



SALINAN

WALI KOTA MADIUN
PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR 81 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK ATAS BARANG DAN JASA TERTENTU,
PAJAK REKLAME, DAN PAJAK AIR TANAH

WALI KOTA MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 ayat (8) Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Tata Cara Pemungutan Pajak atas Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, dan Pajak Air Tanah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu Atas Tenaga Listrik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA MADIUN TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK ATAS BARANG DAN JASA TERTENTU, PAJAK REKLAME, DAN PAJAK AIR TANAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Kas Umum Daerah adalah Kas Umum Pemerintah Kota Madiun.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.
6. Petugas adalah pegawai pada Badan Pendapatan Daerah yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
9. Barang dan Jasa Tertentu adalah barang dan jasa tertentu yang dijual dan/atau diserahkan kepada konsumen akhir.

10. Makanan dan/atau Minuman adalah makanan dan/atau minuman yang disediakan, dijual dan/atau diserahkan, baik secara langsung maupun tidak langsung, atau melalui pesanan oleh restoran.
11. Tenaga Listrik adalah tenaga atau energi yang dihasilkan oleh suatu pembangkit tenaga listrik yang didistribusikan untuk bermacam peralatan listrik.
12. Jasa Perhotelan adalah jasa penyediaan akomodasi yang dapat dilengkapi dengan jasa pelayanan makan dan minum, kegiatan hiburan, dan/atau fasilitas lainnya.
13. Jasa Parkir adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan dan/atau pelayanan memarkirkan kendaraan untuk ditempatkan di area parkir, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
14. Jasa Kesenian dan Hiburan adalah jasa penyediaan atau penyelenggaraan semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, ketangkasan, rekreasi, dan/atau keramaian untuk dinikmati.
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 menarik perhatian umum terhadap sesuatu.
17. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
18. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
19. 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.
20. 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.

21. 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, atau badan usaha milik daerah 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.
22. 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 penyeterannya.
23. 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.
24. 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.
25. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender.
26. 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.
27. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah kartu yang diterbitkan oleh Badan Pendapatan Daerah yang berisikan nomor pokok wajib pajak daerah dan identitas lainnya.
28. Nomor Objek Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NOPD adalah nomor identitas objek pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan dengan ketentuan tertentu.

29. 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 Badan Pendapatan Daerah.
30. Surat Keterangan Terdaftar yang selanjutnya disingkat menjadi SKT adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh Badan Pendapatan Daerah sebagai pemberitahuan bahwa wajib pajak telah terdaftar pada sistem administrasi perpajakan, yang berisi nomor pokok wajib pajak daerah dan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
31. Wajib Pajak Non-Efektif adalah wajib pajak yang tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif namun belum dilakukan penghapusan nomor pokok wajib pajak daerah.
32. Ekstensifikasi adalah kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah terhadap wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif, namun belum mendaftarkan diri untuk diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
33. Pemutakhiran adalah kegiatan untuk memperoleh, mengumpulkan, melengkapi, dan menatausahakan data objek pajak dan atau subjek pajak atau wajib pajak yang terdaftar dalam administrasi perpajakan.
34. 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.
35. 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.
36. 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.

37. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
38. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPKB 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.
39. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
40. 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.
41. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPLB 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.
42. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
43. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam surat pemberitahuan pajak terhutang, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, surat tagihan pajak daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
44. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap surat pemberitahuan pajak terhutang, surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.

45. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap surat keputusan keberatan yang diajukan oleh wajib pajak.
46. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak, yang selanjutnya disingkat dengan SKKPP, adalah surat keputusan yang menyatakan jumlah kelebihan pembayaran pajak.
47. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disingkat dengan SPb adalah surat keputusan yang menyatakan jumlah pembayaran pajak sama dengan jumlah pajak yang terutang.
48. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga yang selanjutnya disingkat SKPIB adalah surat keputusan yang menetapkan besarnya jumlah pemberian imbalan bunga pajak kepada wajib pajak.
49. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian surat pemberitahuan atau dokumen lain yang dipersamakan dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya serta kesesuaian antara surat pemberitahuan dengan surat setoran pajak daerah.
50. Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun yang selanjutnya disebut SIMPADAMA adalah layanan melalui sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Badan Pendapatan Daerah yang digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan transaksi elektronik.
51. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat Verifikasi dan autentifikasi.
52. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

53. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan berdasarkan surat perintah membayar.
54. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. Pemungutan PBJT, Pajak Reklame, dan Pajak Air Tanah; dan
- b. pengembalian kelebihan pembayaran.

BAB II

JENIS PAJAK, MASA PAJAK, DAN TAHUN PAJAK

Pasal 3

Jenis Pajak Daerah yang diatur dalam dalam Peraturan Wali Kota ini yaitu:

- a. PBJT meliputi:
 1. Makanan dan/atau Minuman;
 2. Tenaga Listrik;
 3. Jasa Perhotelan;
 4. Jasa Parkir; dan
 5. Jasa Kesenian dan Hiburan;
- b. Pajak Reklame; dan
- c. PAT.

Pasal 4

- (1) PBJT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dibayar sendiri berdasarkan penghitungan oleh Wajib Pajak.

- (2) Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota.

Pasal 5

- (1) Saat terutang Pajak ditetapkan pada saat orang pribadi atau Badan telah memenuhi syarat subjektif dan objektif atas suatu jenis Pajak dalam 1 (satu) kurun waktu tertentu dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan Daerah.
- (2) Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang Terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak.
- (3) Masa Pajak yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan Pajak yang Terutang untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan untuk jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain paling lama 3 (tiga) bulan kalender.
- (4) Ketentuan Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk:
- a. PBJT Hiburan yang bersifat insidental;
 - b. Pajak Reklame yang bersifat insidental; dan
 - c. Pajak Reklame berbentuk papan/*billboard*/*videotron*/*megatron* yang terpasang di lokasi tetap.
- (5) Masa Pajak untuk Reklame yang bersifat insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b ditetapkan paling sedikit dengan jangka waktu 1 (satu) minggu.
- (6) Dikecualikan dari Masa Pajak untuk Reklame yang bersifat insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yaitu untuk Reklame Insidental yang bersifat harian.

- (7) Tahun Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.

BAB III
PEMUNGUTAN PBJT, PAJAK REKLAME,
DAN PAT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Tata cara Pemungutan PBJT, Pajak Reklame, dan PAT meliputi:

- a. pendaftaran wajib pajak dan penerbitan NPWPD;
- b. pendataan dan ekstensifikasi;
- c. pemutakhiran objek dan subjek pajak;
- d. penonaktifan atau penghapusan NPWPD;
- e. kewajiban pembukuan dan pencatatan;
- f. kewajiban penggunaan nota penjualan;
- g. penyampaian SPTPD;
- h. penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, dan SKPDLB;
- i. pembayaran;
- j. penerbitan STPD;
- k. pemberian angsuran atau penundaan pembayaran;
- l. penyelenggaraan penatausahaan dan pelaporan penerimaan;
- m. penyelesaian keberatan dan banding;
- n. pembetulan dan pembatalan surat ketetapan pajak dan STPD yang tidak benar;
- o. pengurangan pajak;
- p. pengurangan sanksi administratif;
- q. pengajuan dan penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran; dan
- r. pemberian imbalan bunga.

Bagian Kedua
Pendaftaran Wajib Pajak dan
Penerbitan NPWPD
Pasal 7

- (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.
- (3) Selain diberikan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bapenda dapat menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan untuk jenis Pajak yang memerlukan pendaftaran objek Pajak.
- (4) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk orang pribadi dihubungkan dengan nomor induk kependudukan.
- (5) NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Badan dihubungkan dengan nomor induk berusaha.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mendaftarkan diri, Kepala Bapenda secara jabatan menerbitkan NPWPD berdasarkan data yang diperoleh atau dimiliki oleh Daerah.
- (7) Struktur NOPD terdiri atas 12 (dua belas) digit, ketentuan lebih lanjut mengenai struktur NOPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak yang diwajibkan untuk mendaftarkan diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) wajib mengajukan permohonan pendaftaran NPWPD dengan menyampaikan permohonan secara tertulis atau secara elektronik melalui SIMPADAMA.

- (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 Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. mengisi SPOPD dengan jelas, benar, dan lengkap;
 - e. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. foto identitas asli Wajib Pajak dan foto identitas asli Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. foto dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang bagi Wajib Pajak Badan;
 - f. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 9

- (1) Terhadap permohonan pendaftaran NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Bapenda menerbitkan Kartu NPWPD dan SKT berupa fisik dan/atau elektronik paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.
- (2) Kartu NPWPD dan SKT disampaikan kepada Wajib Pajak secara langsung serta pengunduhan dokumen secara mandiri melalui SIMPADAMA.

Pasal 10

- (1) Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 serta data dan informasi sesuai kondisi lapangan.

Bagian Ketiga
Pendataan dan Ekstensifikasi

Pasal 11

- (1) Bapenda melaksanakan kegiatan pendataan dan ekstensifikasi Pajak Daerah secara berkala paling sedikit 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 12

Pendataan dan ekstensifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan dengan cara:

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

Pasal 13

- (1) Dalam hal pendataan dan ekstensifikasi dilakukan dengan mendatangi Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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, ditindaklanjuti dengan penyampaian Surat Himbauan kepada Wajib Pajak.

