomor 5 : Diisi dengan nomor kode rekening jenis dan sub jenis pajak daerah pada APBD/P-APBD.

Nomor 6 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam APBD.

Nomor 7 : Diisi dengan target penerimaan pajak daerah dalam P-APBD.

Nomor 8 : Diisi dengan jumlah realisasi penerimaan pajak daerah tahun ini.

Nomor 9 : Diisi dengan persentase realisasi penerimaan terhadap target penerimaan pajak daerah dalam P-APBD.

$$(Nomor 9 = (Nomor 8 / Nomor 7) \times 100\%)$$

Nomor 10 : Diisi dengan selisih sisa atau lebih realisasi penerimaan dengan target penerimaan pajak daerah dalam P-APBD.

$$(Nomor 10 = Nomor 8 - Nomor 7)$$

Nomor 11 : Diisi dengan realisasi penerimaan pajak daerah tahun lalu.

Nomor 12 : Diisi dengan selisih realisasi penerimaan pajak tahun ini dibanding tahun lalu.

$$(Nomor 12 = Nomor 8 - Nomor 11)$$

Nomor 13 : Diisi dengan persentase pertumbuhan penerimaan pajak daerah.

$$(Nomor 13 = (Nomor 12 / Nomor 11) \times 100\%)$$

Nomor 14 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

IV. DATA TUNGGAKAN

No	Uraian	Jumlah Tunggakan Bulan/Tri- wulan/ Tahun *) Lalu (Rp)	Surat Ketetapan Pajak yang Telah Jatuh Tempo s/d Bulan/Tri- wulan/Tahun *) Ini		Upaya Penagihan Pajak		Penghapusan Piutang		Sisa Tunggakan s/d Bulan/ Triwulan/ Tahun *) Ini	Ket.
			Jumlah	Utang Pajak (Rp)	Tunggakan Tersele- saikan	Jumlah Tunggakan Tersele- saikan (Rp)	Piutang Dihapus	Jumlah Piutang Pajak Dihapus (Rp)		
42)	43)	44)	45)	46)	47)	48)	49)	50)	51)	52)

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

**Kepala Sub Bidang
Penagihan Non PBB**

..... 54)
NIP.

..... 53)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN BULANAN / TRIWULAN / TAHUNAN *)
TUNGGAKAN PAJAK DAERAH**

Tabel Upaya Penagihan Pajak dengan Surat Teguran

- Nomor 1 : Diisi dengan periode laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 3 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah Surat Teguran 1 yang diterbitkan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tunggakan yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran 1.
- Nomor 6 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran 1.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah Surat Teguran 2 yang diterbitkan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tunggakan yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran 2.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran 2.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah Surat Teguran 3 yang diterbitkan.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah pemasangan stiker peringatan di tempat Wajib Pajak,
- Nomor 12 : Diisi dengan jumlah pemasangan papan peringatan di tempat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan tunggakan yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran 3.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran 3.
- Nomor 15 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penagihan Pajak dengan Surat Paksa

- Nomor 16 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 17 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan jumlah Surat Paksa yang diterbitkan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tunggakan yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Paksa.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Paksa.

- Nomor 21 : Diisi dengan jumlah Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP) yang diterbitkan.
- Nomor 22 : Diisi dengan tunggakan yang diselesaikan oleh Wajib Pajak sebelum dilakukan penyitaan.
- Nomor 23 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang diselesaikan oleh Wajib Pajak sebelum dilakukan penyitaan.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah pelaksanaan penyitaan.
- Nomor 25 : Diisi dengan jumlah taksiran nilai barang sitaan.
- Nomor 26 : Diisi dengan jumlah pelaksanaan pelelangan.
- Nomor 27 : Diisi dengan jumlah hasil lelang.
- Nomor 28 : Diisi dengan tunggakan yang terselesaikan dari hasil lelang.
- Nomor 29 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang terselesaikan dari hasil lelang.
- Nomor 30 : Diisi dengan sisa lebih hasil lelang setelah digunakan untuk menyelesaikan tunggakan pajak.
- Nomor 31 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Penghapusan Piutang Pajak

- Nomor 32 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 33 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 34 : Diisi dengan piutang pajak yang dihapus.
- Nomor 35 : Diisi dengan jumlah piutang pajak (dalam rupiah) yang dihapus.
- Nomor 36 : Diisi dengan jumlah piutang pajak yang dihapus dengan alasan hak untuk melakukan penagihan pajak sudah kedaluwarsa.
- Nomor 37 : Diisi dengan jumlah piutang pajak yang dihapus dengan alasan Wajib Pajak Orang Pribadi sudah meninggal dunia dan tidak mempunyai harta warisan atau kekayaan.
- Nomor 38 : Diisi dengan jumlah piutang pajak yang dihapus dengan alasan Wajib Pajak tidak dapat ditemukan.
- Nomor 39 : Diisi dengan jumlah piutang pajak yang dihapus dengan alasan Wajib Pajak Badan bubar, likuidasi, atau pailit dan Penanggung Pajak tidak dapat ditemukan.
- Nomor 40 : Diisi dengan jumlah piutang pajak yang dihapus dengan alasan dokumen yang menjadi dasar penagihan pajak tidak ditemukan dan telah dilakukan penelusuran secara optimal.
- Nomor 41 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Tabel Data Tunggakan

- Nomor 42 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 43 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 44 : Diisi dengan jumlah tunggakan bulan/triwulan/tahun *) lalu.
- Nomor 45 : Diisi dengan jumlah surat ketetapan pajak yang telah jatuh tempo sampai dengan bulan/triwulan/tahun pelaporan.
- Nomor 46 : Diisi dengan jumlah utang pajak yang telah jatuh tempo sampai dengan bulan/triwulan/tahun pelaporan.
- Nomor 47 : Diisi dengan jumlah tunggakan yang terselesaikan setelah dilakukan upaya penagihan pajak, baik dengan Surat Teguran maupun pelaksanaan panagihan pajak dengan Surat Paksa.
- Nomor 48 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang terselesaikan setelah dilakukan upaya penagihan pajak, baik dengan Surat Teguran maupun pelaksanaan panagihan pajak dengan Surat Paksa.
- Nomor 49 : Diisi dengan piutang pajak yang dihapus.
- Nomor 50 : Diisi dengan jumlah piutang pajak (dalam rupiah) yang dihapus.
- Nomor 51 : Diisi dengan sisa tunggakan pajak sampai dengan bulan/triwulan/tahun pelaporan.
- Nomor 52 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 53 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 54 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

LAPORAN BULANAN/TRIWULAN/TAHUNAN *) TUNGGAKAN PAJAK DAERAH

Periode Laporan : 2)

No	Uraian	Jumlah Tunggakan Bulan/Tri- wulan/ Tahun *) Lalu (Rp)	Surat Ketetapan Pajak yang Telah Jatuh Tempo s/d Bulan/Tri- wulan/Tahun *) Ini		Upaya Penagihan Pajak		Penghapusan Piutang		Sisa Tunggakan s/d Bulan/ Triwulan/ Tahun *) Ini	Ket.
			Jumlah	Utang Pajak (Rp)	Tunggakan Tersele- saikan	Jumlah Tunggakan Tersele- saikan (Rp)	Piutang Dihapus	Jumlah Piutang Pajak Dihapus (Rp)		
3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 14)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN BULANAN / TRIWULAN / TAHUNAN *)
TUNGGAKAN PAJAK DAERAH 2**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan periode laporan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 4 : Diisi dengan uraian jenis dan sub jenis pajak daerah.
- Nomor 5 : Diisi dengan jumlah tunggakan bulan/triwulan/tahun *) lalu.
- Nomor 6 : Diisi dengan jumlah surat ketetapan pajak yang telah jatuh tempo sampai dengan bulan/triwulan/tahun pelaporan.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah utang pajak yang telah jatuh tempo sampai dengan bulan/triwulan/tahun pelaporan.
- Nomor 8 : Diisi dengan jumlah tunggakan yang terselesaikan setelah dilakukan upaya penagihan pajak, baik dengan Surat Teguran maupun pelaksanaan panagihan pajak dengan Surat Paksa.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang terselesaikan setelah dilakukan upaya penagihan pajak, baik dengan Surat Teguran maupun pelaksanaan panagihan pajak dengan Surat Paksa.
- Nomor 10 : Diisi dengan piutang pajak yang dihapus.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah piutang pajak (dalam rupiah) yang dihapus.
- Nomor 12 : Diisi dengan sisa tunggakan pajak sampai dengan bulan/triwulan/tahun pelaporan.
- Nomor 13 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

WALIKOTA MADIUN,

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 4) Kepada :
Sifat : Segera Yth. 3)
Lampiran : -
Hal : Teguran Pertama :

Berdasarkan pembukuan Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

No	Jenis Pajak Daerah	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
5)	6)	7)	8)	9)	10)
Jumlah					

Terbilang : 11)

Untuk mencegah tindakan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, maka diminta kepada Saudara untuk melunasi jumlah tunggakan sebagaimana tersebut di atas melalui 12), dalam jangka waktu 13) hari sejak tanggal diterimanya Surat Teguran Pertama ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, agar Saudara segera melaporkan kepada Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH

..... 14)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN PERTAMA

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan tahun pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan/keputusan pajak yang menjadi dasar penagihan pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo berdasarkan surat ketetapan/keputusan pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah keseluruhan tunggakan pajak dalam huruf.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama bank/tempat pembayaran lain yang ditunjuk.
- Nomor 13 : Diisi dengan batas jangka waktu yang diberikan untuk melunasi tunggakan pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 4) Kepada :
Sifat : Segera Yth. 3)
Lampiran : -
Hal : Teguran Kedua

Setelah kami sampaikan Surat Teguran Pertama, berdasarkan pembukuan Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

No	Jenis Pajak Daerah	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
5)	6)	7)	8)	9)	10)
Jumlah					

Terbilang : 11)

Untuk mencegah tindakan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, maka diminta kepada Saudara untuk melunasi jumlah tunggakan sebagaimana tersebut di atas melalui 12), dalam jangka waktu 13) hari sejak tanggal diterimanya Surat Teguran Kedua ini. Pelunasan tunggakan juga dapat dilakukan melalui petugas kami yang melaksanakan upaya Penagihan Seketika dan Sekaligus bersamaan dengan penyampaian surat ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, agar Saudara segera melaporkan kepada petugas kami atau mendatangi kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH

..... 14)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN KEDUA

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan tahun pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan/keputusan pajak yang menjadi dasar penagihan pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo berdasarkan surat ketetapan/keputusan pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah keseluruhan tunggakan pajak dalam huruf.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama bank/tempat pembayaran lain yang ditunjuk.
- Nomor 13 : Diisi dengan batas jangka waktu yang diberikan untuk melunasi tunggakan pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Nomor : 2)

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 75 ayat (2) Peraturan Walikota Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, dengan ini diperintahkan kepada:

Nama Wajib Pajak/ : 3)

Penanggung Pajak

NPWPD : 4)

Alamat : 5)

untuk melunasi sekaligus tunggakan Pajak Daerah sejumlah Rp..... 6)

dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Pajak Daerah	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
7)	8)	9)	10)	11)	12)
Jumlah					

Terbilang : 13)

pada hari 14) tanggal 15) melalui Petugas Juru Sita Pajak kami yang namanya tersebut di bawah ini:

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
16)	17)	18)	19)

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, saya sampaikan terima kasih.

Madiun, 20)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 21)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat,
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 9 : Diisi dengan tahun pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan/keputusan pajak yang menjadi dasar penagihan pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo berdasarkan surat ketetapan/keputusan pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jumlah keseluruhan tunggakan pajak dalam huruf.
- Nomor 14 : Diisi dengan hari pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus.
- Nomor 16 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama dan NIP Petugas Juru Sita Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan pangkat dan golongan Petugas Juru Sita Pajak.
- Nomor 19 : Diisi dengan jabatan Petugas Juru Sita Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 4) Kepada :
Sifat : Segera Yth. 3)
Lampiran : -
Hal : Teguran Ketiga

Setelah kami sampaikan Surat Teguran Kedua, berdasarkan pembukuan Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak Daerah sebagai berikut:

No	Jenis Pajak Daerah	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Surat	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
5)	6)	7)	8)	9)	10)
Jumlah					

Terbilang : 11)

Untuk mencegah tindakan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000, maka diminta kepada Saudara untuk melunasi jumlah tunggakan sebagaimana tersebut di atas melalui 12), dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Teguran Ketiga ini. Pelunasan tunggakan juga dapat dilakukan melalui petugas kami yang melaksanakan upaya Penagihan Seketika dan Sekaligus bersamaan dengan penyampaian surat ini.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, agar Saudara segera melaporkan kepada petugas kami atau mendatangi kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.

Untuk mempertegas maksud Surat Teguran Ketiga ini, kami melakukan pemasangan stiker/spanduk/papan *) peringatan di tempat Saudara. Saudara dilarang melepas stiker/spanduk/papan *) peringatan tersebut tanpa izin dari kami.