Pasal 14

- (1) Terhadap Surat Himbauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Wajib Pajak harus memberikan tanggapan paling lama 14 (empat belas) hari sejak Surat Himbauan diterima.

- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar Wajib Pajak mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWPD.
- (3) Wajib Pajak yang tidak memberikan tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan NPWPD secara jabatan.
- (4) Penerbitan NPWPD secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan.

Bagian Keempat

Pemutakhiran Objek dan Subjek Pajak

Pasal 15

- (1) Bapenda melaksanakan kegiatan pemutakhiran secara periodik paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.
- (2) Pemutakhiran dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Objek Pajak dan Subjek Pajak berdasarkan;
 - a. permohonan Wajib Pajak; dan
 - b. data yang dimiliki dan/atau diperoleh Bapenda menunjukkan adanya perubahan.

Pasal 16

Pemutakhiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dilaksanakan dengan cara:

- a. penyampaian permohonan oleh Wajib Pajak secara elektronik melalui SIMPADAMA dan/atau melalui tempat pelayanan Pajak Daerah; atau
- b. mendatangi dan menyampaikan SPOPD kepada Wajib Pajak di lokasi Wajib Pajak.

Pasal 17

- (1) Pemutakhiran yang dilakukan dengan mendatangi lokasi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b Wajib Pajak wajib 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 maka kepada Wajib Pajak diberikan SPOPD.
- (3) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan dan mengembalikan SPOPD yang telah diisi dengan jelas, benar, dan lengkap paling lama 7 (tujuh) hari sejak SPOPD diterima.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak terpenuhi, Bapenda dapat memutakhirkan data secara jabatan.

Bagian Kelima
Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif
dan Penghapusan NPWPD
Pasal 18

- (1) Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif dan Penghapusan NPWPD dilakukan terhadap Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif.
- (2) Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif dan 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) Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif dan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan.

Pasal 19

- (1) Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif dilakukan atas Wajib Pajak yang memenuhi kriteria:
 - a. orang pribadi yang secara nyata tidak lagi melakukan kegiatan usaha;
 - b. orang pribadi yang omset usahanya di bawah Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per hari;

- c. yang mengajukan penghapusan NPWPD namun belum diterbitkan keputusan;
 - d. yang tidak menyampaikan SPTPD dan/atau tidak ada transaksi pembayaran pajak selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - e. yang tidak diketahui alamatnya berdasarkan Penelitian lapangan; atau
 - f. selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e yang tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif tetapi belum dilakukan penghapusan NPWPD.
- (2) Permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif diajukan secara elektronik atau tertulis dengan Surat Pernyataan Wajib Pajak Non-Efektif dan dokumen pendukung yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui SIMPADAMA.
- (4) Permohonan penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menyampaikan permohonan secara tertulis dan/atau secara elektronik melalui SIMPADAMA.
- (5) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. satu surat permohonan untuk 1 (satu) jenis pajak setiap Wajib Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Wali Kota 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 yang ditandatangani oleh Wajib Pajak atau ahli warisnya atau penanggung pajak.

Pasal 20

- (1) Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif dan penghapusan NPWPD atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dapat dilakukan sepanjang Wajib Pajak:
- a. tidak memiliki tunggakan Pajak; dan
 - b. tidak sedang mengajukan upaya hukum atau proses administrasi berupa:
 1. keberatan;
 2. banding;
 3. gugatan;
 4. peninjauan kembali;
 5. pembetulan; atau
 6. pengurangan sanksi administratif, pengurangan atau pembetulan surat ketetapan pajak, pengurangan atau pembetulan STPD.
- (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. terdapat utang pajak yang:

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.
- (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) Dalam hal Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif dan penghapusan NPWPD atas dasar permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bapenda harus menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal permohonan diterima secara lengkap.
- (6) Dalam hal keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diterbitkan setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) bulan, permohonan Wajib Pajak dianggap disetujui.

Pasal 21

Apabila setelah diterbitkan Surat Penolakan Penghapusan NPWPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), diketahui:

- a. Wajib Pajak melunasi utang pajak; dan
- b. proses hukum atau proses administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Wajib Pajak tersebut tidak lagi memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Kepala Bapenda dapat mengaktifkan kembali Wajib Pajak Non-Efektif berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan.
- (2) Permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau tertulis dan dilampiri dokumen pendukung yang menunjukkan Wajib Pajak tidak memenuhi kriteria Wajib Pajak Non-Efektif.
- (3) Permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui SIMPADAMA.
- (4) Permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. mengisi dan menandatangani formulir pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif; dan
 - b. melampirkan dokumen pendukung.
- (5) Kepala Bapenda dapat melakukan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan dengan menerbitkan SPb pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif, dalam hal terdapat data dan/atau informasi yang menunjukkan bahwa Wajib Pajak tidak lagi memenuhi kriteria sebagai Wajib Pajak Non-Efektif.
- (6) Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a. Wajib Pajak menyampaikan SPTPD;
 - b. Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak;
 - c. Wajib Pajak melakukan kegiatan usaha;
 - d. Wajib Pajak diketahui atau ditemukan alamatnya; dan
 - e. Wajib Pajak melakukan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan lainnya.
- (7) Berdasarkan hasil Penelitian Kepala Bapenda memberikan keputusan berupa:
 - a. menerima permohonan dengan menerbitkan SPb pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif; atau

- b. menolak permohonan dengan menerbitkan Surat Penolakan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif.
- (8) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas permohonan diterima lengkap.

Bagian Keenam
Kewajiban Pembukuan dan Pencatatan
Pasal 23

- (1) Wajib Pajak wajib melakukan pembukuan atau pencatatan secara elektronik dan/atau non-elektronik, dengan ketentuan:
 - a. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha paling sedikit Rp4.800.000.000 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan sesuai dengan standar akuntansi keuangan Indonesia atau prinsip pembukuan yang berlaku secara umum; dan
 - b. bagi Wajib Pajak yang melakukan usaha dengan peredaran usaha kurang dari Rp4.800.000.000 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) per tahun dapat memilih menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- (2) Pembukuan atau pencatatan harus diselenggarakan dengan memperhatikan itikad baik dan mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha yang sebenarnya dengan menggunakan satuan mata uang rupiah.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat data peredaran usaha atau data penjualan beserta bukti pendukungnya agar dapat digunakan untuk menghitung besaran Pajak yang terutang.
- (4) Buku, catatan, dan dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, termasuk dokumen hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik dan non-elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan selama 5 (lima) tahun di Indonesia, di tempat kegiatan atau tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi, atau di tempat kedudukan Wajib Pajak Badan.

- (5) Kewajiban pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kewajiban pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku untuk Wajib Pajak Hiburan yang bersifat insidental.

Pasal 24

Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) dibuat secara teratur setiap hari berdasarkan tanggal, jenis transaksi, dan nilai transaksi sesuai dengan penggunaan nota penjualan atau struk/mesin register.

Pasal 25

- (1) Untuk Wajib Pajak jasa perhotelan dengan Objek Pajak berupa rumah kos, pencatatan dibuat secara teratur setiap bulan sesuai dengan pemakaian kamar.
- (2) 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.

Bagian Ketujuh

Kewajiban Penggunaan Nota Penjualan

Pasal 26

- (1) Wajib Pajak wajib menggunakan nota penjualan dalam setiap transaksi usaha.
- (2) Nota penjualan 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 nota penjualan diganti dengan kewajiban penggunaan tiket/karcis yang telah dilegalisasi/perforasi oleh Bapenda.

- (4) Wajib Pajak yang mempunyai sistem atau mesin transaksi pembayaran khusus dapat mengajukan permohonan pembebasan dari kewajiban perforasi nota penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 27

- (1) Legalisasi/perforasi Nota Penjualan atau tiket/karcis penyelenggaraan hiburan yang bersifat insidental dan tiket/karcis parkir dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Bapenda dengan melengkapi persyaratan paling sedikit sebagai berikut:
 - a. fotokopi Kartu NPWPD atau identitas Wajib Pajak;
 - b. daftar nota penjualan atau tiket/karcis yang akan di legalisasi/perforasi; dan
 - c. membawa nota penjualan atau tiket/karcis yang akan di perforasi dilegalisasi/perforasi.
- (2) Wajib Pajak yang akan melakukan legalisasi/perforasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyetorkan pajak terutang senilai nota penjualan atau tiket/karcis yang akan di perforasi.
- (3) Pajak terutang yang wajib disetorkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetorkan ke rekening Kas Daerah atau rekening penampungan.

Pasal 28

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi nota penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.
- (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 Wali Kota 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 kalender 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.
 - h. 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 keputusan tentang pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi nota penjualan atau penerbitan surat penolakan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi nota penjualan.
- (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 29

- (1) Wajib Pajak yang telah diberikan surat keputusan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi nota penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 kerja 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 nota penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3).
- (5) Dalam hal surat keputusan pemberian pembebasan dicabut sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Wajib Pajak wajib menggunakan nota penjualan 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.

Bagian Kedelapan
Penyampaian SPTPD
Pasal 30

- (1) Setiap Wajib Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), wajib menghitung, menyetor, dan melaporkan sendiri Pajak yang Terutang dengan menggunakan SPTPD.
- (2) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya Masa Pajak.
- (3) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari kerja berikutnya.

Pasal 31

SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. objek PBJT;
- 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.

Pasal 32

- (1) SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak serta disampaikan secara elektronik melalui SIMPADAMA.
- (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) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri data atau dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak terutang.
- (4) Atas penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan bukti penerimaan secara elektronik melalui SIMPADAMA.

Pasal 33

- (1) Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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. foto kartu NPWPD atau foto 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap tidak dapat dipertimbangkan, kepada Wajib Pajak diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak SPb tersebut diterima.
- (5) Permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD dapat diajukan secara elektronik melalui SIMPADAMA.

Pasal 34

- (1) Apabila SPTPD tidak disampaikan dalam jangka waktu penyampaian atau batas waktu perpanjangan penyampaian SPTPD, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar Rp100.000 (seratus ribu rupiah).
- (2) Pengenaan sanksi administratif 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 yaitu 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 35

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan syarat Kepala Bapenda belum melakukan tindakan:
 - a. penyampaian SPb pemeriksaan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak; atau
 - b. penyampaian pemberitahuan pemeriksaan bukti permulaan.
- (2) Pembetulan SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik dengan memberikan 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, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu 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 Kesembilan

Penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, DAN SKPDLB

Pasal 36

- (1) SKPD diterbitkan untuk:
 - a. Pajak Reklame dan PAT yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dan huruf c; dan
 - b. PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan Insidentil atau PBJT Jasa Parkir Insidentil dengan Wajib Pajak yang telah mendapat persetujuan pembebasan dari kewajiban Pembukuan dan pencatatan.

- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Bapenda.

Pasal 37

- (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 Pajak Reklame terhutang dengan mengalikan antara ukuran atau volume Reklame, jumlah, jangka waktu penyelenggaraan, tarif nilai sewa Reklame dengan tarif Pajak Reklame
- (2) SKPD untuk PAT diterbitkan berdasarkan hasil Penelitian terhadap volume pemakaian atau pemanfaatan air, Harga Dasar Air, dengan tarif Pajak Air Tanah.
- (3) SKPD untuk PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan insidentil, PBJT parkir insidentil yang telah mendapat persetujuan pembebasan dari kewajiban dari pembukuan atau pencatatan diterbitkan berdasarkan hasil Penelitian terhadap omset usaha insidentil tersebut.

Pasal 38

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan:
 - a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT;
 - c. SKPDLB; dan
 - d. SKPDN,untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak.
- (2) SKPDKB diterbitkan dalam hal terdapat pajak yang tidak atau kurang dibayar berdasarkan:
 - a. hasil Pemeriksaan;
 - b. penghitungan secara jabatan karena:

1. Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan telah ditegur secara tertulis namun tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
 2. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1); atau
 3. dalam pelaksanaan Pemeriksaan Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban meliputi:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan Objek Pajak yang terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (3) Jumlah kekurangan Pajak yang Terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1,8% (satu koma delapan persen) per bulan dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (4) Jumlah Pajak yang Terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 huruf e dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis PBJT.

- (5) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

Pasal 39

- (1) SKPDKBT diterbitkan dalam hal ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap dan menyebabkan penambahan Pajak yang Terutang setelah dilakukan Pemeriksaan.
- (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 dalam SKPDKBT.
- (3) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan dalam hal data baru diperoleh berdasarkan keterangan tertulis dari Wajib Pajak atas kehendak sendiri.

Pasal 40

SKPDN diterbitkan dalam hal jumlah Pajak yang Terutang sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.

Pasal 41

SKPDLB diterbitkan berdasarkan hasil Pemeriksaan dalam hal terdapat jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.

Pasal 42

- (1) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB diterbitkan untuk suatu Masa Pajak.

- (2) Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan penelitian, pemeriksaan, pemeriksaan ulang, atau pemeriksaan bukti permulaan.

Pasal 43

- (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 44

- (1) Penerbitan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kalender setelah berakhir masa pajak.
- (2) Penerbitan SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a 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 38 ayat (1) huruf b dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan atau laporan hasil Pemeriksaan Ulang.
- (4) Penerbitan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Penelitian atau laporan hasil Pemeriksaan.
- (5) Penerbitan SKPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf d dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 45

- (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;
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; dan/atau
 - d. secara elektronik melalui sistem aplikasi pelayanan perpajakan Daerah.

Pasal 46

- (1) Dalam hal diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB untuk Masa Pajak sebelum Wajib Pajak diberikan atau diterbitkan NPWPD.
- (2) Dalam hal setelah penghapusan NPWPD diperoleh data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi oleh Wajib Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB untuk Masa Pajak sebelum dan/atau setelah penghapusan NPWPD.
- (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.
- (4) Ketentuan ayat (3) dikecualikan dalam hal 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.
- (5) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dengan terlebih dahulu mengaktifkan kembali NPWPD yang telah dihapus.

Bagian Kesepuluh
Pembayaran
Pasal 47

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak dengan menyerahkan SSPD yang sudah diisi dengan lengkap ke Bank, secara *online*, atau tempat lain yang ditunjuk oleh Wali Kota.
- (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 Wali Kota.

Pasal 48

- (1) Pembayaran Pajak Daerah yang terutang untuk Wajib Pajak yang pajaknya dibayar sendiri oleh Wajib Pajak dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya masa pajak.
- (2) Dikecualikan untuk PBJT atas Tenaga Listrik yang berasal dari sumber lain pembayaran Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari kalender.
- (3) Pajak Daerah yang terutang dalam SKPD, wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (4) Apabila batas waktu pembayaran jatuh pada hari libur maka batas waktu pembayaran jatuh pada hari kerja berikutnya.

Pasal 49

- (1) Bank atau tempat lain yang ditunjuk memberikan validasi dan diparaf oleh petugas dalam hal pembayaran dilakukan secara manual 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 50

- (1) Pembayaran melalui petugas pemungut dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak menyetorkan pembayaran Pajak Daerah melalui petugas pemungut dengan bukti pembayaran sementara;
 - 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; dan
 - 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 Wali Kota.

Pasal 51

Pembayaran Pajak Daerah harus memperhitungkan terlebih dahulu pelunasan utang pajak.

Pasal 52

- (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 53

- (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 54

- (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 merupakan kegiatan pencocokan data transaksi dan data wajib pajak yang tertera dalam SSPD atau SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/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) Dalam hal 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 merupakan kegiatan pencocokan penerimaan pendapatan daerah antara nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi dengan dokumen pembayaran SSPD dan/atau SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD.
- (6) Rekonsiliasi penerimaan Pajak Daerah dilakukan secara bulanan paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya.
- (7) Dalam hal 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 55

Dalam hal terjadi gangguan sistem antara Bank atau tempat lain yang ditunjuk dan Bapenda, 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 setelah sistem kembali normal.

Bagian Kesebelas

Penerbitan STPD

Pasal 56

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD.

- (2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penetapan dalam hal:
 - a. Pajak terutang dalam SKPD yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran;
 - b. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (3) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD untuk jenis Pajak yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak dalam hal:
 - a. Pajak terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. hasil Penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administratif lainnya oleh Wajib Pajak;
 - c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - d. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (4) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a dan huruf b, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dihitung dari Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (5) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf c, dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

- (6) Jumlah kekurangan Pajak yang Terutang dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf c termasuk sanksi administratif 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; dan
 - 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 57

Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 setelah meneliti data administrasi perpajakan atau setelah melakukan Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan dalam rangka penerbitan surat ketetapan pajak.

Pasal 58

- (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 Keduabelas
Pemeriksaan dan Penagihan

Pasal 59

- (1) Wali Kota melalui Kepala Bapenda berwenang melakukan Pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemeriksaan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak Daerah.

Pasal 60

- (1) Wali Kota melalui Kepala Bapenda untuk melakukan penagihan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penagihan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Pemeriksaan dan Penagihan Pajak Daerah.

Bagian Ketigabelas
Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran

Pasal 61

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Wali Kota 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 62

- (1) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan paling lambat 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; dan
 2. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - 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.
- (3) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran pajak dapat diajukan secara elektronik melalui SIMPADAMA.

Pasal 63

- (1) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 64

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak dalam permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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, 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 65

- (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 merupakan jumlah utang pajak setelah dikurangi dengan kelebihan pembayaran pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 66

- (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 67

- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang pajak yang sama besar untuk setiap angsuran.
- (2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 0,6% (nol koma enam 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 68

- (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 SPb; dan
 - 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 yaitu sebesar sisa utang pajak dibagi dengan sisa masa angsuran; dan
 - b. masa angsuran yaitu 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 Keempat Belas
Penatausahaan dan Pelaporan Penerimaan
Pasal 69

Bapenda wajib melakukan penatausahaan dan pelaporan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan Pajak Daerah.

Pasal 70

- (1) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 dilaksanakan sesuai dengan Kebijakan Akuntansi yang berlaku pada Pemerintah Daerah.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh bendahara penerimaan pada Bapenda.