PERHATIAN

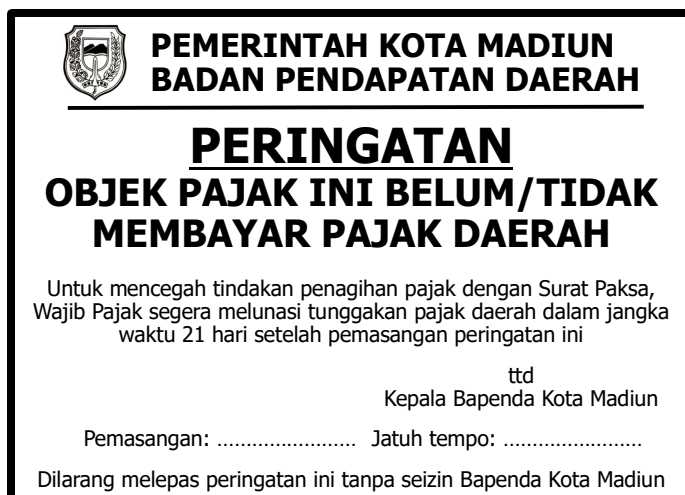
TUNGGAKAN PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 HARI SETELAH SURAT TEGURAN INI. SESUDAH BATAS WAKTU TERSEBUT, TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILAKUKAN DENGAN PENYERAHAN SURAT PAKSA

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 13)
NIP

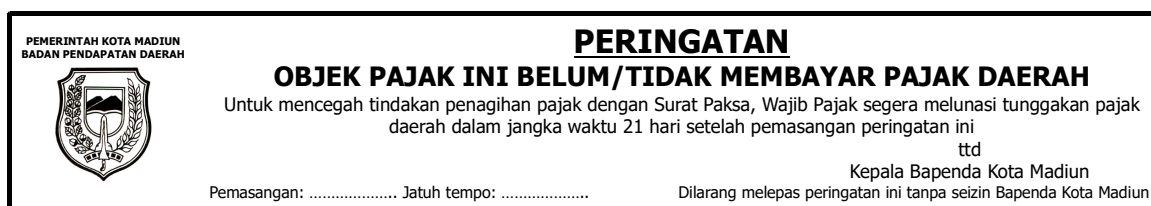
PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN KETIGA

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/Penanggung Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan tahun pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat ketetapan/keputusan pajak yang menjadi dasar penagihan pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo berdasarkan surat ketetapan/keputusan pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah keseluruhan tunggakan pajak dalam huruf.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama bank/tempat pembayaran lain yang ditunjuk.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



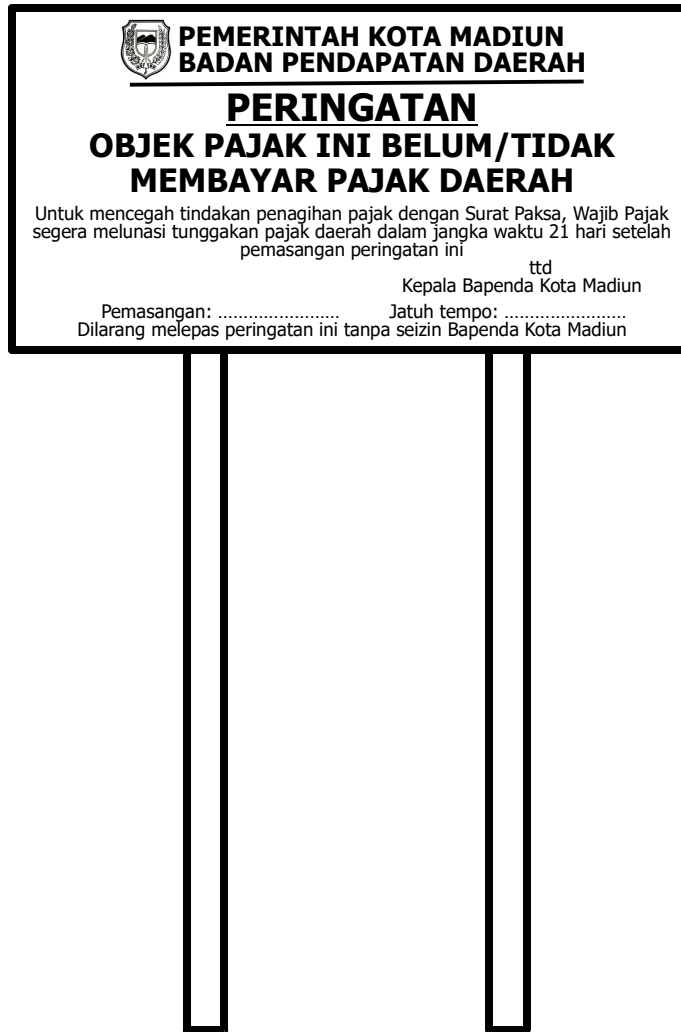
PETUNJUK PEMBUATAN STIKER PERINGATAN

- Ukuran A2 (594 mm x 420 mm).
- Dibuat dari bahan yang tidak mudah rusak/lepas dan huruf dapat tercetak dengan jelas/mudah dibaca.
- Ditempel di pintu masuk utama atau tempat lain yang mudah dilihat.
- Tanggal pemasangan peringatan dan tanggal jatuh tempo pembayaran ditulis dengan tangan oleh petugas.



PETUNJUK PEMBUATAN SPANDUK PERINGATAN

- Ukuran 6 m x 1 m.
- Dibuat dari bahan yang tidak mudah rusak/lepas dan huruf dapat tercetak dengan jelas/mudah dibaca.
- Dipasang di pagar depan atau tempat lain yang mudah dilihat.
- Tanggal pemasangan peringatan dan tanggal jatuh tempo pembayaran ditulis dengan tangan oleh petugas.



PETUNJUK PEMBUATAN PAPAN PERINGATAN

- Ukuran papan 1,5 m x 1 m.
- Ketinggian pemasangan 1,25 m - 1,75 m.
- Dibuat dari bahan kayu/logam dan huruf dapat tercetak dengan jelas/mudah dibaca.
- Dipasang di dekat pagar depan atau tempat lain yang mudah dilihat.
- Tanggal pemasangan peringatan dan tanggal jatuh tempo pembayaran ditulis dengan tangan oleh petugas.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SURAT TEGURAN

Tahun Pajak : 1)

No	NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulkan diterbitkan Surat Teguran	Dokumen Dasar Penagihan Pajak dan Tanggal Jatuh Tempo	Utang Pajak (Rp)	Surat Teguran 1		Surat Teguran 2		Surat Teguran 3			Tanggal Pembayaran	Jumlah Pembayaran (Rp)	Ket.		
				Nomor dan Tanggal Surat Teguran 1	Tanggal Jatuh Tempo	Nomor dan Tanggal Surat Teguran 2	Tanggal Jatuh Tempo	Nomor dan Tanggal Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus	Tanggal Jatuh Tempo	Nomor dan Tanggal Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus				Pemasangan Peringatan	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
 Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 2)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SURAT TEGURAN

Nomor 1 : Diisi dengan tahun pajak.

Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Teguran.

Kolom 3 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang menjadi dasar penagihan pajak dan tanggal jatuh tempo pembayarannya.

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah utang pajak.

Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Teguran Pertama.

Kolom 6 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran menurut Surat Teguran Pertama.

Kolom 7 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Teguran Kedua.

Kolom 8 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran menurut Surat Teguran Kedua.

Kolom 9 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terkait upaya penagihan yang menyertai penyampaian Surat Teguran Kedua.

Kolom 10 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Teguran Ketiga.

Kolom 11 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran menurut Surat Teguran Ketiga.

Kolom 12 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus terkait upaya penagihan yang menyertai penyampaian Surat Teguran Ketiga.

Kolom 13 : Diisi dengan "Stiker", "Spanduk", atau "Papan" sesuai dengan jenis peringatan yang dipasang di lokasi Wajib Pajak.

Kolom 14 : Diisi dengan tanggal pembayaran tunggakan pajak.
(Diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)

Kolom 15 : Diisi dengan jumlah pembayaran tunggakan pajak.
(Diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)

Kolom 16 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENGAWASAN TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Tahun Pajak : 1)

No	NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulikan diterbitkan Surat Paksa	Dokumen Dasar Penagihan Pajak dan Tanggal Jatuh Tempo	Utang Pajak (Rp)	Surat Paksa			Penyitaan			Lelang				Jumlah Pembayaran (Rp)	Ket.	
				Nomor dan Tanggal Surat Paksa	Tanggal Diterima oleh WP	Tanggal Jatuh Tempo	Nomor dan Tanggal Penyitaan	Tanggal Penyitaan	Taksiran Nilai Barang Sitaan (Rp)	Nomor dan Tanggal Surat Permintaan Jadwal Lelang	Tempat dan Tanggal Lelang	Hasil Lelang (Rp)	Sisa Lebih Hasil Lelang (Rp)			Tanggal Pembayaran
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
 Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 2)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENGAWASAN TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Nomor 1 : Diisi dengan tahun pajak.

Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan Surat Paksa.

Kolom 3 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang menjadi dasar penagihan pajak dan tanggal jatuh tempo pembayarannya.

Kolom 4 : Diisi dengan jumlah utang pajak.

Kolom 5 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Paksa.

Kolom 6 : Diisi dengan tanggal penyampaian Surat Paksa.

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran menurut Surat Paksa.

Kolom 8 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

Kolom 9 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan penyitaan.

Kolom 10 : Diisi dengan jumlah taksiran nilai barang sitaan.

Kolom 11 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Permintaan Jadwal Waktu dan Tempat Pelelangan.

Kolom 12 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaksanaan lelang.

Kolom 13 : Diisi dengan jumlah hasil lelang.

Kolom 14 : Diisi dengan sisa lebih hasil lelang setelah digunakan untuk menyelesaikan tunggakan pajak.

Kolom 15 : Diisi dengan tanggal pembayaran tunggakan pajak.

(Diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)

Kolom 16 : Diisi dengan jumlah pembayaran tunggakan pajak.

(Diisi setelah dilakukan pembayaran oleh Wajib Pajak)

Kolom 17 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Nomor : 2) Kepada 1)
Sifat : 3) Yth. Walikota Madiun
Lampiran : 4) cq. Kepala Badan Pendapatan
Hal : Pengajuan Keberatan Kota Madiun
di
MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 5)
NIK : 6)
Alamat : 7)
Pekerjaan/Jabatan : 8)

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak 9)

Wakil Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)

bersama ini mengajukan keberatan atas:

SKPD SKPDKB SKPDKBT 13)

SKPDLB SKPDN Pemotongan/pemungutan oleh
pihak ketiga

Nomor Surat : 14)
Tanggal Surat : 15)
Jenis Pajak Daerah : 16)
Masa/Tahun Pajak : 17)

Alasan pengajuan keberatan adalah: 18)

1.
.....
2.
..... dst.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka:

1. Jumlah pajak yang terutang menurut surat Rp..... 19)
ketetapan pajak/pemotongan atau pemungutan *)
2. Jumlah pajak yang terutang menurut Wajib Pajak Rp..... 20)
3. Jumlah yang telah dilunasi sejumlah yang telah Rp..... 21)
disetujui menurut Wajib Pajak (SSPD terlampir)

Demikian surat keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 22)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (X) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Beri tanda silang (X) sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian pokok-pokok materi yang diajukan keberatan, jumlah menurut perhitungan Wajib Pajak, dan alasan yang mendasarinya.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 20 : Diisi dengan dengan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan jumlah yang telah dilunasi sejumlah yang telah disetujui menurut Wajib Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
 PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK DAERAH**

- I. Surat Keberatan
 - Nomor dan Tanggal : 1)
 - Tanggal Terima Surat : 2)
 - Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
 - Nama : 4)
 - Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
 - Jenis Pajak Daerah : 6)
 - NPWPD : 7)
 - Nomor Dokumen : 8)
 - Jumlah Pajak yang Terutang : Rp..... 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, untuk 1 (satu) pemotongan pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan pajak.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung.			
3.	Diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau tanggal pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak memiliki utang pajak.			
6.	Dilampiri asli surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.			
7.	Dilampiri fotokopi SSPD untuk pembayaran sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak berdasarkan penghitungan pajak yang terutang menurut Wajib Pajak.			
8.	Dilampiri fotokopi akta pendirian/perubahan dan susunan direksi/struktur organisasi dalam hal Wajib Pajak berupa Badan			
9.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
10.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan keberatan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Madiun, 12)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
 dan Pemeriksaan**

Petugas Peneliti

..... 14)
 NIP

..... 13)
 NIP

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "✓" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN
KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat Keberatan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (✓) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pemberitahuan Pengajuan
Keberatan Tidak Dapat
Dipertimbangkan

Sehubungan dengan pengajuan Keberatan Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 81 ayat (2), ayat (3), Pasal 82 ayat (1), dan Pasal 83 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:

Pasal 81

- (2) Wajib Pajak hanya dapat mengajukan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap materi atau isi dari surat ketetapan pajak (jumlah besarnya pajak yang terutang) atau terhadap materi atau isi dari pemotongan atau pemungutan pajak.
- (3) Dalam hal terdapat alasan Keberatan selain mengenai materi atau isi dari surat ketetapan pajak atau pemotongan atau pemungutan pajak, alasan tersebut tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian Keberatan.

Pasal 82

- (1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu Surat Keberatan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, untuk 1 (satu) pemotongan pajak, atau untuk 1 (satu) pemungutan pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau tanggal pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak ketiga, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. dikemukakan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang dipotong atau dipungut menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung;

- f. dilampiri asli surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan;
- g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. fotokopi SSPD untuk pembayaran sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak berdasarkan penghitungan pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - 3. fotokopi akta pendirian/perubahan dalam hal Wajib Pajak berupa Badan;
 - 4. susunan direksi/struktur organisasi dalam hal Wajib Pajak berupa Badan;
 - 5. fotokopi bukti pendukung lainnya;
- h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 83

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal penerimaan Surat Keberatan.
- 2. Berdasarkan penelitian kami, pengajuan Keberatan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 81 ayat (2) dan/atau Pasal 82 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun 2018, yaitu:
 - a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.sehingga sesuai ketentuan Pasal 81 ayat (3) dan/atau Pasal 83 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun 2018, pengajuan Keberatan Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
- 3. Saudara masih dapat mengajukan Keberatan kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENGAJUAN KEBERATAN
TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.

Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.

Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.

Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.

Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.

Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.

Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat Keberatan.

Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat Keberatan.

Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan Keberatan yang tidak dipenuhi.

Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Nomor : 2)
 Sifat : 3)
 Lampiran : 4)
 Hal : Permohonan Pencabutan
 Pengajuan Keberatan

..... 1)
 Kepada
 Yth. Walikota Madiun
 cq. Kepala Badan Pendapatan
 Kota Madiun
 di
 MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 5)
 NIK : 6)
 Alamat : 7)
 Pekerjaan/Jabatan : 8)

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak 9)

Wakil Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama : 10)
 NPWPD : 11)
 Alamat : 12)

bersama ini mengajukan permohonan pencabutan atas Surat Keberatan:

Nomor Surat : 13)
 Tanggal Surat : 14)
 Penandatanganan : 15)
 Bertindak selaku : 16)

Alasan pencabutan pengajuan Keberatan adalah: 17)

1.

2.
 dst.

Demikian surat permohonan pencabutan pengajuan Keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 18)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN
KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (X) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama penandatanganan surat Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan status penandatanganan surat Keberatan terhadap
Wajib Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan alasan pencabutan pengajuan Keberatan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
 PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN**

- I. Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan
 - Nomor dan Tanggal : 1)
 - Tanggal Terima Surat : 2)
 - Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
 - Nama : 4)
 - Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
 - Jenis Pajak Daerah : 6)
 - NPWPD : 7)
 - Nomor Dokumen : 8)
 - Jumlah Pajak yang Terutang : Rp..... 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) surat Keberatan.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
3.	Diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan sebelum Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) disampaikan kepada Wajib Pajak.			
5.	Dilampiri fotokopi surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.			
6.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
7.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan permohonan pencabutan pengajuan Keberatan dimaksud memenuhi/ tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/ tidak dapat dipertimbangkan *).