Pasal 71

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 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 Kelima Belas
Penyelesaian Keberatan dan Banding
Pasal 72

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Wali Kota melalui Bapenda atas suatu SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, dan 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 73

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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 Wali Kota 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; dan
 - 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 74

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 73 ayat (1) huruf d.

Pasal 75

- (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 73 ayat (1) huruf d.

Pasal 76

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

Pasal 77

- (1) Terhadap permohonan keberatan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), Tim Penyelesaian Keberatan melakukan penyelesaian permohonan keberatan.
- (2) Tim Penyelesaian Keberatan ditetapkan oleh Kepala Bapenda.
- (3) Tim Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas memberi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bapenda.

Pasal 78

- (1) Dalam melakukan penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 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; dan
 - 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 paling lama 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) dibuat berita acara ketidakhadiran dan proses Keberatan tetap diselesaikan tanpa kehadiran Wajib Pajak.
- (8) Tim Penyelesaian Keberatan membuat risalah hasil pembahasan, yang berisikan paling sedikit:
 - 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 79

- (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 Wali Kota 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; dan
 - 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 80

- (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 81

- (1) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga 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, sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga 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) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Pasal 82

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

Bagian Keenam Belas
Pembetulan Dan Pembatalan Surat Ketetapan Pajak dan
STPD Yang Tidak Benar
Pasal 83

- (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 Administratif; 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 administratif.

Pasal 84

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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 Wali Kota 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; dan
 - 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan tidak benar; dan
 - 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 pembetulan.
 - (3) Permohonan pembetulan dan pembatalan SKP dan STPD yang tidak benar dapat diajukan secara elektronik melalui SIMPADAMA.

Pasal 85

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 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 84 ayat (1) huruf d.

Pasal 86

- (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 maupun sanksi administratif berupa bunga, denda dan kenaikan Pajak; dan
 - 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 87

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) dalam hal telah diketahui oleh Bapenda terdapat ketidakbenaran dan belum diajukan permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Bapenda menerbitkan 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 keputusan pembetulan.

Pasal 88

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 89

(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 SPb Hasil Pemeriksaan 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 atau secara elektronik melalui sistem administrasi perpajakan Daerah dalam bahasa Indonesia;
- b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak atau STPD;
- c. diajukan kepada Wali Kota 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; dan
 - 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak atau STPD tidak benar; dan
 - 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 90

- (1) Permohonan pembatalan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 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 89 ayat (2) huruf d.

Pasal 91

- (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:
- a. membatalkan STPD atau membatalkan hasil Pemeriksaan maupun ketetapan Pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
 - b. 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 92

Kepala Bapenda menerbitkan Keputusan Pembatalan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) dalam hal telah diketahui oleh Bapenda terdapat ketidakbenaran dan belum diajukan permohonan pembatalan oleh Wajib Pajak.

Bagian Ketujuh Belas Insentif Fiskal Pajak Daerah

Pasal 93

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Wali Kota melalui Kepala Bapenda dapat memberikan insentif fiskal kepada pelaku usaha di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, dan pembebasan, atau penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak atau diberikan secara jabatan oleh Wali Kota berdasarkan pertimbangan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Pajak;
 - b. kondisi tertentu Objek Pajak, seperti Objek Pajak terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak;
 - c. untuk mendukung dan melindungi pelaku usaha mikro dan ultra mikro;
 - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
 - e. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (4) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memperhatikan faktor:
 - a. kepatuhan pembayaran dan pelaporan Pajak oleh Wajib Pajak selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - b. kesinambungan usaha Wajib Pajak;
 - c. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Pajak terhadap perekonomian dan lapangan kerja; dan/atau
 - d. faktor lain yang ditentukan oleh Wali Kota.
- (5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak pelaku usaha mikro dan ultra mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan sesuai dengan kriteria usaha mikro dan ultra mikro dalam peraturan perundang-undangan di bidang usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi.
- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah.

- (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.
- (8) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 94

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Pajak, apabila diperlukan Wali Kota melalui Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain.
- (2) Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan insentif fiskal berhak untuk menerima insentif fiskal sesuai dengan pertimbangan dan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (3) dan ayat (5).

Bagian Kedelapan Belas

Pengurangan Pajak

Pasal 95

- (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) Besaran pemberian pengurangan pajak untuk mendukung program strategis Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 96

- (1) Pengurangan pajak dengan mempertimbangkan kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan Objek Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) dapat diberikan paling banyak sebesar 50% (lima puluh persen) dari pajak yang seharusnya terutang untuk Wajib Pajak baru PBJT Jasa Perhotelan, PBJT Makanan dan/Minuman, PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan, PBJT Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri, dan PBJT Jasa 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 97

- (1) Pengajuan pengurangan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 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 Kesembilan Belas

Pengurangan Sanksi Administratif

Pasal 98

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pengurangan sanksi administratif berupa denda, bunga, dan kenaikan Pajak yang Terutang, yang terdapat pada STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT dengan mempertimbangkan kondisi Wajib Pajak.

- (2) Pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari sanksi administratif yang terdapat pada STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT.

Pasal 99

- (1) Permohonan pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 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 Wali Kota 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; dan
 2. fotokopi bukti pendukung lainnya; dan
 - 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 administratif.
- (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 100

- (1) Permohonan pengurangan sanksi administratif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 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 administratif kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf d.

Pasal 101

- (1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas pengurangan sanksi administratif 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 administratif 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 102

- (1) Kepala Bapenda dapat menambah besaran pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) sampai dengan 100% (seratus persen) dari jumlah sanksi administratif yang terdapat pada STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT berdasarkan kebijakan Daerah untuk mendukung program strategis Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Pusat.
- (2) Pemberian pengurangan sanksi administratif untuk mendukung program strategis Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 103

- (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 Wali Kota 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; dan
 - 2. fotokopi surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, yang terkait dengan kelebihan pembayaran pajak; dan
 - 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 104

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 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 103 ayat (2).

Pasal 105

- (1) Terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 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; dan
 - 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 106

Berdasarkan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan SKKPP.

Pasal 107

- (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; dan
 - b. salinan SKKPP.

Pasal 108

- (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 109

- (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 110

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

Pemberian Imbalan Bunga

Pasal 111

Imbalan bunga diberikan kepada Wajib Pajak dalam hal terdapat:

- a. kelebihan pembayaran pajak karena pengajuan keberatan atau permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya; atau
- b. kelebihan pembayaran sanksi administratif karena pengurangan atau penghapusan sebagai akibat diterbitkan Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding.

Pasal 112

- (1) Imbalan bunga atas kelebihan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf a, dihitung sebesar 0,6% (nol koma enam 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 yaitu jumlah kelebihan pembayaran pajak sebagian atau seluruhnya sebagaimana hasil Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding.
- (2) Imbalan bunga atas kelebihan pembayaran sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf b, dihitung sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak tanggal pembayaran yang menyebabkan kelebihan pembayaran sanksi administratif sampai dengan diterbitkannya surat keputusan keberatan atau putusan banding, dengan dasar penghitungan imbalan bunganya yaitu jumlah kelebihan pembayaran sanksi administratif sebagaimana hasil Surat Keputusan Keberatan atau Putusan Banding.

- (3) Masa imbalan bunga dihitung berdasarkan satuan bulan dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 113

- (1) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 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 V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 114

- (1) Ketentuan mengenai proses kerja dan bagan alur tata cara Pemungutan Pajak Atas Barang dan Jasa Tertentu, Air Tanah, dan Reklame sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk, isi, dan tata cara pengisian formulir dan contoh dokumen yang digunakan dalam tata cara Pemungutan Pajak Atas Barang dan Jasa Tertentu, Air Tanah, dan Reklame sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Ketentuan mengenai struktur NPWPD dan NOPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 115

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2019 Nomor 5/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 116

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2023

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH

ttd

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.

Pembina Utama Madya

NIP. 19670416 199303 1 015

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2023 NOMOR 81/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN I: PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR : 81 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**PROSES KERJA DAN BAGAN ALUR
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG JASA TERTENTU, PAJAK
REKLAME, DAN PAJAK AIR TANAH**

I. PENDAFTARAN OBJEK 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 melalui TPPD atau secara online melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan verifikasi dan memproses lebih lanjut untuk melengkapi data yang diajukan Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

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 Pengelolaan Pajak Daerah

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

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan Pendaftaran Wajib Pajak.
2. Surat Pemberitahuan 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 / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
<p>Wajib Pajak melakukan pendaftaran (1) ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat surat permohonan (A), mengisi SPOPD (B), dan disertakan dokumen pendukung lainnya.</p>			
<p>Petugas 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 Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.</p>			
<p>Petugas memasukkan (5) data ke Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun 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 Pengelolaan Pajak Daerah.</p>			
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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. PENDATAAN DAN EKSTENSIFIKASI

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pendataan dan ekstensifikasi ini, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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 Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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 Pengelolaan Pajak Daerah

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)

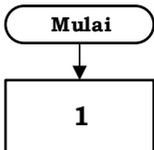
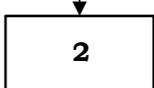
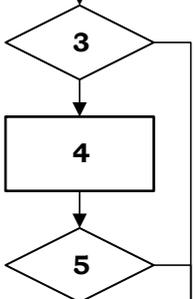
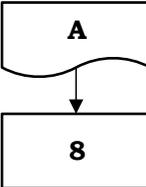
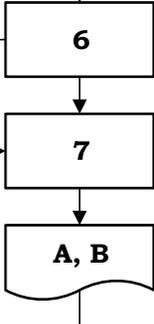
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

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 Pengelolaan Pajak Daerah
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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>		 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] </pre>
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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 menjaring 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. 		 <pre> graph TD 1 --> 2[2] </pre>
<p>Dalam hal (3) pendataan dilakukan dengan melakukan penyisiran pada wilayah tertentu, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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>		 <pre> graph TD 2 --> 3{3} 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} </pre>
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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>	 <pre> graph TD A[A] --> 8[8] 8 --> 7[7] </pre>	 <pre> graph TD 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> AB[A, B] </pre>
		 <pre> graph TD AB --> I{I} AB --> II{II} </pre>

Tata Cara Pendataan dan Ekstensifikasi (2/2)		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
<p>Berdasarkan Daftar Usulan Penetapan NPWPD Baru dan SPOPD, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah memasukkan (8) data ke Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun 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 Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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 Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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 (a).</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 Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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. PENERBITAN NPWPD SECARA JABATAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan NPWPD secara jabatan ini, Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah 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 Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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 Pengelolaan Pajak Daerah

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

3. Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan

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

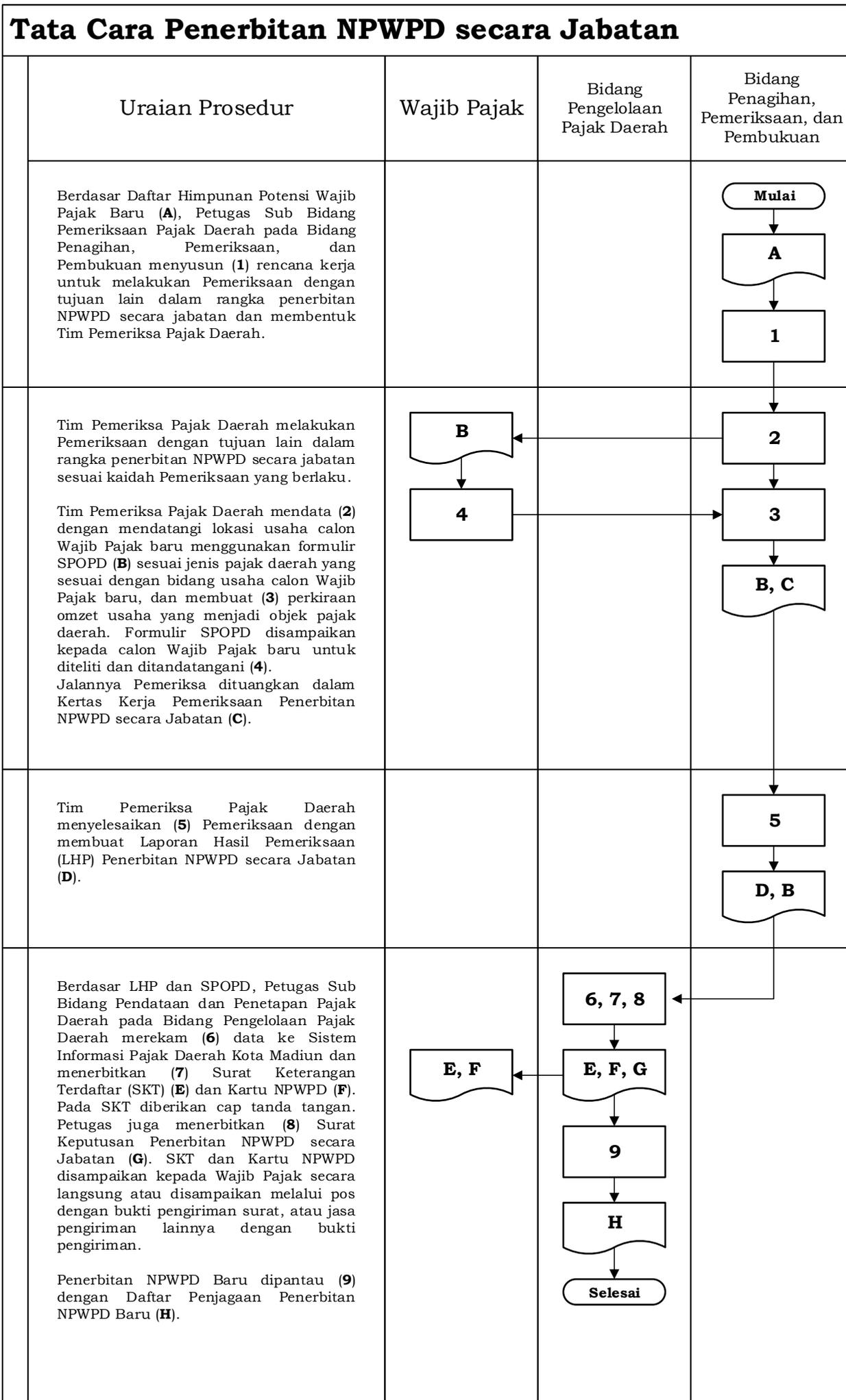
1. Kertas Kerja Pemeriksaan Penerbitan NPWPD secara Jabatan
2. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penerbitan NPWPD secara Jabatan

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



IV. PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penetapan Wajib Pajak Non-Efektif atas permohonan Wajib Pajak ini, Wajib Pajak, ahli waris, atau penanggung pajak mengajukan permohonan penetapan Non-Efektif dikarenakan sebab-sebab tertentu tidak memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagai Wajib Pajak. Permohonan dapat disampaikan melalui Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penetapan Wajib Pajak Non-Efektif. Dari hasil Pemeriksaan, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif.

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

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 Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif.

4. Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif

Surat Pernyataan Wajib Pajak Non-Efektif

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Kertas Kerja Pemeriksaan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif
2. Laporan Hasil Pemeriksaan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif
3. Surat Keputusan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

3 (tiga) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif atas Permohonan Wajib Pajak				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Wajib Pajak/ahli waris/ penanggung pajak mengajukan (1) permohonan penetapan Non-Efektif ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat surat permohonan (A) disertai Surat Pernyataan Wajib Pajak Non-Efektif dan dokumen pendukung lainnya.</p>				
<p>Petugas 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, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>				
<p>Tim Pemeriksa Pajak Daerah melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif 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 Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif (B).</p>				
<p>Tim Pemeriksa Pajak Daerah menyelesaikan (6) Pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif (C).</p>				
<p>Berdasar LHP, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (7) Surat Keputusan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif (D) dengan mempertimbangkan hasil Pemeriksaan, status utang pajak, dan status proses hukum/ administrasi yang ada.</p> <p>Surat Keputusan disampaikan (8) kepada Wajib Pajak.</p>				

V. PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF SECARA JABATAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan ini, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah Pajak Daerah melakukan pemeliharaan basis data perpajakan daerah dan menyisir adanya Wajib Pajak yang tidak aktif/Non-Efektif. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penghapusan NPWPD. Dari hasil Pemeriksaan, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara Jabatan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
Merupakan pihak yang melakukan pemeliharaan basis data perpajakan daerah dan menerbitkan Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara Jabatan
2. Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
Merupakan pihak yang melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara Jabatan

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Daftar Himpunan Wajib Pajak Non Efektif
2. Kertas Kerja Pemeriksaan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif
3. Laporan Hasil Pemeriksaan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif
4. Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara Jabatan

Uraian Prosedur	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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 orang pribadi yang secara nyata tidak lagi melakukan kegiatan usaha; • Wajib Pajak orang pribadi yang tidak omset atas usahanya di bawah Rp300.000,- per hari; • Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penghapusan NPWP namun belum diterbitkan keputusan; • Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD dan/ atau tidak ada transaksi pembayaran pajak selama 2 (dua) tahun berturut-turut; • Wajib Pajak yang tidak diketahui alamatnya berdasarkan penelitian lapangan; atau • Wajib Pajak selain sebagaimana tersebut di atas yang tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif tetapi belum dilakukan penghapusan NPWP. <p>Hasil penyisiran dituangkan dalam Daftar Himbupan Wajib Pajak Non Efektif (A) untuk diusulkan dilakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan.</p>		
<p>Tim Pemeriksa Pajak Daerah melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif 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 Pemeriksa dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif (B).</p>		
<p>Tim Pemeriksa Pajak Daerah menyelesaikan (4) Pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif (C).</p>		
<p>Berdasar LHP, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (5) Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara Jabatan (D) dengan mempertimbangkan hasil Pemeriksaan, status utang pajak, dan status proses hukum/administrasi yang ada.</p>		

VI. 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 atau secara online melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penghapusan NPWPD. Dari hasil Pemeriksaan, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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

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 Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD.

4. Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan

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

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Penghapusan NPWPD

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

4. Kertas Kerja Pemeriksaan Penghapusan NPWPD
5. Laporan Hasil Pemeriksaan Penghapusan NPWPD
6. 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 / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
Wajib Pajak/ahli waris/ penanggung pajak mengajukan (1) penghapusan NPWPD ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat surat permohonan (A) disertai Kartu NPWPD/SKT dan dokumen pendukung lainnya.				
<p>Petugas 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, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</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>				
Tim Pemeriksa Pajak Daerah menyelesaikan (6) Pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD (C).				
<p>Berdasar LHP, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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.</p>				

VII. PENGHAPUSAN NPWPD SECARA JABATAN

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
Merupakan pihak yang melakukan pemeliharaan basis data perpajakan daerah dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan NPWPD secara Jabatan.
2. Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
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 Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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>		
<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 Pemeriksa dituangkan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan Penghapusan NPWPD (B).</p>		
<p>Tim Pemeriksa Pajak Daerah menyelesaikan (4) Pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Penghapusan NPWPD (C).</p>		
<p>Berdasar LHP, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (5) Surat Keputusan Penghapusan NPWPD secara Jabatan (D) dengan mempertimbangkan hasil Pemeriksaan, status utang pajak, dan status proses hukum/administrasi yang ada.</p>		

VIII. 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 atau secara online melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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

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 Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan.

4. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pembebasan dari Kewajiban Pencatatan

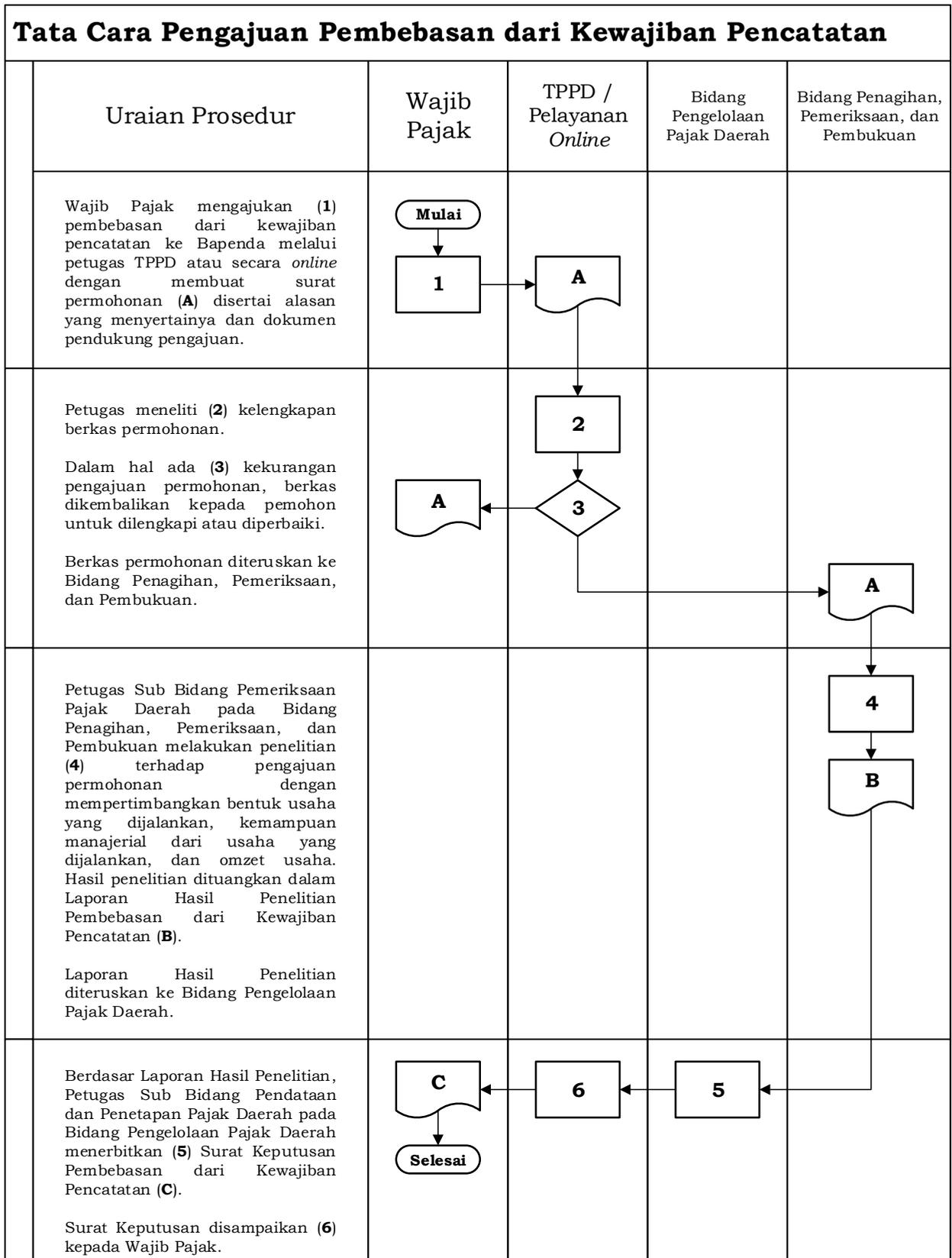
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

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



IX. PENGAJUAN LEGALISASI/PERFORASI NOTA PENJUALAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengajuan legalisasi/perforasi Nota Penjualan ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan legalisasi/perforasi dan menyertakan Nota Penjualan 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

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. Sekretariat

Merupakan pihak yang memberikan legalisasi pada Nota Penjualan atau tiket/karcis dengan menggunakan mesin perforasi.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Legalisasi/Perforasi Nota Penjualan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

-

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengajuan Legalisasi/Perforasi Nota Penjualan			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayanan Online	Sekretariat
<p>Wajib Pajak mengajukan (1) legalisasi/perforasi nota penjualan melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat surat permohonan (A) dilampiri nota penjualan atau tiket/karcis (B) yang hendak dilegalisasi/perforasi.</p>			
<p>Petugas 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 nota penjualan atau tiket/karcis yang diajukan.</p> <p>Nota penjualan atau tiket/karcis yang telah diperforasi (Ba) disampaikan (5) kepada Wajib Pajak.</p>			

X. PENGAJUAN PEMBEBASAN DARI KEWAJIBAN LEGALISASI/ PERFORASI NOTA PENJUALAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengajuan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi Nota Penjualan ini, Wajib Pajak yang mempunyai sistem atau mesin transaksi pembayaran khusus mengajukan permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi Nota Penjualan. Permohonan diterima di loket TPPD atau secara online melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Nota Penjualan.

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

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 Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Nota Penjualan.

4. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Permohonan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/ Perforasi Nota Penjualan
2. Surat Pernyataan Kesiapan Tetap Menyelenggarakan Pembukuan/Pencatatan dan Menyimpan Data Transaksi

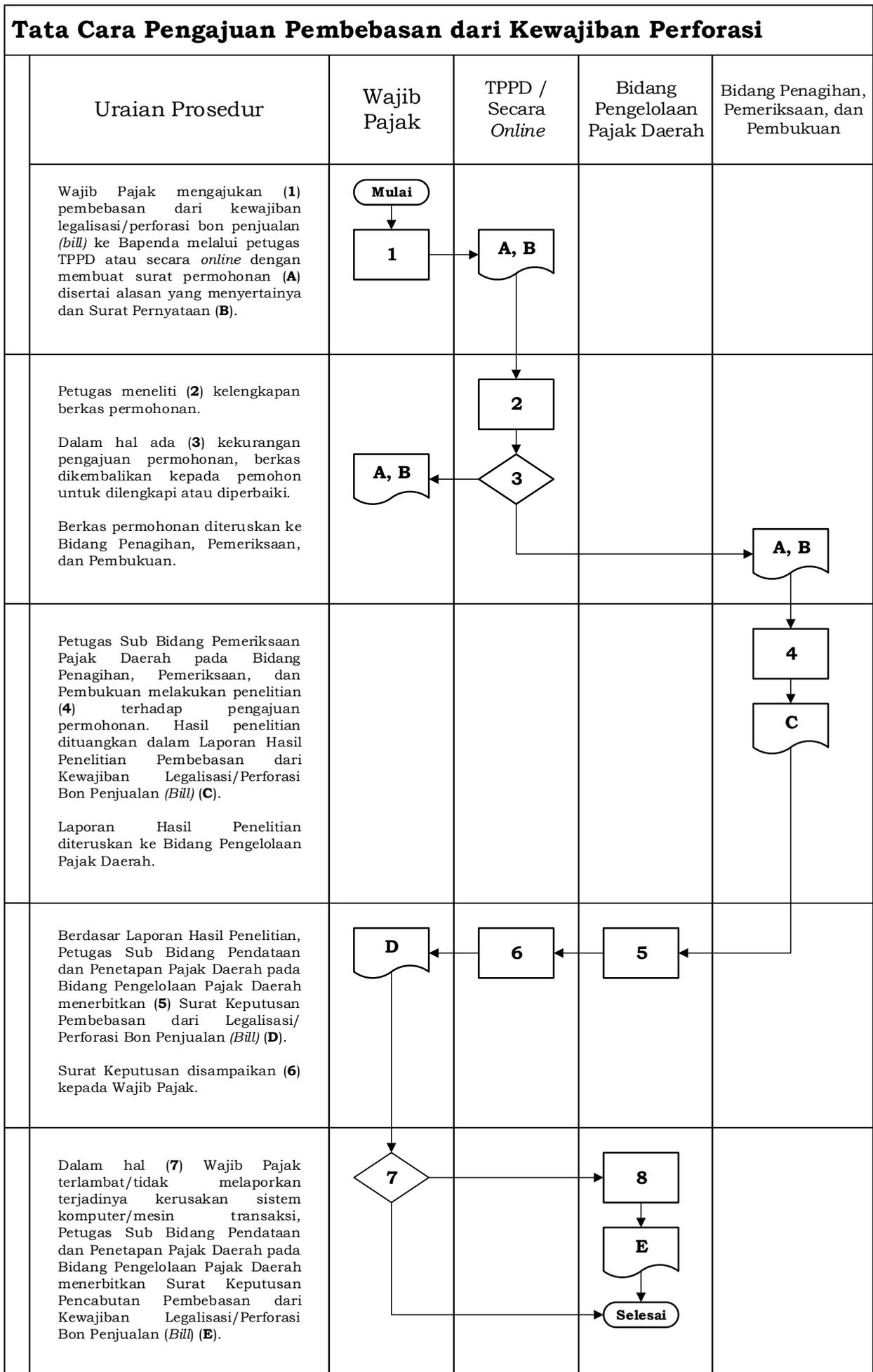
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/ Perforasi Nota Penjualan
2. Surat Keputusan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/ Perforasi Nota Penjualan
3. Surat Keputusan Pencabutan Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Nota Penjualan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR