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
 dan Pemeriksaan**

Madiun, 12)
Petugas Peneliti

..... 14)
 NIP

..... 13)
 NIP

*) coret yang tidak perlu
 **) diisi tanda "✓" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENCABUTAN
PENGAJUAN KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (✓) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Persetujuan Pencabutan
Pengajuan Keberatan

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 5)
tanggal 6) yang diterima tanggal 7) perihal Permohonan
Pencabutan Pengajuan Keberatan atas Surat Keberatan nomor 8)
tanggal 9), dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan penelitian
kami, sampai dengan diterimanya surat permohonan pencabutan pengajuan
Keberatan Saudara, Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) belum
dikirimkan kepada Saudara sehingga permohonan pencabutan pengajuan
Keberatan Saudara dapat disetujui. Terhadap pengajuan Keberatan Saudara,
terlampir dikembalikan berkas terkait.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara
diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PENCABUTAN PENGAJUAN
KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Penolakan Pencabutan
Pengajuan Keberatan

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 5)
tanggal 6) yang diterima tanggal 7) perihal Permohonan
Pencabutan Pengajuan Keberatan atas Surat Keberatan nomor 8)
tanggal 9), dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan penelitian kami, kepada Saudara telah dikirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
2. Berdasarkan Pasal 88 Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Bapenda sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) oleh Wajib Pajak. Dengan demikian, Saudara tidak dapat mencabut pengajuan Keberatan dan permohonan pencabutan pengajuan Keberatan Saudara ditolak.
3. Pengajuan Keberatan Saudara tetap diselesaikan dengan penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN PENGAJUAN
KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 5)
Sifat : Segera
Lampiran : 4)
Perihal : Permintaan Peminjaman
Buku, Catatan, dan Dokumen

Sehubungan dengan surat Keberatan Saudara nomor 6)
tanggal 7) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 8)
tanggal 9), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan
buku, catatan, dan/atau dokumen yang berkaitan dengan materi Keberatan
sebagaimana daftar terlampir.

Buku, catatan, dan/atau dokumen yang diperlukan dalam penyelesaian
Keberatan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 15 (lima belas)
hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan dokumen
tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah penelitian selesai
dilaksanakan. Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak
meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, surat Keberatan Saudara
tetap diproses sesuai dengan data yang ada dalam proses penyelesaian
keberatan.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 10)
NIP.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN
DALAM RANGKA PENYELESAIAN KEBERATAN**

Nama Wajib Pajak : 1)
NPWPD : 2)
Alamat Wajib Pajak : 3)

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan
4)	5)	6)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU, CATATAN,
DAN DOKUMEN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU,
CATATAN, DAN DOKUMEN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis/nama, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Nomor 6 : Diisi dengan kondisi dokumen yang dipinjam.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN**

Nama : 1)
NPWPD : 2)
Alamat : 3)
Nomor/Tanggal : 4)
Surat Keberatan

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan Lengkap/ Tidak Lengkap	Dikembalikan Lengkap/ Tidak Lengkap
5)	6)	7)	8)	9)

Diserahkan oleh:	Diterima oleh:
------------------	----------------

Tanggal: 10)	Tanggal: 12)
..... 11) NIP	..... 13) NIP

Dikembalikan oleh:	Diterima oleh:
--------------------	----------------

Tanggal: 14)	Tanggal: 16)
..... 15) NIP	..... 17) NIP

PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 6 : Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 compact disct, dan sebagainya.
- Nomor 8 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Nomor 9 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas yang mengembalikan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam. Dalam hal Wakil Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.

Catatan:

Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen, dibuat pada saat:

1. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan dokumen dalam rangka memenuhi Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
2. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan dokumen dalam rangka memenuhi Surat Permintaan Keterangan Tambahan;
3. Peminjaman buku, catatan, dan dokumen dilakukan di tempat Wajib Pajak;

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : 1)
- NIK : 2)
- Alamat : 3)
- Pekerjaan/Jabatan : 4)

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak 5)

Wakil Kuasa dari Wajib Pajak:

- Nama : 6)
- NPWPD : 7)
- Alamat : 8)

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyelesaian Keberatan:

- Nomor Surat : 9)
- Tanggal Surat : 10)

telah menyerahkan kepada Tim Penyelesaian Keberatan berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik atas buku, catatan, dan dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....., 11)
Yang Membuat Pernyataan,

Meterai
Rp6.000,-

..... 12)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN DAN/
ATAU DATA YANG DIBERIKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 4 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 5 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat pernyataan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pembuat surat pernyataan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 5)
Sifat : Segera
Lampiran : 4)
Perihal : Permintaan Keterangan
Tambahan

Sehubungan dengan surat Keberatan Saudara nomor 6)
tanggal 7) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 8)
tanggal 9), dengan ini disampaikan bahwa kami masih memerlukan
keterangan tambahan yang terdiri dari:

1. Keterangan sehubungan dengan 10) yang menyebabkan
perhitungan menurut Saudara sebesar 11), yang meliputi:
 - a.
 - b.
 - c. 12)
2. dst.

Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada:

Nama : 13)
Jabatan : 14)
Tempat : 15)
paling lama 16) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan
keterangan dimaksud, surat Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan
data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 17)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan materi Keberatan yang diajukan.
- Nomor 11 : Diisi dengan perhitungan menurut Wajib Pajak/pemohon terkait materi Keberatan.
- Nomor 12 : Diisi dengan pokok-pokok keterangan tambahan yang diminta.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Petugas yang harus ditemui Wajib Pajak/pemohon untuk memberikan keterangan tambahan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jabatan Petugas yang harus ditemui Wajib Pajak/pemohon untuk memberikan keterangan tambahan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tempat yang disiapkan untuk memberikan keterangan tambahan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jangka waktu yang diberikan untuk memberikan keterangan tambahan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA
PERMINTAAN PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4) bertempat di 5), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan penelitian atas Keberatan Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)
atas:
Nomor Surat : 13)
Tanggal Surat : 14)
Jenis Pajak Daerah : 15)
Masa/Tahun Pajak : 16)

Bahwa berdasarkan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen dan/atau Surat Permintaan Keterangan Tambahan sebagai berikut:

No	Nomor Surat	Tanggal
17)	18)	19)

dengan ini diterangkan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian / seluruhnya *) atas peminjaman buku, catatan, dan dokumen dan/atau permintaan keterangan tambahan tersebut di atas sehingga pengajuan Keberatan akan diproses menggunakan data yang ada.

Berita acara tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan peminjaman dan/atau permintaan keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 21)
NIP.

**Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1**

..... 20)
NIP.

Anggota 2

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/
SELURUHNYA PERMINTAAN PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN
KETERANGAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 ; Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor surat permintaan buku, catatan, dan dokumen dan/atau surat permintaan keterangan tambahan yang pernah disampaikan kepada Wajib Pajak.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal surat permintaan buku, catatan, dan dokumen dan/atau surat permintaan keterangan tambahan yang pernah disampaikan kepada Wajib Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK DAERAH**

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal 5) terhadap pengajuan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasanya *) :

Nama : 6)

Alamat : 7)

melalui surat nomor 8) tanggal 9) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 10) tanggal 11), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

1. Jenis pajak daerah : 12)
2. Nama Wajib Pajak : 13)
3. NPWPD : 14)
4. Jenis/Nomor Dokumen : 15)
5. Pajak yang terutang : Rp..... 16)

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017.
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

1. Uraian Hasil Penelitian

No.	Pokok Materi yang Diajukan Keberatan	Alasan dan Penghitungan Wajib Pajak	Hasil Penelitian dan Penghitungan Peneliti
1.			
		Rp	Rp
2.			
		Rp	Rp
3.			
		Rp	Rp
4.			
		Rp	Rp

2. Penghitungan Pajak yang Terutang
(untuk Pajak Hotel)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari:			
	A) Persewaan Kamar			
	B) Penjualan Makanan dan Minuman			
	C) Fasilitas Hotel			
	D) Pelayanan Penunjang			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Restoran)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari:			
	A) Penjualan Makanan dan Minuman			
	B) Service Charge			
	C) Pendapatan Lain-Lain			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Hiburan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari:			
	A) Penjualan Tiket/ Layanan			
	B) Penjualan Makanan dan Minuman			
	C) Service Charge			
	D) Pendapatan Lain-Lain			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Reklame)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Reklame Terpasang:			
	A) Jumlah			
	B) Ukuran			
	C) Nilai Dasar			
	D) Lama Pemasangan			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Penerangan Jalan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Jumlah Tagihan Pelanggan Gol/Tarif:			
	A) Sosial/S			
	B) Rumah Tangga/R			
	C) Bisnis/B			
	D) Industri/I			
	E) Layanan Khusus/L			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Penerangan Jalan Non PLN)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Penggunaan Pembangkit Listrik:			
	A) Daya Terpasang			
	B) Jam Penggunaan			
	C) Biaya Pemakaian per kWh			
	D) Faktor Daya			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Parkir)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari:			
	A) Parkir Roda Dua			
	B) Parkir Roda Empat atau Lebih			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Air Tanah)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pengambilan Air Tanah:			
	A) Volume Pengambilan (m3)			
	B) Harga Dasar Air			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	NPOP			
2.	NPOPTKP			

3.	NPOPKP			
4.	BPHTB yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok BPHTB yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	BPHTB yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

1. Hasil penelitian dan penghitungan pajak yang terutang dilanjutkan untuk dibahas bersama Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
2. Kepada Wajib Pajak disampaikan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) untuk menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan pada tanggal 17) di 18).

2. Usul

.....

 19)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
 dan Pemeriksaan**

..... 22)
 NIP.

Madiun, 20)
Petugas Peneliti 1

..... 21)
 NIP

Petugas Peneliti 2

.....
 NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Penagihan,
 Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 23)
 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PENGAJUAN
KEBERATAN PAJAK DAERAH**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan Keberatan.
Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan Keberatan.
Nomor 17 : Diisi dengan tanggal Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
Nomor 18 : Diisi dengan tempat pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
Nomor 19 : Diisi dengan uraian usul terkait proses penyelesaian Keberatan.
Nomor 20 : Diisi dengan tanggal laporan.
Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Uraian Hasil Penelitian

- Kolom Nomor : Diisi dengan nomor urutan.
Kolom Pokok Materi yang Diajukan Keberatan : Diisi dengan pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak/pemohon.
Kolom Alasan dan Penghitungan Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak terkait pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak/pemohon.
Kolom Hasil Penelitian dan Penghitungan Peneliti : Diisi dengan uraian hasil penelitian terhadap pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak/pemohon.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

Kolom Dokumen Awal : Diisi dengan penghitungan menurut dokumen yang diajukan Keberatan.

Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak.

Kolom Hasil Penelitian : Diisi dengan penghitungan menurut Petugas Peneliti dengan memperhatikan hasil penelitian.

(untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, dan Pajak Air Tanah)

Pembayaran dari / : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek Reklame Terpasang / pajak atau parameter lain yang digunakan dalam Jumlah Tagihan penghitungan dasar pengenaan pajak sesuai hasil Pelanggan Gol/Tarif / penelitian.

Penggunaan

Pembangkit Listrik /

Pengambilan Air

Tanah

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak atau hasil perkalian parameter yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.

Tarif : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.

Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.

Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.

Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.

Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.

Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.

- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

(Untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB Perkotaan.
- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku.
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 5)
Sifat : Segera
Lampiran : 4)
Perihal : Surat Pemberitahuan
Untuk Hadir

Sehubungan dengan telah dilakukan penelitian terhadap pengajuan Keberatan Saudara melalui surat nomor 6) tanggal 7), bersama ini disampaikan pemberitahuan daftar hasil penelitian Keberatan sebagaimana terlampir.

Mengingat daftar hasil penelitian Keberatan tersebut tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas Keberatan yang Saudara ajukan, Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir terlampir disertai buku, catatan, data, atau informasi tambahan yang mendukung uraian dalam tanggapan tertulis tersebut dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim, dan diharapkan kehadiran Saudara guna menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan pada:

Hari/Tanggal : 8)
Waktu : 9)
Tempat : 10)

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dan/atau tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan, surat Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 11)
NIP.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN

Nomor Surat Keberatan : 1)
 Tanggal Surat Keberatan : 2)
 Jenis Pajak Daerah : 3)
 Jenis/Nomor Dokumen : 4)
 Tanggal Dokumen : 5)
 Masa/Tahun Pajak : 6)

I. Uraian Hasil Penelitian

No.	Pokok Materi yang Diajukan Keberatan	Alasan dan Penghitungan Wajib Pajak	Hasil Penelitian dan Penghitungan Peneliti
1.			
		Rp	Rp
2.			
		Rp	Rp
3.			
		Rp	Rp
4.			
		Rp	Rp

II. Penghitungan Pajak yang Terutang
 (untuk Pajak Hotel)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari:			
	A) Persewaan Kamar			
	B) Penjualan Makanan dan Minuman			
	C) Fasilitas Hotel			
	D) Pelayanan Penunjang			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Restoran)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari:			
	A) Penjualan Makanan dan Minuman			
	B) Service Charge			
	C) Pendapatan Lain-Lain			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Hiburan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari:			
	A) Penjualan Tiket/Layanan			
	B) Penjualan Makanan dan Minuman			
	C) Service Charge			
	D) Pendapatan Lain-Lain			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Reklame)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Reklame Terpasang:			
	A) Jumlah			
	B) Ukuran			
	C) Nilai Dasar			
	D) Lama Pemasangan			

2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Penerangan Jalan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Jumlah Tagihan Pelanggan Gol/Tarif:			
	A) Sosial/S			
	B) Rumah Tangga/R			
	C) Bisnis/B			
	D) Industri/I			
	E) Layanan Khusus/L			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Penerangan Jalan Non PLN)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Penggunaan Pembangkit Listrik:			
	A) Daya Terpasang			
	B) Jam Penggunaan			
	C) Biaya Pemakaian per kWh			
	D) Faktor Daya			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			

6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Parkir)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pembayaran dari:			
	A) Parkir Roda Dua			
	B) Parkir Roda Empat atau Lebih			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Air Tanah)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	Pengambilan Air Tanah:			
	A) Volume Pengambilan (m3)			
	B) Harga Dasar Air			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	NPOP			

2.	NPOPTKP			
3.	NPOPKP			
4.	BPHTB yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok BPHTB yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	BPHTB yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
dan Pemeriksaan**

..... 9)
NIP.

Menyetujui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 10)
NIP.