XI. 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 secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Untuk kepentingan penghitungan pajak yang terutang, sebelumnya Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan keterangan. Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah Pajak Daerah 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

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Untuk kepentingan penghitungan pajak yang terutang, sebelumnya Wajib Pajak dapat mengajukan permintaan keterangan ke TPPD.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan permintaan keterangan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

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

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

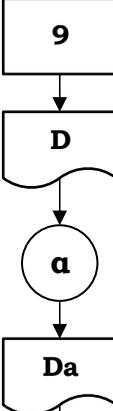
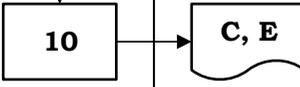
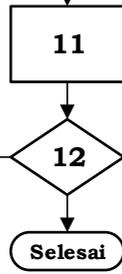
1. Lembar Penelitian Awal
2. Surat Pemberitahuan SPTPD Dianggap Tidak Disampaikan

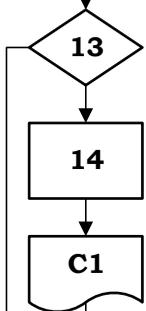
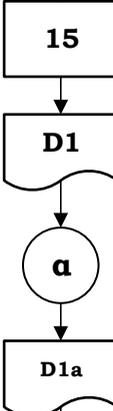
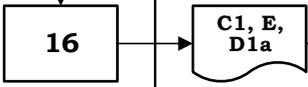
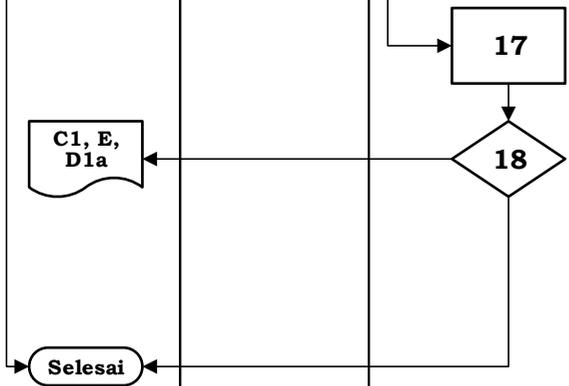
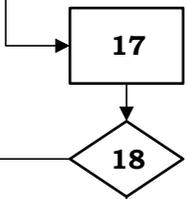
E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penyampaian SPTPD (1/3)			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
Wajib Pajak yang pajaknya dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (prinsip <i>self assessment</i>) 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 Pengelolaan Pajak Daerah.			
Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melakukan (6) penelitian (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 dengan formulir SPTPD (C).			

Tata Cara Penyampaian SPTPD (2/3)			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelayanan <i>Online</i>	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
			
<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 (Da).</p>			
<p>Wajib Pajak menyampaikan (10) SPTPD secara online dengan mengisi dan mengunggah dan dilampiri dengan data/dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak (E).</p>			
<p>Petugas pada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti (11) kelengkapan penyampaian SPTPD pada Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun.</p> <p>Dalam hal ada (12) kekurangan penyampaian SPTPD dan menyetujui laporan Wajib Pajak dihimbau untuk melengkapi atau memperbaiki.</p>			
<p>Wajib Pajak dapat melakukan pembetulan SPTPD apabila terdapat data yang belum dilaporkan dan/atau pajak yang belum dibayar (F),</p>			
			

Tata Cara Penyampaian SPTPD (3/3)			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelayanan <i>Online</i>	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
			
<p>Dalam hal (13) Wajib Pajak membetulkan SPTPD, Wajib Pajak menuangkan (14) 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 (15) 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 (D1a) yang telah divalidasi.</p>			
<p>Wajib Pajak menyampaikan (16) SPTPD Pembetulan Secara online dengan mengisi dan mengunggah SPTPD dan dilampiri dengan data/ dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak (E).</p>			
<p>Petugas pada Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah meneliti (17) kelengkapan penyampaian SPTPD Pembetulan.</p> <p>Dalam hal ada (18) kekurangan penyampaian SPTPD Pembetulan, Wajib Pajak dihimbau untuk melengkapi atau memperbaiki.</p> <p>Wajib Pajak menerima Bukti Pelaporan Elektronik dari SIMPADAMA.</p>			

XII. 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 atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun dan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah 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

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 Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Perpanjangan Penyampaian SPTPD

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

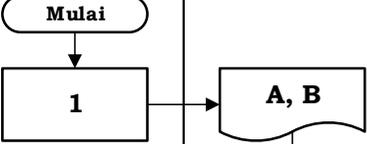
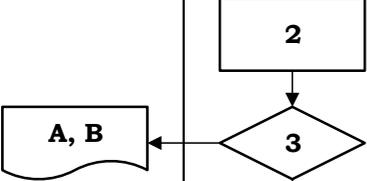
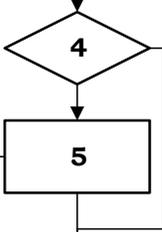
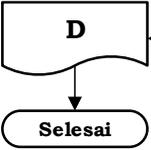
1. Surat Pemberitahuan Perpanjangan Penyampaian SPTPD Tidak Dapat Dipertimbangkan
2. Surat Pemberitahuan Persetujuan Perpanjangan Penyampaian SPTPD

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengajuan Perpanjangan Penyampaian SPTPD

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayanan Online	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Wajib Pajak mengajukan (1) penundaan penyampaian SPTPD ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> 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, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>			
<p>Dalam hal (4) pengajuan disampaikan dengan pos, jasa ekspedisi, atau kurir, dan terdapat kekurangan berkas, Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (5) Surat Pemberitahuan Perpanjangan SPTPD Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) ke Wajib Pajak,</p>			
<p>Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyetujui (6) pengajuan perpanjangan penyampaian SPTPD dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Persetujuan Perpanjangan Penyampaian SPTPD (D) ke Wajib Pajak.</p>			

XIII. PENERBITAN SKPD UNTUK PAJAK YANG DIPUNGUT DENGAN PENETAPAN WALI KOTA

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan SKPD untuk Wajib Pajak yang Pajak Terutangnya dipungut dengan penetapan Wali Kota, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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 Pengelolaan Pajak Daerah

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

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD)