Madiun, 7)
Petugas Peneliti 1

..... 8)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR (SPUH)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan hari dan tanggal Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jam pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

**PETUNJUK PENGISIAN PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN
KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 4 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 6 : Diisi dengan masa/tahun pajak dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Uraian Hasil Penelitian

- Kolom Nomor : Diisi dengan nomor urutan.
- Kolom Pokok Materi yang Diajukan Keberatan : Diisi dengan pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak/pemohon.
- Kolom Alasan dan Penghitungan Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak terkait pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak/pemohon.

Kolom Hasil Penelitian : Diisi dengan uraian hasil penelitian terhadap pokok-
dan Penghitungan pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib
Peneliti Pajak/pemohon.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

Kolom Dokumen Awal : Diisi dengan penghitungan menurut dokumen yang
diajukan Keberatan.

Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak.

Kolom Hasil Penelitian : Diisi dengan penghitungan menurut Petugas Peneliti
dengan memperhatikan hasil penelitian.

*(untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak
Penerangan Jalan, Pajak Parkir, dan Pajak Air Tanah)*

Pembayaran dari / : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek
Reklame Terpasang / pajak atau parameter lain yang digunakan dalam
Jumlah Tagihan penghitungan dasar pengenaan pajak sesuai hasil
Pelanggan Gol/Tarif / penelitian.

Penggunaan

Pembangkit Listrik /

Pengambilan Air

Tanah

Dasar Pengenaan : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi
Pajak (DPP) objek pajak atau hasil perkalian parameter yang
digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan
pajak.

Tarif : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.

Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa
hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.

Pengaturan Pengenaan/ : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah
Pengurangan Pajak pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan
daerah yang berlaku.

Pokok Pajak yang : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang
Harus Dibayar terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/
pengurangan pajak yang diterima.

Kompensasi Pajak/ : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima
Pajak yang Sudah terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau
Dibayar jumlah pajak yang sudah dibayar.

- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

(Untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB Perkotaan.
- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku.
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

Nomor	:	2)	....., ..... 1)
Sifat	:	3)	Kepada
Lampiran	:	4)	Yth. Kepala Badan Pendapatan
Hal	: Tanggapan Hasil		Kota Madiun
	Penelitian Keberatan		di
			MADIUN

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) nomor 5) tanggal 6), dengan ini saya:

Nama : 7)
 NIK : 8)
 Alamat : 9)
 Pekerjaan/Jabatan : 10)

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak 11)

Wakil Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama : 12)
 NPWPD : 13)
 Alamat : 14)

dengan ini memberikan tanggapan atas hasil penelitian Keberatan kami dengan uraian sebagai berikut:

1. 15)

2.

3. dst.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 16)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 7 : Diisi dengan nama penanda tangan.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) penanda tangan.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat penanda tangan,
- Nomor 10 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan penanda tangan.
- Nomor 11 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status penanda tangan terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan uraian tanggapan terhadap hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

RISALAH PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI KEBERATAN

Nomor Surat Keberatan	:	.....	1)
Tanggal Surat Keberatan	:	.....	2)
Jenis/Nomor Dokumen Awal	:	.....	3)
Tanggal Dokumen Awal	:	.....	4)
Nama Wajib Pajak	:	.....	5)
NPWPD	:	.....	6)
Jenis Pajak Daerah	:	.....	7)
Masa/Tahun Pajak	:	.....	8)

1. Pokok Materi Keberatan	9)
---------------------------	-------	----

a) Alasan Wajib Pajak dalam Surat Keberatan	10)
---	-------	-----

b) Penjelasan atas Hasil Penelitian Keberatan	11)
---	-------	-----

c) Tanggapan Wajib Pajak terhadap Hasil Penelitian Keberatan	12)
--	-------	-----

d) Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan	13)
--	-------	-----

2. Pokok Materi Keberatan	
---------------------------	-------	--

a) Alasan Wajib Pajak dalam Surat Keberatan	
---	-------	--

b) Penjelasan atas Hasil Penelitian Keberatan	
---	-------	--

c) Tanggapan Wajib Pajak terhadap Hasil Penelitian Keberatan	
--	-------	--

d) Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan	
--	-------	--

3. dst.		
---------	--	--

4. Simpulan Hasil Pembahasan dan Klarifikasi

No.	Pokok Materi yang Diajukan Keberatan	Dokumen Awal yang Diajukan Keberatan	Pendapat WP dalam Surat Keberatan	Hasil Penelitian Keberatan	Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan		Keterangan
					Tanggapan WP	Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan	
14)	15)	16)	17)	18)	19)	20)	21)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 23)

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 26)
NIP

Madiun, 22)

**Tim Penyelesaian Keberatan
Ketua Tim**

..... 24)
NIP

Anggota 1

..... 25)
NIP

Anggota 2

.....
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI
KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen awal yang diajukan Keberatan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dokumen awal yang diajukan Keberatan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 7 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 8 : Diisi dengan masa/tahun pajak dokumen awal yang diajukan Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan pokok materi Keberatan yang diajukan Wajib Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan uraian alasan Wajib Pajak pada surat Keberatan.
- Nomor 11 : Diisi dengan uraian penjelasan Petugas Peneliti pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan terhadap Hasil Penelitian Keberatan.
- Nomor 12 : Diisi dengan uraian tanggapan tertulis Wajib Pajak dan/atau tanggapan lisan Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan terhadap Hasil Penelitian Keberatan.
- ◆ Dalam hal Wajib Pajak memberikan tanggapan tertulis tetapi tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan, diisi uraian tanggapan tertulis Wajib Pajak dan diberikan keterangan Wajib Pajak tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
 - ◆ Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis tetapi menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan, diisi dengan keterangan lisan Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan dan diberikan keterangan Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis.
 - ◆ Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan, hanya diberikan keterangan Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 13 : Diisi dengan uraian pendapat/putusan Tim Penyelesaian Keberatan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.

- Nomor 14 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 15 : Diisi dengan uraian pokok materi yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah sesuai dokumen awal yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah sesuai pendapat Wajib Pajak pada surat Keberatan.
- Nomor 18 : Diisi dengan jumlah sesuai hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah sesuai tanggapan tertulis Wajib Pajak dan/atau tanggapan Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah sesuai pendapat/putusan Tim Penyelesaian Keberatan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 26 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK DAN
MEMBERIKAN TANGGAPAN TERTULIS**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4)
bertempat di 5), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan penelitian atas Keberatan Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)

atas:

Nomor Surat : 13)
Tanggal Surat : 14)
Jenis Pajak Daerah : 15)
Masa/Tahun Pajak : 16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian Keberatan kepada:

Wajib Pajak 17)

Wakil Kuasa

Nama : 18)
Jabatan : 19)
Alamat : 20)

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk
Hadir (SPUH) nomor 21) tanggal 22), dan Wajib Pajak
telah memberikan tanggapan tertulis dalam suratnya nomor 23)
tanggal 24).

Berita acara kehadiran Wajib Pajak dan memberikan tanggapan tertulis
ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

**Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1**

..... 26)

..... 25)
NIP.

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

Anggota 2

..... 27)
NIP.

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK DAN MEMBERIKAN TANGGAPAN TERTULIS

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status wakil/kuasa terhadap Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 19 : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 20 : Diisi dengan alamat wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 23 : Diisi dengan nomor surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 24 : Diisi dengan tanggal surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.

Nomor 25 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.

Nomor 26 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.

Nomor 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK
TETAPI TIDAK MEMBERIKAN TANGGAPAN TERTULIS**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4) bertempat di 5), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan penelitian atas Keberatan Wajib Pajak:

Nama : 10)
 NPWPD : 11)
 Alamat : 12)

atas:

Nomor Surat : 13)
 Tanggal Surat : 14)
 Jenis Pajak Daerah : 15)
 Masa/Tahun Pajak : 16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian Keberatan kepada:

Wajib Pajak 17)

Wakil Kuasa

Nama : 18)
 Jabatan : 19)
 Alamat : 20)

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) nomor 21) tanggal 22), tetapi Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis. Wajib Pajak/wakil/kuasa *) memberikan keterangan secara lisan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan sebagai berikut:

1. 23)
.....
2.
.....
3. dst.

Berita acara kehadiran Wajib Pajak tetapi tidak memberikan tanggapan tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 25)

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 26)
NIP.

**Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1**

..... 24)
NIP.

Anggota 2

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK TETAPI TIDAK MEMBERIKAN TANGGAPAN TERTULIS

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status wakil/kuasa terhadap Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 19 : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 20 : Diisi dengan alamat wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 23 : Diisi dengan uraian keterangan lisan Wajib Pajak/wakil/kuasa pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.

Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.

Nomor 25 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.

Nomor 26 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK
TETAPI TIDAK BERSEDIA TANDA TANGAN**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4)
bertempat di 5), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan penelitian atas Keberatan Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)

atas:

Nomor Surat : 13)
Tanggal Surat : 14)
Jenis Pajak Daerah : 15)
Masa/Tahun Pajak : 16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian Keberatan kepada:

Wajib Pajak 17)

Wakil Kuasa

Nama : 18)
Jabatan : 19)
Alamat : 20)

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) nomor 21) tanggal 22), tetapi Wajib Pajak:

memberikan tanggapan tertulis 23)
dalam suratnya nomor 24) tanggal 25).

tidak memberikan tanggapan tertulis.

memberikan keterangan secara lisan sebagai berikut:

1. 26)
2.
3. dst.

namun Wajib Pajak/wakil/kuasa *) tidak bersedia tanda tangan.

Berita acara kehadiran Wajib Pajak tetapi tidak bersedia tanda tangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 28)
NIP.

**Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1**

..... 27)
NIP.

Anggota 2

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK TETAPI TIDAK BERSEDIA TANDA TANGAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Beri tanda silang (X) sesuai status wakil/kuasa terhadap Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 19 : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 20 : Diisi dengan alamat wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 23 : Beri tanda silang (X) sesuai tindakan Wajib Pajak.
- Nomor 24 : Diisi dengan nomor surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.

Nomor 25 : Diisi dengan tanggal surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.

Nomor 26 : Diisi dengan uraian keterangan lisan Wajib Pajak/wakil/kuasa pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.

Nomor 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.

Nomor 28 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4)
bertempat di 5), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan penelitian atas Keberatan Wajib Pajak:

Nama : 10)

NPWPD : 11)

Alamat : 12)

atas:

Nomor Surat : 13)

Tanggal Surat : 14)

Jenis Pajak Daerah : 15)

Masa/Tahun Pajak : 16)

namun Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi undangan untuk melakukan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) nomor 17) tanggal 18), dan Wajib Pajak:

memberikan tanggapan tertulis 19)
dalam suratnya nomor 20) tanggal 21).

tidak memberikan tanggapan tertulis.

Berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 23)
NIP.

**Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1**

..... 22)
NIP.

Anggota 2

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak atau bukti pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 19 : Beri tanda silang (X) sesuai tindakan Wajib Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan nomor surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penyelesaian terhadap pengajuan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasanya *) :

Nama : 4)
Alamat : 5)
melalui surat nomor 6) tanggal 7) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 8) tanggal 9), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

1. Jenis pajak daerah : 10)
2. Nama Wajib Pajak : 11)
3. NPWPD : 12)
4. Jenis/Nomor Dokumen : 13)
5. Pajak yang terutang : Rp..... 14)

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017.
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

III. PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI KEBERATAN

1. Nomor/tanggal SPUH : 15)
2. Tanggal pelaksanaan : 16)
3. Tempat pelaksanaan : 17)
4. Kehadiran Wajib Pajak : Hadir / Tidak *)

IV. HASIL PENYELESAIAN KEBERATAN

1. Uraian Pokok Materi yang Diajukan Keberatan

No.	Pokok Materi yang Diajukan Keberatan	Alasan Wajib Pajak	Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan
18)	19)	20)	21)

2. Hasil Pembahasan dan Klarifikasi

No.	Pokok Materi yang Diajukan Keberatan	Dokumen Awal yang Diajukan Keberatan	Pendapat WP dalam Surat Keberatan	Hasil Penelitian Keberatan	Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan		Ket.
					Tanggapan WP	Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan	
22)	23)	24)	25)	26)	27)	28)	29)

3. Penghitungan Pajak yang Terutang
(untuk Pajak Hotel)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Tim Penyelesaian Keberatan
1.	Pembayaran dari:			
	A) Persewaan Kamar			
	B) Penjualan Makanan dan Minuman			
	C) Fasilitas Hotel			
	D) Pelayanan Penunjang			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Restoran)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Tim Penyelesaian Keberatan
1.	Pembayaran dari:			
	A) Penjualan Makanan dan Minuman			
	B) Service Charge			
	C) Pendapatan Lain-Lain			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Hiburan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Tim Penyelesaian Keberatan
1.	Pembayaran dari:			
	A) Penjualan Tiket/ Layanan			
	B) Penjualan Makanan dan Minuman			
	C) Service Charge			
	D) Pendapatan Lain-Lain			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			

5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Reklame)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Tim Penyelesaian Keberatan
1.	Reklame Terpasang:			
	A) Jumlah			
	B) Ukuran			
	C) Nilai Dasar			
	D) Lama Pemasangan			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Penerangan Jalan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Tim Penyelesaian Keberatan
1.	Jumlah Tagihan Pelanggan Gol/Tarif:			
	A) Sosial/S			
	B) Rumah Tangga/R			
	C) Bisnis/B			
	D) Industri/I			
	E) Layanan Khusus/L			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Penerangan Jalan Non PLN)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Tim Penyelesaian Keberatan
1.	Penggunaan Pembangkit Listrik:			
	A) Daya Terpasang			
	B) Jam Penggunaan			
	C) Biaya Pemakaian per kWh			
	D) Faktor Daya			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Parkir)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Tim Penyelesaian Keberatan
1.	Pembayaran dari:			
	A) Parkir Roda Dua			
	B) Parkir Roda Empat atau Lebih			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Pajak Air Tanah)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Tim Penyelesaian Keberatan
1.	Pengambilan Air Tanah:			
	A) Volume Pengambilan (m3)			
	B) Harga Dasar Air			
2.	Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
3.	Tarif			
4.	Pajak yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar			

7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	Pajak yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Tim Penyelesaian Keberatan
1.	NPOP			
2.	NPOPTKP			
3.	NPOP KP			
4.	BPHTB yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok BPHTB yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	BPHTB yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administrasi			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

V. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

- Mengabulkan seluruhnya 30)
- Mengabulkan sebagian
- Menolak

sehingga pajak yang masih harus dibayar / lebih dibayar *) menjadi sebesar Rp..... 31)

2. Usul

..... 32)

Madiun, 33)

**Tim Penyelesaian Keberatan
Ketua Tim**

Mengetahui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 36)
NIP

..... 34)
NIP

Anggota 1

Menyetujui,
**Kepala Badan Pendapatan
Daerah**

..... 35)
NIP

..... 37)
NIP

Anggota 2

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 10 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 17 : Diisi dengan tempat pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 19 : Diisi dengan pokok materi yang diajukan Keberatan.
- Nomor 20 : Diisi uraian alasan yang diajukan Wajib Pajak sesuai surat Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan pendapat/putusan Tim Penyelesaian Keberatan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 23 : Diisi dengan uraian pokok materi yang diajukan Keberatan.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah sesuai dokumen awal yang diajukan Keberatan.
- Nomor 25 : Diisi dengan jumlah sesuai pendapat Wajib Pajak pada surat Keberatan.
- Nomor 26 : Diisi dengan jumlah sesuai hasil penelitian Keberatan.

Nomor 27 : Diisi dengan jumlah sesuai tanggapan tertulis Wajib Pajak dan/atau tanggapan Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.

Nomor 28 : Diisi dengan jumlah sesuai pendapat/putusan Tim Penyelesaian Keberatan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.

Nomor 29 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Nomor 30 : Beri tanda silang (X) sesuai putusan Tim Penyelesaian Keberatan.

Nomor 31 : Diisi dengan jumlah pajak yang harus dibayar (atau lebih bayar) sesuai putusan Keberatan.

Nomor 32 : Diisi dengan uraian usul terkait proses penyelesaian Keberatan.

Nomor 33 : Diisi dengan tanggal laporan.

Nomor 34 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Penyelesaian Keberatan.

Nomor 35 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.

Nomor 36 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Nomor 37 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

Kolom Dokumen Awal : Diisi dengan penghitungan menurut dokumen yang diajukan Keberatan.

Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak.

Kolom Tim Penyelesaian Keberatan : Diisi dengan penghitungan menurut Tim Penyelesaian Keberatan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.

(untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, dan Pajak Air Tanah)

Pembayaran dari / : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek Reklame Terpasang / pajak atau parameter lain yang digunakan dalam Jumlah Tagihan penghitungan dasar pengenaan pajak sesuai hasil Pelanggan Gol/Tarif / penelitian.

Penggunaan

Pembangkit Listrik /

Pengambilan Air

Tanah

- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak atau hasil perkalian parameter yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.
- Tarif : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

(Untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB Perkotaan.
- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku.
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.

- Pokok BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS 3)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat Keberatan atas nama Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak *) 4) nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), perlu diterbitkan keputusan atas pengajuan Keberatan Wajib Pajak dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian dan penyelesaian Keberatan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah nomor 9) tanggal 10) perlu menetapkan keputusan atas Keberatan Wajib Pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS 11)**

PERTAMA : Mengabulkan / Mengabulkan sebagian / Menolak *) pengajuan Keberatan Wajib Pajak atas 12) untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 13)
2. NPWPD : 14)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 15)
4. Jenis Pajak Daerah : 16)

KEDUA : Sesuai dengan diktum PERTAMA, besarnya pajak yang masih harus dibayar / lebih dibayar *) menjadi sebesar Rp..... 17) (.....).

KETIGA : Penghitungan besarnya pajak yang harus dibayar / lebih dibayar *) sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA adalah sebagai berikut:

(untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, dan Pajak Air Tanah)

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
Dasar Pengenaan Pajak (DPP)			
Tarif			
Pajak yang Terutang			
Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
Pokok Pajak yang Harus Dibayar			
Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
Pajak yang Harus Dibayar			
Sanksi Administrasi			
Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(Untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
NPOP			
NPOPTKP			
NPOPKP			
BPHTB yang Terutang			
Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
Pokok BPHTB yang Harus Dibayar			
Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
BPHTB yang Harus Dibayar			
Sanksi Administrasi			
Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 18)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 19)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar (atau lebih dibayar) dalam angka dan huruf.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 19 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

(untuk Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, dan Pajak Air Tanah)

- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang menjadi objek pajak atau hasil perkalian parameter yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak.
- Tarif : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.

- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

(Untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB Perkotaan.
- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku.
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.

Sanksi Administrasi : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.

Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administrasi.

Nomor : 2) 1)
 Sifat : 3) Kepada
 Lampiran : 4) Yth. Walikota Madiun
 Hal : Permohonan Pembetulan cq. Kepala Badan Pendapatan
 atas 5) Kota Madiun
 di
 MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 6)
 NIK : 7)
 Alamat : 8)
 Pekerjaan/Jabatan : 9)

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak 10)

Wakil Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama : 11)
 NPWPD : 12)
 Alamat : 13)

bersama ini mengajukan pembetulan atas:

SKPD SKPDKB SKPDKBT 14)
 SKPDN SKPDLB STPD
 SK Keberatan SK Pembetulan SK Pembatalan
 SK Pengurangan SK Pengurangan SKPIB
 Pajak Sanksi Administrasi

Nomor Surat : 15)
 Tanggal Surat : 16)
 Jenis Pajak Daerah : 17)
 Masa/Tahun Pajak : 18)

Permohonan pembetulan tersebut diajukan karena terjadi kesalahan tulis / kesalahan hitung / kekeliruan penerapan ketentuan dalam perundang-undangan perpajakan daerah sebagai berikut:

No	Uraian	Menurut SKPD/STPD/Surat Keputusan Lain	Menurut Wajib Pajak
19)	20)	21)	22)

Demikian permohonan pembetulan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 23)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 9 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 10 : Beri tanda silang (X) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Beri tanda silang (X) sesuai jenis dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian pokok materi yang diajukan pembetulan.
- Nomor 21 : Diisi dengan uraian pada dokumen yang diajukan pembetulan yang mengandung kesalahan.
- Nomor 22 : Diisi dengan uraian yang seharusnya menurut Wajib Pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
 PERMOHONAN PEMBETULAN PAJAK DAERAH**

- I. Surat Permohonan Pembetulan
 - Nomor dan Tanggal : 1)
 - Tanggal Terima Surat : 2)
 - Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
 - Nama : 4)
 - Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
 - Jenis Pajak Daerah : 6)
 - NPWPD : 7)
 - Jenis/Nomor Dokumen : 8)
 - Jumlah Pajak yang Terutang : Rp..... 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
3.	Diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembetulan.			
6.	Wajib Pajak tidak memiliki utang pajak.			
7.	Dilampiri asli surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembetulan.			
8.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
9.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan pembetulan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
 dan Pemeriksaan**

Madiun, 12)
Petugas Peneliti

..... 14)
 NIP

..... 13)
 NIP

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "✓" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN
PEMBETULAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (✓) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pemberitahuan Permohonan
Pembetulan Tidak Dapat
Dipertimbangkan

Sehubungan dengan permohonan pembetulan Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 93 ayat (1) dan Pasal 94 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:

Pasal 93

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan;
 - c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembetulan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembetulan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;

2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan tidak benar;
- i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 94

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pembetulan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 93 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun 2018, yaitu:
 - a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.sehingga sesuai ketentuan Pasal 94 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun 2018, permohonan pembetulan Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan pembetulan kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN
PEMBETULAN TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembetulan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pembetulan.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan permohonan pembetulan yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

- Mengabulkan seluruhnya 23)
- Mengabulkan sebagian
- Menolak

sehingga pajak yang terutang menjadi sebesar Rp..... 24)

2. Usul

.....
.....
..... 25)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
dan Pemeriksaan**

..... 28)
NIP.

Madiun, 26)
Petugas Peneliti 1

..... 27)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 29)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN
PEMBETULAN PAJAK DAERAH**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian pokok materi yang diajukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan uraian pada dokumen yang diajukan pembetulan yang mengandung kesalahan.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian yang seharusnya menurut Wajib Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan uraian sesuai hasil penelitian.
- Nomor 22 : Diisi dengan uraian hasil penelitian lainnya yang perlu ditambahkan.
- Nomor 23 : Beri tanda silang (X) sesuai hasil penelitian.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang dengan memperhitungkan hasil penelitian.
- Nomor 25 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian permohonan pembetulan
- Nomor 26 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 28 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 29 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

PEMBETULAN ATAS 3)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan pembetulan atas nama Wajib Pajak/
wakil/kuasa Wajib Pajak *) 4) nomor 5)
tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima
nomor 7) tanggal 8), perlu diterbitkan
keputusan atas permohonan pembetulan Wajib Pajak
dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana
dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan
Pembetulan Pajak Daerah nomor 9) tanggal
..... 10) perlu menetapkan keputusan atas permohonan
pembetulan Wajib Pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011
tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan
Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____
tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PEMBETULAN ATAS ATAS 11)**

PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak *)
permohonan pembetulan atas 12) untuk:

1. Nama Wajib Pajak : 13)
2. NPWPD : 14)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 15)
4. Jenis Pajak Daerah : 16)

KEDUA : Membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah atas 17) nomor 18) tanggal 19) dengan rincian pembetulan sebagai berikut:

No	Uraian	Semula	Setelah Pembetulan
20)	21)	22)	23)

KETIGA : Sesuai dengan diktum KEDUA, besarnya pajak yang terutang menjadi sebesar Rp..... 24) (.....) 25).

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 26)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 27)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN

(untuk putusan mengabulkan seluruhnya dan mengabulkan sebagian)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 20 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 21 : Diisi dengan uraian pokok materi yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 22 : Diisi dengan uraian pada dokumen awal sebelum dilakukan pembetulan.
- Nomor 23 : Diisi dengan uraian yang seharusnya setelah dilakukan pembetulan.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang dalam angka.
- Nomor 25 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang dalam huruf.
- Nomor 26 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

PEMBETULAN ATAS 3)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan pembetulan atas nama Wajib Pajak/
wakil/kuasa Wajib Pajak *) 4) nomor 5)
tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima
nomor 7) tanggal 8), perlu diterbitkan
keputusan atas permohonan pembetulan Wajib Pajak
dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana
dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan
Pembetulan Pajak Daerah nomor 9) tanggal
..... 10) perlu menetapkan keputusan atas permohonan
pembetulan Wajib Pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011
tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan
Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____
tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PEMBETULAN ATAS ATAS 11)**

PERTAMA : ~~Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak *)~~
permohonan pembetulan atas 12) untuk:

1. Nama Wajib Pajak : 13)
2. NPWPD : 14)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 15)
4. Jenis Pajak Daerah : 16)

- KEDUA** : Sesuai diktum PERTAMA, 17) nomor 18) tanggal 19) dinyatakan tetap berlaku.
- KETIGA** : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 20)
**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 21)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN

(untuk putusan menolak)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Nomor : 2)
 Sifat : 3)
 Lampiran : 4)
 Hal : Permohonan Pembatalan
 atas 5)

..... 1)
 Kepada
 Yth. Walikota Madiun
 cq. Kepala Badan Pendapatan
 Kota Madiun
 di
 MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 6)
 NIK : 7)
 Alamat : 8)
 Pekerjaan/Jabatan : 9)

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak 10)

Wakil Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama : 11)
 NPWPD : 12)
 Alamat : 13)

bersama ini mengajukan pembatalan atas:

SKPD SKPDKB SKPDKBT 14)

SKPDN SKPDLB STPD

Nomor Surat : 15)
 Tanggal Surat : 16)
 Jenis Pajak Daerah : 17)
 Masa/Tahun Pajak : 18)

Permohonan pembatalan tersebut diajukan karena:

1. 19)

2.

3. dst.

Demikian permohonan pembatalan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBATALAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 9 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 10 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Beri tanda silang (**X**) sesuai jenis dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 19 : Diisi dengan uraian alasan pengajuan pembatalan.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH**

- I. Surat Permohonan Pembatalan
Nomor dan Tanggal : 1)
Tanggal Terima Surat : 2)
Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
Nama : 4)
Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
Jenis Pajak Daerah : 6)
NPWPD : 7)
Jenis/Nomor Dokumen : 8)
Jumlah Pajak yang Terutang : Rp..... 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak atau STPD.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
3.	Diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembatalan.			
6.	Wajib Pajak tidak memiliki utang pajak.			
7.	Dilampiri asli surat ketetapan pajak atau STPD.			
8.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
9.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan pembatalan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Madiun, 12)

Petugas Peneliti

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
dan Pemeriksaan**

..... 14)
NIP

..... 13)
NIP

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "✓" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN PEMBATALAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (✓) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pemberitahuan Permohonan
Pembatalan Tidak Dapat
Dipertimbangkan

Sehubungan dengan permohonan pembatalan Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 98 ayat (2) dan Pasal 99 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:

Pasal 98

(2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
- b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak atau STPD;
- c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
- d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
- e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembatalan;
- f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
- g. dilampiri asli surat ketetapan pajak atau STPD yang diajukan pembatalan;
- h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak atau STPD tidak benar;

- i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 99

- (1) Permohonan pembatalan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- 2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pembatalan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 98 ayat (2) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun 2018, yaitu:
 - a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.sehingga sesuai ketentuan Pasal 99 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun 2018, permohonan pembatalan Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
- 3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan pembatalan kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN
PEMBATALAN TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembatalan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pembatalan.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan permohonan pembatalan yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Mengabulkan 18)

Menolak

2. Usul

.....
.....
..... 19)

Madiun, 20)

Petugas Peneliti 1

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
dan Pemeriksaan**

..... 22)
NIP.

..... 21)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 23)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN
PEMBATALAN PAJAK DAERAH**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 17 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 18 : Beri tanda silang (X) sesuai hasil penelitian.
- Nomor 19 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian permohonan pembatalan.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

PEMBATALAN ATAS 3)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan pembatalan atas nama Wajib Pajak/
wakil/kuasa Wajib Pajak *) 4) nomor 5)
tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima
nomor 7) tanggal 8), perlu diterbitkan
keputusan atas permohonan pembatalan Wajib Pajak
dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana
dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan
Pembatalan Pajak Daerah nomor 9) tanggal
..... 10) perlu menetapkan keputusan atas permohonan
pembatalan Wajib Pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011
tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan
Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____
tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PEMBATALAN ATAS ATAS 11)**

PERTAMA : Mengabulkan / Menolak *) permohonan pembatalan atas
..... 12) untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 13)
2. NPWPD : 14)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 15)
4. Jenis Pajak Daerah : 16)

- KEDUA** : Sesuai dengan diktum PERTAMA, 17) nomor 18) tanggal 19) Tahun Pajak 20) dinyatakan dibatalkan / tetap berlaku *).
- KETIGA** : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 21)
**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 22)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 20 : Diisi dengan tahun pajak dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR HIMPUNAN PEMBETULAN BASIS DATA PAJAK DAERAH

Jenis Pajak Daerah : 1)

Periode Penelitian : 2)

No	Jenis / Nomor Dokumen	NPWPD / Nama Wajib Pajak	Jenis Kesalahan	Data Awal	Data yang Seharusnya	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pendataan
dan Pendaftaran**

..... 5)
NIP.

Madiun, 3)
Petugas Peneliti 1

..... 4)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pendataan,
Pendaftaran, dan Penetapan**

..... 6)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HIMPUNAN PEMBETULAN BASIS DATA PAJAK DAERAH

Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Nomor 2 : Diisi dengan periode penelitian basis data pajak daerah.

Nomor 3 : Diisi dengan tanggal laporan.

Nomor 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.

Nomor 5 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.

Nomor 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang terdampak dengan pembetulan basis data pajak daerah.

Kolom 3 : Diisi dengan NPWPD dan nama Wajib Pajak.

Kolom 4 : Diisi dengan jenis kesalahan yang ditemukan.

Kolom 5 : Diisi dengan uraian data awal pada basis data pajak daerah.

Kolom 6 : Diisi dengan uraian data yang seharusnya.

Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**REKAPITULASI PERUBAHAN BESARAN PAJAK YANG TERUTANG
 YANG DISEBABKAN PEMBETULAN BASIS DATA PAJAK DAERAH**

Jenis Pajak Daerah : 1)
 Periode Penelitian : 2)

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Nama Wajib Pajak	NPWPD	Pembetulan Data		Pajak yang Terutang		Keterangan
					Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Madiun, 3)
**Kepala Bidang Pendataan,
 Pendaftaran, dan Penetapan**

..... 4)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI PERUBAHAN BESARAN PAJAK YANG TERUTANG YANG DISEBABKAN PEMBETULAN BASIS DATA PAJAK DAERAH

Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Nomor 2 : Diisi dengan periode penelitian basis data pajak daerah.

Nomor 3 : Diisi dengan tanggal laporan.

Nomor 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan jenis dokumen yang terdampak dengan pembetulan basis data pajak daerah.

Kolom 3 : Diisi dengan nomor dokumen yang terdampak dengan pembetulan basis data pajak daerah.

Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Kolom 5 : Diisi dengan NPWPD.

Kolom 6 : Diisi dengan uraian data sebelum dilakukan pembetulan.

Kolom 7 : Diisi dengan uraian data setelah dilakukan pembetulan.

Kolom 8 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sebelum dilakukan pembetulan.

Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan pembetulan.

Kolom 10 : Diisi dengan "**Pembetulan**" atau "**Pembatalan**" sesuai usulan setelah memperhatikan hasil akhir pembetulan basis data pajak daerah.

2. Usul

.....
.....
..... 11)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
dan Pemeriksaan**

..... 14)
NIP.

Madiun, 12)
Petugas Peneliti 1

..... 13)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 15)
NIP.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR USULAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

Jenis Pajak Daerah : 1)

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Nama Wajib Pajak	NPWPD	Usulan Pembetulan/Pembatalan		Pajak yang Terutang		Ket.
					Pembetulan/ Pembatalan	Alasan	Semula	Menjadi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Madiun, 2)
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 3)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 7 : Beri tanda silang (**X**) sesuai hasil penelitian.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai dokumen yang dilakukan
pembetulan/pembatalan.
- Nomor 11 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian pembetulan/
pembatalan secara jabatan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

LAMPIRAN DAFTAR USULAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
 - Nomor 2 : Diisi dengan tanggal laporan.
 - Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
-
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urutan.
 - Kolom 2 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
 - Kolom 3 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
 - Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai dokumen yang dilakukan
pembetulan/pembatalan.
 - Kolom 5 : Diisi dengan NPWPD sesuai dokumen yang dilakukan
pembetulan/pembatalan.
 - Kolom 6 : Diisi dengan "**Pembetulan**" atau "**Pembatalan**" sesuai usulan.

- Kolom 7 : Diisi dengan uraian alasan dilakukan pembetulan/pembatalan.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang dilakukan pembetulan/pembatalan.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan pembetulan/pembatalan.
- Kolom 10 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

**PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH
SECARA JABATAN**

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan nomor 3) tanggal 4) perlu menetapkan keputusan atas pembetulan dan pembatalan pajak daerah secara jabatan;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK
DAERAH SECARA JABATAN**

PERTAMA : Memberikan keputusan pembetulan dan pembatalan terhadap surat ketetapan pajak dan surat keputusan perpajakan daerah lainnya yang tidak benar secara jabatan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 5)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 6)
NIP.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 NOMOR : 1)
 TANGGAL : 2)

DAFTAR PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

Jenis Pajak Daerah : 3)

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Nama Wajib Pajak	NPWPD	Pembetulan/ Pembatalan	Alasan	Pajak yang Terutang		Ket.
							Semula	Menjadi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kepala Badan Pendapatan Daerah

..... 4)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

LAMPIRAN DAFTAR PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
 - Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
 - Nomor 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
 - Nomor 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.
-
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
 - Kolom 2 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
 - Kolom 3 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
 - Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai dokumen yang dilakukan
pembetulan/pembatalan.
 - Kolom 5 : Diisi dengan NPWPD sesuai dokumen yang dilakukan
pembetulan/pembatalan.
 - Kolom 6 : Diisi dengan "**Pembetulan**" atau "**Pembatalan**" sesuai putusan.
 - Kolom 7 : Diisi dengan uraian alasan dilakukan pembetulan/pembatalan.
 - Kolom 8 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang
dilakukan pembetulan/pembatalan.
 - Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan
pembetulan/pembatalan.
 - Kolom 10 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Nomor : 2) 1)
Sifat : 3) Kepada
Lampiran : 4) Yth. Walikota Madiun
Hal : Permohonan Pengurangan cq. Kepala Badan Pendapatan
Sanksi Administrasi Kota Madiun
di
MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 5)
NIK : 6)
Alamat : 7)
Pekerjaan/Jabatan : 8)

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak 9)

Wakil Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)

bersama ini mengajukan pengurangan sanksi administrasi sebesar 13)

atas:

SKPD SKPDKB SKPDKBT 14)

Nomor Surat : 15)

Tanggal Surat : 16)

Jenis Pajak Daerah : 17)

Masa/Tahun Pajak : 18)

Permohonan pengurangan sanksi administrasi tersebut diajukan dengan mempertimbangkan kondisi kami sebagai berikut:

1. 19)

.....

2.

.....

3. dst.

Demikian permohonan pengurangan sanksi administrasi kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan besaran pengurangan sanksi administrasi yang dimohonkan (dalam persen).
- Nomor 14 : Beri tanda silang (**X**) sesuai jenis dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan uraian alasan pengajuan permohonan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**

- I. Surat Permohonan Pengurangan Sanksi Administrasi
Nomor dan Tanggal : 1)
Tanggal Terima Surat : 2)
Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
Nama : 4)
Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
Jenis Pajak Daerah : 6)
NPWPD : 7)
Jenis/Nomor Dokumen : 8)
Jumlah Pajak yang Terutang : Rp..... 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) STPD, SKPKDB, atau SKPKDBT.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
3.	Diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal STPD, SKPKDB, atau SKPKDBT, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pengurangan sanksi administrasi.			
6.	Dilampiri fotokopi STPD, SKPKDB, atau SKPKDBT yang diajukan pengurangan sanksi administrasi.			
7.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
8.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan pengurangan sanksi administrasi dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Madiun, 12)

Petugas Peneliti

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
dan Pemeriksaan**

..... 14)
NIP

..... 13)
NIP

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "✓" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (✓) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pemberitahuan Permohonan
Pengurangan Sanksi
Administrasi Tidak Dapat
Dipertimbangkan

Sehubungan dengan permohonan pengurangan sanksi administrasi Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 106 ayat (1) dan Pasal 107 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:

Pasal 106

- (1) Permohonan pengurangan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT;
 - c. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembetulan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotokopi STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT yang diajukan pengurangan sanksi administrasi;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi bukti pendukung lainnya;

- i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 107

- (1) Permohonan pengurangan sanksi administrasi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- 2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pengurangan sanksi administrasi Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 106 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun 2018, yaitu:
 - a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.sehingga sesuai ketentuan Pasal 107 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun 2018, permohonan pengurangan sanksi administrasi Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
- 3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan pengurangan sanksi administrasi kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan permohonan pengurangan sanksi administrasi yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

2. Usul

.....
.....
..... 20)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
dan Pemeriksaan**

..... 23)
NIP.

Menyetujui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 24)
NIP.

Madiun, 21)
Petugas Peneliti 1

..... 22)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 17 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 18 : Beri tanda silang (X) sesuai hasil penelitian.
- Nomor 19 : Diisi dengan besaran pengurangan sanksi administrasi yang diberikan (dalam persen).
- Nomor 20 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian permohonan pembetulan
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan pengurangan sanksi administrasi atas nama Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak *) 4) nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan sanksi administrasi Wajib Pajak dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengurangan Sanksi Administrasi nomor 9) tanggal 10) perlu menetapkan keputusan atas permohonan pengurangan sanksi administrasi Wajib Pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**

PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak *) permohonan pengurangan sanksi administrasi untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 11)
2. NPWPD : 12)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 13)

4. Jenis Pajak Daerah : 14)
sebesar % 15) (.....) 16)
dari sanksi administrasi yang terdapat pada 17)
Nomor 18) tanggal 19).

KEDUA : Penghitungan besarnya sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA adalah sebagai berikut :

- a. sanksi administrasi Rp 20)
- b. besarnya pengurangan
(..... % x Rp.....) 21) Rp 22)
- c. sanksi administrasi setelah pengurangan Rp 23)

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 24)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 25)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 15 : Diisi dengan besaran pengurangan sanksi administrasi yang diberikan (dalam angka).
- Nomor 16 : Diisi dengan besaran pengurangan sanksi administrasi yang diberikan (dalam huruf).
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah sanksi administrasi pada dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administrasi.
- Nomor 21 : Diisi dengan penghitungan pengurangan sanksi administrasi dengan mengalikan persentase pengurangan sanksi administrasi yang diberikan dengan jumlah sanksi administrasi pada dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administrasi.
(Angka 15 x Angka 20)
- Nomor 22 : Diisi dengan hasil perkalian penghitungan pengurangan sanksi administrasi.
(Angka 22 = Angka 15 x Angka 20)

Nomor 23 : Diisi dengan hasil penghitungan sanksi administrasi setelah dilakukan pengurangan.

(Angka 23 = Angka 20 - Angka 22)

Nomor 24 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.

Nomor 25 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Nomor : 2) Kepada 1)
Sifat : 3) Yth. Walikota Madiun
Lampiran : 4) cq. Kepala Badan Pendapatan
Hal : Permohonan Pengembalian Kota Madiun
Kelebihan Pembayaran di
Pajak MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 5)
NIK : 6)
Alamat : 7)
Pekerjaan/Jabatan : 8)

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak 9)

Wakil Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)

bersama ini mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah yang disebabkan oleh:

pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang 13)
dengan alasan:

..... 14)
.....
.....

jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang

berdasar jumlah pajak pada:

Jenis/Nomor Surat : 15)
Tanggal Surat : 16)
Jenis Pajak Daerah : 17)
Masa/Tahun Pajak : 18)

Berdasar penghitungan kami, terdapat kelebihan pembayaran pajak sebagai berikut:

- a. Pembayaran pajak yang telah dilakukan dengan bukti pembayaran:
- | | |
|----------------------|-----------------|
| 1. SSPD No. 19) | Rp 20) |
| tanggal | |
| 2. SSPD No. | Rp |
| tanggal | |
| 3. dst | <u>Rp</u> |
| Jumlah pembayaran | Rp 21) |
- b. Jumlah pajak yang terutang/seharusnya terutang Rp 22)
- c. Jumlah kelebihan pembayaran pajak Rp 23)

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak untuk dilakukan dengan: 24)

pembayaran ke rekening 25)

kompensasi untuk utang pajak: 26)
.....
.....

Demikian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 27)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (X) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Beri tanda silang (X) sesuai alasan pengajuan permohonan.
- Nomor 14 : Diisi dengan uraian alasan pajak tidak seharusnya terutang.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang dijadikan dasar pembayaran pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dijadikan dasar pembayaran pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang dijadikan dasar pembayaran pajak.
- Nomor 19 : Diisi dengan nomor dan tanggal SSPD sebagai bukti pembayaran pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah pembayaran sesuai SSPD.
- Nomor 21 : Diisi dengan jumlah keseluruhan pembayaran pajak yang pernah dilakukan.
- Nomor 22 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang seharusnya terutang menurut Wajib Pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan penghitungan jumlah kelebihan pembayaran pajak.
(Angka 23 = Angka 21 - Angka 22)
- Nomor 24 : Beri tanda silang (X) sesuai pengembalian yang dikehendaki.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama bank dan nomor rekening atas nama Wajib Pajak.
- Nomor 26 : Diisi dengan data utang pajak yang dikehendaki untuk dilakukan kompensasi.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
 PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK**

- I. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
 - Nomor dan Tanggal : 1)
 - Tanggal Terima Surat : 2)
 - Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
 - Nama : 4)
 - Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
 - Jenis Pajak Daerah : 6)
 - NPWPD : 7)
 - Jenis/Nomor Dokumen : 8)
 - Jumlah Pajak yang Terutang : Rp..... 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
2.	Diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda.			
3.	Dalam hal dimohon restitusi, menyertakan nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak.			
4.	Dalam hal dimohon kompensasi, menyertakan data utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak.			
5.	Dilampiri asli SSPD yang telah divalidasi.			
6.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
7.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Madiun, 12)

Petugas Peneliti

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
 dan Pemeriksaan**

..... 14)
 NIP

..... 13)
 NIP

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "✓" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang dijadikan dasar pembayaran pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen dijadikan dasar pembayaran pajak.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (✓) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pemberitahuan Permohonan
Pengembalian Kelebihan
Pembayaran Pajak Tidak
Dapat Dipertimbangkan

Sehubungan dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 110 ayat (2) dan Pasal 111 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, diatur bahwa:

Pasal 110

(2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
- b. diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda;
- c. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
- d. dilampiri asli SSPD yang telah divalidasi;
- e. menyertakan nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak;
- f. dalam hal Wajib Pajak menghendaki dilakukannya kompensasi, disertakan data utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak;
- g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, yang terkait dengan kelebihan pembayaran pajak;
- h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 111

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 110 ayat (2) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun 2018, yaitu:
- a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.
- sehingga sesuai ketentuan Pasal 111 ayat (1) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun 2018, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK TIDAK DAPAT
DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atas nama Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK**

PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya / Mengabulkan sebagian *) permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 10)
2. NPWPD : 11)

3. Alamat Wajib Pajak :

..... 12)

4. Jenis Pajak Daerah : 13)

KEDUA : Sesuai diktum PERTAMA, kepada 14) memiliki kelebihan pembayaran 15) Masa/Tahun *) Pajak 16) sebesar Rp..... 17) (.....).

KETIGA : Penghitungan kelebihan pembayaran pajak sesuai diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.

KEEMPAT : Kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA: 18)

diperhitungkan seluruhnya dengan Utang Pajak dan/ atau pajak yang akan terutang serta tidak tersisa kelebihan pembayaran pajak.

diperhitungkan dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang dan masih tersisa sebesar Rp..... (.....) 19) untuk dipindahbukukan oleh Bank 20) di 21) ke rekening Wajib Pajak dengan nama rekening 22) dan nomor rekening 23) pada Bank 24) di 25).

KELIMA : Rincian kompensasi dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang sesuai diktum KEEMPAT adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.

KEENAM : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KETUJUH : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 26)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 27)
NIP.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENDAPATAN DAERAH
NOMOR : 1)
TANGGAL : 2)

RINCIAN PENGHITUNGAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Nama Wajib Pajak : 3)
NPWPD : 4)
Alamat Wajib Pajak : 5)
Jenis Pajak Daerah : 6)

No	Uraian	Jumlah
1.	Pajak yang Terutang	Rp 7)
2.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)	Rp 8)
3.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar	Rp 9)
4.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar *)	
	a. SSPD No. 10) tgl. 11) Rp 12)	
	b. SSPD No. tgl. Rp	
	c. SSPD No. tgl. Rp	
	d. dst.	
	Jumlah	Rp 13)
5.	Jumlah yang Lebih Bayar	Rp 14)
Terbilang: 15)		

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN
 DAERAH
 NOMOR : 1)
 TANGGAL : 2)

RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

Nama Wajib Pajak : 3)
 NPWPD : 4)
 Alamat Wajib Pajak : 5)
 Jenis Pajak Daerah : 6)

No	Nomor Surat Ketetapan	Jenis Pajak Daerah	NPWPD/NOP	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa/ Tahun Pajak	Utang Pajak/ Pajak yang Akan Terutang	Kompensasi
7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)
Jumlah Kompensasi ke Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang								
Kelebihan Pembayaran Pajak								
Pemindahbukuan ke Rekening Wajib Pajak								
							16)	17)
							18)	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK (SKKPP)

(berdasarkan permohonan Wajib Pajak)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor LHP.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal LHP.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak dalam angka dan huruf.
- Nomor 18 : Beri tanda silang (X) sesuai pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang dilakukan.
- Nomor 19 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak setelah dikurangi utang pajak/pajak yang akan terutang.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama bank kas daerah.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama kota/cabang bank kas daerah.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama pada rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan nomor rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama bank tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama kota/cabang tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 26 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN PENGHITUNGAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai hasil Pemeriksaan.
- Nomor 8 : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Nomor 9 : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor SSPD bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SSPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan jumlah pembayaran sesuai SSPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan jumlah total kompensasi pajak yang diterima dan/atau pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah lebih bayar dari hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak/pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah lebih bayar dalam huruf.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.

- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak dari utang pajak yang akan dikompensasikan. Tidak perlu diisi jika kompensasi dilakukan terhadap pajak yang akan terutang.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 10 : Diisi dengan NPWPD atau NOP.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan masa/tahun pajak dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang dikompensasikan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah total kelebihan pembayaran pajak yang dikompensasikan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak yang akan dipindahbukukan ke rekening Wajib Pajak.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : hasil Pemeriksaan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan nomor 3) tanggal 4), terdapat kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak 5) sehingga diterbitkan keputusan atas kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan SKPDLB nomor 6) tanggal 7) perlu menetapkan keputusan atas kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK**

PERTAMA : Mengembalikan kelebihan pembayaran pajak untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 8)
2. NPWPD : 9)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 10)
4. Jenis Pajak Daerah : 11)

KEDUA : Sesuai diktum PERTAMA, kepada 12) memiliki kelebihan pembayaran 13) Masa/Tahun *) Pajak 14) sebesar Rp..... 15) (.....).

KETIGA : Penghitungan kelebihan pembayaran pajak sesuai diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.

KEEMPAT : Kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA: 16)

diperhitungkan seluruhnya dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang serta tidak tersisa kelebihan pembayaran pajak.

diperhitungkan dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang dan masih tersisa sebesar Rp..... (.....) 17) untuk dipindahbukukan oleh Bank 18) di 19) ke rekening Wajib Pajak dengan nama rekening 20) dan nomor rekening 21) pada Bank 22) di 23).

KELIMA : Rincian kompensasi dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang sesuai diktum KEEMPAT adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.

KEENAM : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.

KETUJUH : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 24)
**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 25)
NIP.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENDAPATAN DAERAH
NOMOR : 1)
TANGGAL : 2)

RINCIAN PENGHITUNGAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Nama Wajib Pajak : 3)
NPWPD : 4)
Alamat Wajib Pajak : 5)
Jenis Pajak Daerah : 6)

No	Uraian	Jumlah
1.	Pajak yang Terutang	Rp 7)
2.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)	Rp 8)
3.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar	Rp 9)
4.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar *)	
	a. SSPD No. 10) tgl. 11) Rp 12)	
	b. SSPD No. tgl. Rp	
	c. SSPD No. tgl. Rp	
	d. dst.	
	Jumlah	Rp 13)
5.	Jumlah yang Lebih Bayar	Rp 14)
Terbilang: 15)		

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN
 DAERAH
 NOMOR : 1)
 TANGGAL : 2)

RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

Nama Wajib Pajak : 3)
 NPWPD : 4)
 Alamat Wajib Pajak : 5)
 Jenis Pajak Daerah : 6)

No	Nomor Surat Ketetapan	Jenis Pajak Daerah	NPWPD/NOP	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa/ Tahun Pajak	Utang Pajak/ Pajak yang Akan Terutang	Kompensasi
7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)
Jumlah Kompensasi ke Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang								
Kelebihan Pembayaran Pajak								
Pemindahbukuan ke Rekening Wajib Pajak								
							16)	
							17)	
							18)	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK (SKKPP)

(berdasarkan penerbitan SKPDLB)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor LHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal LHP.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor SKPDLB.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SKPDLB.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak dalam angka dan huruf.
- Nomor 16 : Beri tanda silang (**X**) sesuai pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang dilakukan.
- Nomor 17 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak setelah dikurangi utang pajak/pajak yang akan terutang.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama bank kas daerah.
- Nomor 19 : Diisi dengan nama kota/cabang bank kas daerah.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama pada rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan nomor rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama bank tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama kota/cabang tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 24 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN PENGHITUNGAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai hasil Pemeriksaan.
- Nomor 8 : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Nomor 9 : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor SSPD bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SSPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan jumlah pembayaran sesuai SSPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan jumlah total kompensasi pajak yang diterima dan/atau pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah lebih bayar dari hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak/pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah lebih bayar dalam huruf.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.

- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak dari utang pajak yang akan dikompensasikan. Tidak perlu diisi jika kompensasi dilakukan terhadap pajak yang akan terutang.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 10 : Diisi dengan NPWPD atau NOP (dalam hal dikompensasikan untuk PBB Perkotaan).
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan masa/tahun pajak dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang dikompensasikan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah total kelebihan pembayaran pajak yang dikompensasikan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak yang akan dipindahbukukan ke rekening Wajib Pajak.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

SURAT PEMBERITAHUAN (SPb)

NOMOR 2)

I. Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017.
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.

telah dilakukan Pemeriksaan terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atas nama Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7) terhadap:

Nama Wajib Pajak : 8)

NPWPD : 9)

Alamat Wajib Pajak : 10)

Jenis Pajak Daerah : 11)

yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan nomor 12) tanggal 13).

II. Penghitungan pajak yang terutang dari hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah
1.	Pajak yang Terutang	Rp 14)
2.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)	Rp 15)
3.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar	Rp 16)
4.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar *)	
	a. SSPD No. 17) tgl. 18) Rp 19)	
	b. SSPD No. tgl. Rp	
	c. dst.	
	Jumlah	Rp 20)
5.	Jumlah yang Kurang/Lebih Dibayar	NIHIL

III. Kesimpulan, jumlah pajak yang telah dibayar SAMA BESARNYA dengan pajak yang terutang dari hasil Pemeriksaan sehingga tidak terdapat kelebihan pembayaran.

Madiun, 21)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 22)

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPb)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 12 : Diisi dengan nomor LHP.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal LHP.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai hasil Pemeriksaan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Nomor 16 : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor SSPD bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal SSPD.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah pembayaran sesuai SSPD.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah total kompensasi pajak yang diterima dan/atau pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**REKAPITULASI PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA
YANG MASIH MEMPUNYAI SISA SETELAH KOMPENSASI**

No	SKKPP/SKPJB	Jenis Pajak Daerah	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Jumlah Kelembihan Pembayaran Pajak	Jumlah Kompensasi Ke Utang Pajak/Pajak yang akan Terutang	Sisa Pengembalian Kelembihan Pembayaran Pajak	Rekening Bank Wajib Pajak	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

..... 1)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI PENGEMBALIAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN PAJAK DAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA YANG MASIH
MEMPUNYAI SISA SETELAH KOMPENSASI**

Nomor 1 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal SKKPP atau SKPIB.

Kolom 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Kolom 4 : Diisi dengan NPWPD.

Kolom 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Kolom 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Kolom 7 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak.


Kolom 8 : Diisi dengan jumlah kompensasi ke utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang.

Kolom 9 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak.

(Angka 9 = Angka 7 - Angka 8)

Kolom 10 : Diisi dengan nama bank dan nomor rekening Wajib Pajak.

Kolom 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA	LEMBAR UTAMA NOTA PENGHITUNGAN

1. DASAR PEMBERIAN IMBALAN BUNGA	:	<input style="width:65%;" type="text"/>
2. JENIS PAJAK DAERAH	:	<input style="width:65%;" type="text"/>
3. MASA/TAHUN PAJAK	:	<input style="width:65%;" type="text"/>

4. NPWPD	:	<input style="width:15%;" type="text"/> . <input style="width:15%;" type="text"/> . <input style="width:15%;" type="text"/> . <input style="width:15%;" type="text"/> - <input style="width:15%;" type="text"/> . <input style="width:15%;" type="text"/>
5. NAMA WAJIB PAJAK	:	<input style="width:65%;" type="text"/>
6. ALAMAT WAJIB PAJAK	:	<input style="width:65%;" type="text"/>
7. NAMA PENANGGUNG JAWAB/ PEMILIK/PENGELOLA	:	<input style="width:65%;" type="text"/>

8. URAIAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

X)	JENIS SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT		JUMLAH (Rp)	PEMBAYARAN	
			PENERBITAN	BATAS AKHIR		TANGGAL	JUMLAH (Rp)
	SKKPP						
	SPM						
	SP2D						
	SKPD						
	SKPDKB						
	SKPDKBT						
	SKPDLB						
	SKPDN						
	SK KEBERATAN						
	PUTUSAN BANDING						
	PUTUSAN PK						

9. PENGHITUNGAN IMBALAN BUNGA

a. MASA IMBALAN BUNGA : / / S/D / /
 BULAN HARI DIBULATKAN MENJADI BULAN

b. DASAR PENGHITUNGAN : Rp

c. IMBALAN BUNGA : 2% x x Rp = Rp

10. KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

NO.	NOMOR SURAT KETETAPAN	JENIS PAJAK	NPWPD/NOP	NAMA WAJIB PAJAK	ALAMAT WAJIB PAJAK	MASA/TAHUN PAJAK	UTANG PAJAK/PAJAK YANG AKAN TERUTANG	KOMPENSASI
1.								
2.								
3.								
4.								

JUMLAH KOMPENSASI KE UTANG PAJAK/PAJAK YANG AKAN TERUTANG	
IMBALAN BUNGA	
PEMINDAHBUKUAN KE REKENING WAJIB PAJAK	

DIHITUNG	DITELITI	DISETUIJI	CATATAN :

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

LEMBAR UTAMA

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
- Digit 1 : Diisi dengan kode jenis dokumen. Untuk nota penghitungan adalah "3".
 - Digit 2 : Diisi dengan kode jenis pajak daerah. Untuk nota penghitungan imbalan bunga adalah "0".
 - Digit 3 : Diisi dengan kode sub jenis pajak daerah. Untuk nota penghitungan imbalan bunga adalah "1".
 - Digit 4 – 5 : Diisi dengan tahun pengisian formulir atau tahun bendel.
 - Digit 6 – 7 : Diisi dengan nomor bendel.
 - Digit 8 – 10 : Diisi dengan nomor urut formulir.
- Dasar Pemberian Imbalan Bunga : Diisi dengan alasan pemberian imbalan bunga. Diisi dengan "Keterlambatan Penerbitan SKKPP", "Keterlambatan Penerbitan SPM", "Keterlambatan Penerbitan SP2D", "Kelebihan Pembayaran Pajak", atau "Kelebihan Pembayaran Sanksi Administrasi".
- Jenis Pajak Daerah : Diisi dengan jenis pajak daerah dokumen awal yang menjadi dasar pemberian imbalan bunga.
- Masa/Tahun Pajak : Diisi dengan masa/tahun pajak dokumen awal yang menjadi dasar pemberian imbalan bunga

- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nama Penanggung Jawab/Pemilik/ Pengelola : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola. Dalam hal ada lebih dari satu orang penanggung jawab/pemilik/pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung jawab kewajiban perpajakan daerah.

Tabel Uraian Pemberian Imbalan Bunga

- Kolom X : Beri tanda silang (X) pada jenis surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
- Kolom Nomor Surat : Diisi dengan nomor surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
- Kolom Tanggal Surat (Penerbitan) : Diisi dengan tanggal terbit surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
- Kolom Tanggal Surat (Batas Akhir) : Diisi dengan tanggal batas akhir penerbitan surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
- Kolom Jumlah : Diisi dengan jumlah yang tercantum pada surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
- Kolom Pembayaran (Tanggal) : Diisi dengan tanggal pembayaran utang pajak yang telah dilaksanakan oleh Wajib Pajak.
- Kolom Pembayaran (Jumlah) : Diisi dengan tanggal pembayaran utang pajak yang telah dilaksanakan oleh Wajib Pajak.

Penghitungan Imbalan Bunga

- Masa Imbalan Bunga : Diisi dengan tanggal mulai diperhitungkannya imbalan bunga dan tanggal akhir diperhitungkannya imbalan bunga sesuai ketentuan yang berlaku.
(Diisi dengan tanggal kalender, jumlah bulan dan hari masa imbalan bunga, dan jumlah pembulatan dalam bulan dengan jumlah maksimum adalah 24 bulan)
- Dasar Penghitungan : Diisi dengan jumlah yang menjadi dasar penghitungan imbalan bunga sesuai ketentuan yang berlaku.
- Imbalan Bunga : Diisi dengan imbalan bunga yang diberikan.
Dihitung dari hasil perkalian besaran bunga (2% (dua persen)) dikalikan jumlah pembulatan bulan dan dikalikan dasar penghitungan imbalan bunga.

Tabel Kompensasi dengan Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang

Kolom No	: Diisi dengan nomor urutan.
Kolom Nomor Surat Ketetapan	: Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak dari utang pajak yang akan dikompensasikan. Tidak perlu diisi jika kompensasi dilakukan terhadap pajak yang akan terutang.
Kolom Jenis Pajak	: Diisi dengan jenis pajak daerah dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
Kolom NPWPD/NOP	: Diisi dengan NPWPD atau NOP (dalam hal dikompensasikan untuk PBB Perkotaan).
Kolom Nama Wajib Pajak	: Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Kolom Alamat Wajib Pajak	: Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Kolom Masa/Tahun Pajak	: Diisi dengan masa/tahun pajak dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
Kolom Utang Pajak/ Pajak yang Akan Terutang	: Diisi dengan jumlah utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
Kolom Kompensasi	: Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang dikompensasikan.
Jumlah Kompensasi ke Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang	: Diisi dengan jumlah total imbalan bunga yang dikompensasikan.
Imbalan Bunga	: Diisi dengan jumlah imbalan bunga.
Pemindahbukuan ke Rekening Wajib Pajak	: Diisi dengan sisa kelebihan imbalan bunga yang akan dipindahbukukan ke rekening Wajib Pajak.
Dihitung	: Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
Diteliti	: Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
Disetujui	: Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
Catatan	: Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Menimbang : hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Nota Penghitungan Pemberian Imbalan Bunga nomor 3) tanggal 4) terhadap keterlambatan pelaksanaan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah dan/ atau pelaksanaan putusan keberatan, putusan banding, atau putusan peninjauan kembali terhadap Wajib Pajak 5), perlu menetapkan keputusan pemberian imbalan bunga kepada Wajib Pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 25 Tahun 2017;
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
TENTANG PEMBERIAN IMBALAN BUNGA**

PERTAMA : Memberikan imbalan bunga kepada:
1. Nama Wajib Pajak : 6)
2. NPWPD : 7)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 8)
4. Jenis Pajak Daerah : 9)

KEDUA : Sesuai diktum PERTAMA, kepada 10) diberikan imbalan bunga sebesar Rp..... 11) (.....) yang diberikan berkenaan dengan 12) sesuai Pasal 13) Peraturan Walikota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

- KETIGA** : Pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA: 14)
- diperhitungkan seluruhnya dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang serta tidak tersisa kelebihan pembayaran pajak.
- diperhitungkan dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang dan masih tersisa sebesar Rp..... (.....) 15) untuk dipindahbukukan oleh Bank 16) di 17) ke rekening Wajib Pajak dengan nama rekening 18) dan nomor rekening 19) pada Bank 20) di 21).
- KEEMPAT** : Rincian kompensasi dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang sesuai diktum KEEMPAT adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KELIMA** : Apabila di kemudian hari ternyata diketahui terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, kekeliruan tersebut akan dibetulkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- KEENAM** : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di MADIUN
pada tanggal 22)

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 23)
NIP.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN
 DAERAH
 NOMOR : 1)
 TANGGAL : 2)

RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

Nama Wajib Pajak : 3)
 NPWPD : 4)
 Alamat Wajib Pajak : 5)
 Jenis Pajak Daerah : 6)

No	Nomor Surat Ketetapan	Jenis Pajak Daerah	NPWPD/NOP	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa/ Tahun Pajak	Utang Pajak/ Pajak yang Akan Terutang	Kompensasi
7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)
Jumlah Kompensasi ke Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang								
Imbalan Bunga								
Pemindahbukuan ke Rekening Wajib Pajak								
								16)
								17)
								18)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA (SKPIB)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Nota Penghitungan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal Nota Penghitungan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diberikan dalam angka dan huruf.
- Nomor 12 : Diisi dengan alasan pemberian imbalan bunga. Diisi dengan dengan "Keterlambatan Penerbitan SKKPP", "Keterlambatan Penerbitan SPM", "Keterlambatan Penerbitan SP2D", "Kelebihan Pembayaran Pajak", atau "Kelebihan Pembayaran Sanksi Administrasi".
- Nomor 13 : Diisi dengan pasal terkait pada Peraturan Walikota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
- Nomor 14 : Beri tanda silang (X) sesuai pemberian imbalan bunga yang dilakukan.
- Nomor 15 : Diisi dengan sisa imbalan bunga setelah dikurangi utang pajak/ pajak yang akan terutang.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama bank kas daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama kota/cabang bank kas daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama pada rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 19 : Diisi dengan nomor rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama bank tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama kota/cabang tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak dari utang pajak yang akan dikompensasikan. Tidak perlu diisi jika kompensasi dilakukan terhadap pajak yang akan terutang.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 10 : Diisi dengan NPWPD atau NOP.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan masa/tahun pajak dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang dikompensasikan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah total imbalan bunga yang dikompensasikan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga.
- Nomor 18 : Diisi dengan sisa imbalan bunga yang akan dipindahbukukan ke rekening Wajib Pajak.

Kepada
 Yth. Walikota Madiun
 c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah
 di
 MADIUN

LAPORAN PENERBITAN AKTA PPAT

Bulan Tahun 1)

Nama PPAT : 2)
 Alamat : 3)
 Wilayah Kerja : 4)

No	Akta		Bentuk Perbuatan Hukum	Nama, Alamat, dan NPWP		Jenis dan Nomor Hak Tanah	Letak Tanah dan Bangunan	Luas (m2)		Harga Transaksi Perolehan/Pengalihan Hak	SPPT PBB Perkotaan		SSP PPh		SSPD BPHTB		
	Nomor	Tgl		Pihak yang Mengalihkan/Memberikan	Pihak yang Menerima			Tanah	Bang.		NOP	NJOP	Tgl	Jumlah	Tgl	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

..... 5)

..... 6)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA PPAT

- Nomor 1 : Diisi dengan bulan dan tahun periode laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama PPAT.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat kantor PPAT.
- Nomor 4 : Diisi dengan wilayah kerja PPAT.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama dan tanda tangan PPAT.
-
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor akta yang dibuat PPAT.
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal pembuatan akta.
- Kolom 4 : Diisi dengan bentuk perbuatan hukum.
(Contoh: jual beli, hibah, waris, dll.)
- Kolom 5 : Diisi dengan nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/
memberikan.
(Diisi dalam 3 baris berurutan)
- Kolom 6 : Diisi dengan nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima.
(Diisi dalam 3 baris berurutan)
- Kolom 7 : Diisi dengan jenis dan nomor hak sesuai yang tercantum pada sertifikat.
- Kolom 8 : Diisi dengan letak tanah dan bangunan.
- Kolom 9 : Diisi dengan luas tanah yang dialihkan/diperoleh.
- Kolom 10 : Diisi dengan luas bangunan yang dialihkan/diperoleh.
- Kolom 11 : Diisi dengan harga transaksi yang sebenarnya sesuai akta.
- Kolom 12 : Diisi dengan NOP.
(Contoh: NOP 35.77.010.002.003-0456.0, cukup diisi dengan 010.002.003-0456)
- Kolom 13 : Diisi dengan NJOP sebagai dasar pengenaan PBB Perkotaan.
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal pembayaran pajak atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan bangunan.
- Kolom 15 : Diisi dengan jumlah pembayaran pajak atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan bangunan.
- Kolom 16 : Diisi dengan tanggal pembayaran BPHTB.
- Kolom 17 : Diisi dengan jumlah pembayaran BPHTB.

Kepada
 Yth. Walikota Madiun
 c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah
 di
 MADIUN

LAPORAN PEMBUAT RISALAH LELANG UNTUK PENGENAAN BPHTB

Bulan Tahun 1)

KPKNL : 2)

No	Risalah Lelang		Letak Tanah dan Bangunan	Status Tanah	Nama, Alamat, dan NPWP		Luas (m ²)		Pokok Lelang	SPPT PBB Perkotaan		SSP PPh		SSPD BPHTB		Tanggal Penyampaian Kutipan Risalah Lelang
	Nomor	Tgl			Pihak yang Mengalihkan	Pihak yang Memperoleh Hak	Tanah	Bang.		NOP	NJOP	Tgl	Jumlah	Tgl	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

..... 3)

..... 4)
 NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PEMBUAT RISALAH LELANG UNTUK
PENGENAAN BPHTB**

Nomor 1 : Diisi dengan bulan dan tahun periode laporan.

Nomor 2 : Diisi dengan nama KPKNL.

Nomor 3 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan laporan.

Nomor 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPKNL.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nomor risalah lelang.

Kolom 3 : Diisi dengan tanggal risalah lelang.

Kolom 4 : Diisi dengan alamat letak tanah dan bangunan.

Kolom 5 : Diisi dengan status tanah.

Kolom 6 : Diisi dengan nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/
memberikan.

(Diisi dalam 3 baris berurutan)

Kolom 7 : Diisi dengan nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima.

(Diisi dalam 3 baris berurutan)

Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah yang dialihkan/diperoleh.

Kolom 9 : Diisi dengan luas bangunan yang dialihkan/diperoleh.

Kolom 10 : Diisi dengan nilai pokok lelang.

Kolom 11 : Diisi dengan NOP.

*(Contoh: NOP 35.77.010.002.003-0456.0, cukup diisi dengan
010.002.003-0456)*

Kolom 12 : Diisi dengan NJOP sebagai dasar pengenaan PBB Perkotaan.

Kolom 13 : Diisi dengan tanggal pembayaran pajak atas penghasilan dari
pengalihan hak atas tanah dan bangunan.

Kolom 14 : Diisi dengan jumlah pembayaran pajak atas penghasilan dari
pengalihan hak atas tanah dan bangunan.

Kolom 15 : Diisi dengan tanggal pembayaran BPHTB.

Kolom 16 : Diisi dengan jumlah pembayaran BPHTB.

Kolom 17 : Diisi dengan tanggal penyampaian kutipan risalah lelang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENJAGAAN PENYAMPAIAN LAPORAN PEMBUATAN AKTA PPAT DAN RISALAH LELANG

Tahun : 1)

No	Nama Notaris/ PPAT/Kepala Kantor Lelang	Tanggal Penyampaian Laporan												Ket.	
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pendataan,
Pendaftaran, dan Penetapan**

..... 2)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENYAMPAIAN LAPORAN
PEMBUATAN AKTA PPAT DAN RISALAH LELANG**

Nomor 1 : Diisi dengan tahun pajak.

Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nama Notaris/PPAT/Kepala Kantor Lelang di wilayah Kota Madiun.

Kolom 3-14 : Diisi dengan tanggal penyampaian laporan untuk laporan bulan Januari sampai dengan Desember.

Kolom 15 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 5)
Sifat : Segera
Lampiran : 4)
Perihal : Teguran Pelaporan
Pembuatan Akta/Risalah
Lelang

Sesuai dengan ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2017 diatur bahwa **Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang melaporkan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Walikota paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.** Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang melanggar ketentuan tersebut dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) untuk setiap laporan.

Berdasar sistem administrasi perpajakan Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun, Saudara tidak menyampaikan Laporan Pembuatan Akta/Risalah Lelang *) Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan bulan tahun 6). Untuk itu, Saudara dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah). Saudara dapat membayar melalui Bendahara Penerimaan kami di kantor Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun, Jl. Soekarno Hatta No. 17, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak tanggal surat ini.

Surat teguran ini disampaikan agar Saudara mematuhi kewajiban melaporkan pembuatan akta/risalah lelang dan terhindar dari sanksi administratif berupa denda di kemudian hari.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, saya sampaikan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 7)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN PENYAMPAIAN LAPORAN

Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.

Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.

Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.

Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.

Nomor 5 : Diisi dengan nama dan alamat PPAT atau Kepala Kantor Lelang.

Nomor 6 : Diisi dengan bulan dan tahun pelaporan yang tidak dipenuhi oleh
PPAT atau Kepala Kantor Lelang.

Nomor 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SURAT TEGURAN PENYAMPAIAN LAPORAN

Bulan : 1)
Tahun : 2)

No	Surat Teguran		Nama PPAT/Kepala Kantor Lelang	Bulan/ Tahun Keterlam- batan Laporan	Jumlah Denda	Tanggal Penyam- paian Surat Teguran	Pembayaran Denda		Tanggal Penyampaian Laporan yang Terlambat	Ket.
	Nomor	Tanggal					Tanggal	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pendataan,
Pendaftaran, dan Penetapan**

..... 3)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SURAT TEGURAN
PENYAMPAIAN LAPORAN**

Nomor 1 : Diisi dengan bulan penjagaan.

Nomor 2 : Diisi dengan tahun penjagaan.

Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat teguran.

Kolom 3 : Diisi dengan tanggal surat teguran.

Kolom 4 : Diisi dengan nama PPAT/Kepala Kantor Lelang yang diberikan surat teguran.

Kolom 5 : Diisi dengan bulan/tahun keterlambatan laporan yang menjadi dasar diterbitkannya surat laporan.

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah denda yang dikenakan.

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal penyampaian surat teguran.

Kolom 8 : Diisi dengan tanggal pembayaran denda oleh PPAT/Kepala Kantor Lelang.

(Diisi setelah PPAT/Kepala Kantor Lelang membayar denda)

Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pembayaran denda oleh PPAT/Kepala Kantor Lelang.

(Diisi setelah PPAT/Kepala Kantor Lelang membayar denda)

Kolom 10 : Diisi dengan tanggal penyampaian laporan yang sebelumnya terlambat oleh PPAT/Kepala Kantor Lelang.

(Diisi setelah PPAT/Kepala Kantor Lelang menyampaikan laporan yang sebelumnya terlambat/belum disampaikan)

Kolom 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah

u.b.
Kepala Bagian Hukum

BUDI WIBOWO, SH
Pembina
NIP. 19750117 199602 1 001

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M.Hum.