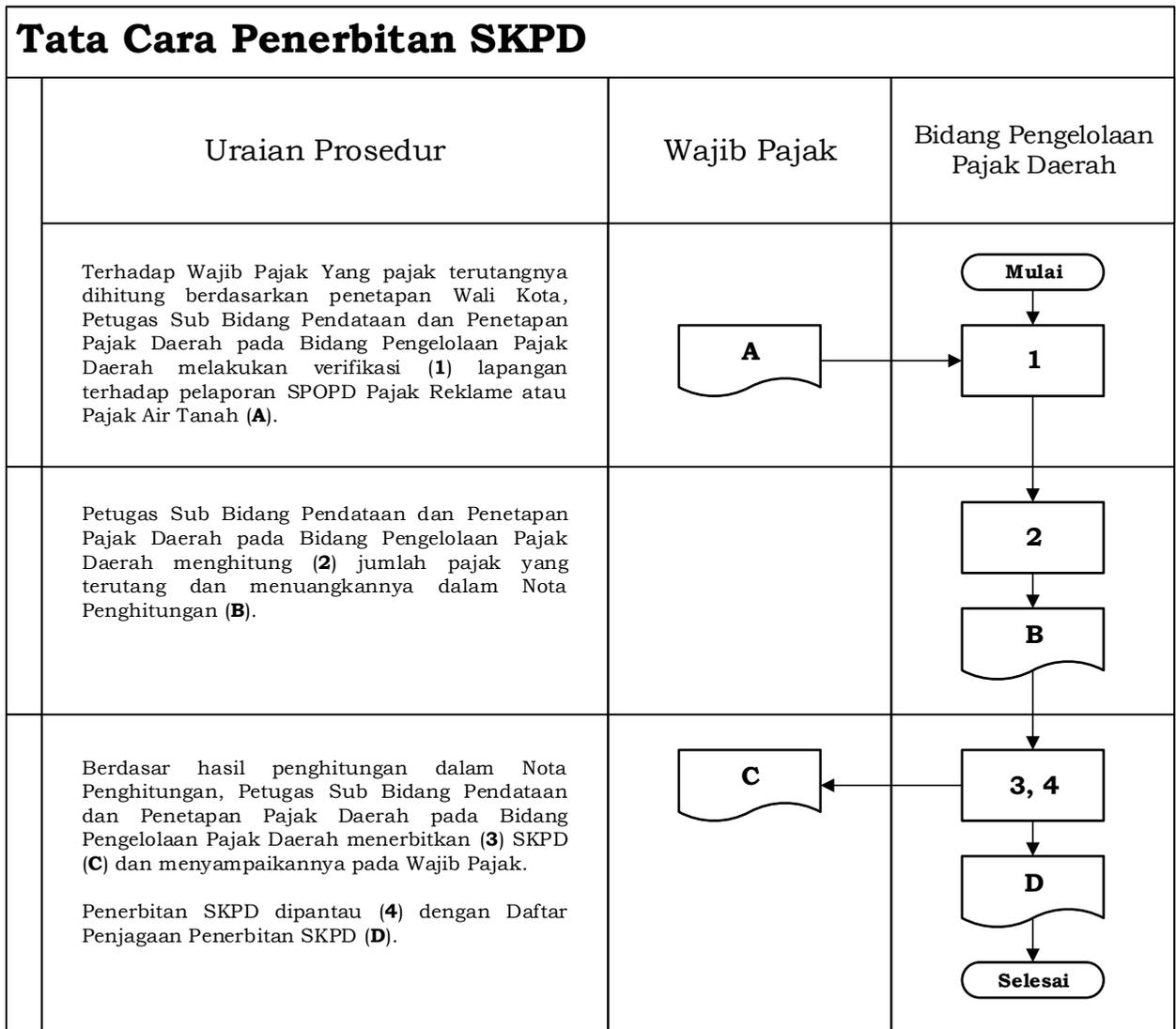
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

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



XIV. 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 Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menghitung jumlah pajak yang terutang dan menerbitkan SKPD berdasarkan hasil analisis sampel data transaksi dari penelitian lapangan yang dilakukan Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah Pajak Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

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

Tata Cara Penerbitan SKPD

(Untuk Wajib Pajak yang Pajaknya Dihitung secara Jabatan)

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah
<p>Terhadap Wajib Pajak yang Pajak terutangnya dihitung sendiri oleh Wajib Pajak, SKPD dapat diterbitkan secara jabatan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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 Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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 Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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 Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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>

XV. PENERBITAN SKPDKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan SKPDKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB ini, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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 Pengelolaan Pajak Daerah

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 Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<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 Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menghitung (1) jumlah pajak yang terutang dan menuangkannya dalam Nota Penghitungan (B).</p>			
<p>Berdasar hasil penghitungan dalam Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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>			

XVI. PEMBAYARAN PAJAK DAERAH MELALUI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK DAN SECARA ONLINE

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. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menyelenggarakan penatausahaan atas semua penerimaan pajak daerah.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Nota Kredit/Rekening Koran/Lampiran Rincian Transaksi

2. Berita Acara Rekonsiliasi Data Transaksi Pembayaran Pajak Daerah

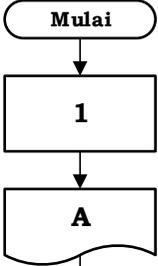
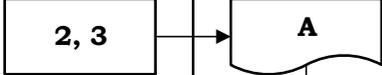
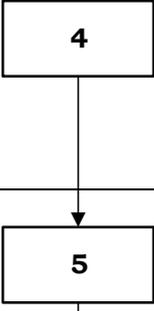
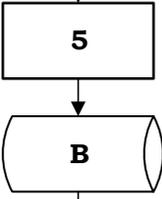
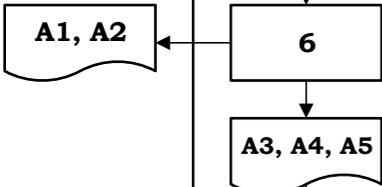
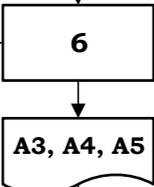
3. Berita Acara Rekonsiliasi Data Penerimaan Pajak Daerah

D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

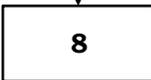
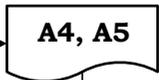
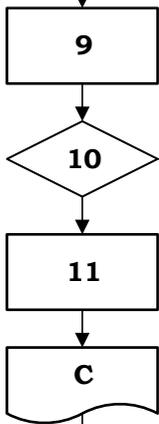
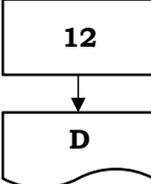
-

E. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

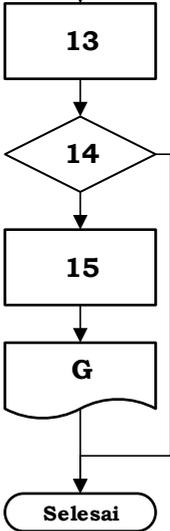
Tata Cara Pembayaran Pajak Daerah (1/3)
(Melalui Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk)

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/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.</p>			
<p>Wajib Pajak menyerahkan (2) SSPD dan/atau SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk melalui loket pembayaran. Wajib Pajak menyetor (3) sesuai nominal yang tertera pada SSPD dan/atau SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.</p>			
<p>Petugas pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk memverifikasi (4) SSPD dan/atau SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD dengan setoran yang dilakukan Wajib Pajak.</p>			
<p>Petugas pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk merekam (5) data pembayaran ke dalam sistem informasi pembayaran (<i>payment online system</i>) (B) yang terhubung dengan basis data sistem informasi administrasi perpajakan daerah.</p>			
<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>			
			

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>			

Tata Cara Pembayaran Pajak Daerah Secara Online

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bank atau Tempat Pembayaran Online
Wajib Pajak menginput (1) SSPD online (A) melalui aplikasi yang disediakan Bapenda dengan lengkap sesuai penghitungan pada SPTPD, SPPT, atau SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[A] </pre>	
Wajib Pajak melakukan pembayaran (2) SSPD secara online sesuai nominal yang tertera pada SSPD melalui E-Banking (VA, QRIS, dan E-Commerce) (B).	<pre> graph TD 2[2] </pre>	<pre> graph TD B[B] </pre>
Petugas pada Bank atau tempat pembayaran online memverifikasi (3) SSPD dengan setoran yang dilakukan Wajib Pajak.		<pre> graph TD 3[3] </pre>
Petugas pada Bank atau tempat pembayaran online merekam (4) data pembayaran ke dalam sistem informasi pembayaran (payment online system) (C) yang terhubung dengan basis data sistem informasi administrasi perpajakan daerah.		<pre> graph TD 4[4] </pre>
Wajib Pajak mendapatkan bukti pembayaran sah dari aplikasi pembayaran secara online (5).		<pre> graph TD 5[5] </pre>
		<pre> graph TD C[(C)] </pre>
		<pre> graph TD 5[5] </pre>
		<pre> graph TD Selesai([Selesai]) </pre>

XVII. 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 tanda bukti sementara 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. Bendahara 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)

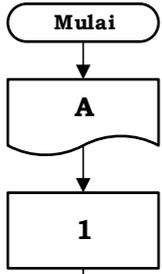
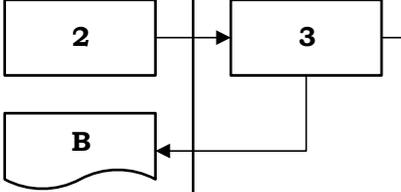
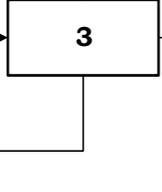
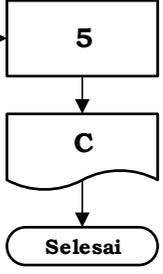
2. Benda Berharga

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 M([Mulai]) --> A[A] A --> 1[1] </pre>	
<p>Wajib Pajak menyetor (2) pembayaran pajaknya melalui Petugas Pemungut. Petugas Pemungut menerima setoran dan memberikan (3) tanda bukti sementara (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 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 5[5] --> C[C] C --> S([Selesai]) </pre>

XVIII. PENERBITAN STPD

A. GAMBARAN UMUM

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

Merupakan pihak yang menerbitkan STPD.

3. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

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 Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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>			
<p>Berdasar Daftar Penjagaan Penerbitan STPD, Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menghitung (2) jumlah pajak yang terutang dan menuangkannya dalam Nota Penghitungan (B).</p>			
<p>Berdasar hasil penghitungan pada Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (3) STPD (C) dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak.</p> <p>Penerbitan STPD dipantau (4) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan STPD (D).</p>			

XIX. 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 melalui TPPD atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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 Pengelolaan Pajak Daerah

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

3. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

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 / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pemberian angsuran pembayaran ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.				
<p>Petugas 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, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>				
Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pemberian Angsuran Pembayaran (B).				
Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Pemberian Angsuran Pembayaran Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) ke Wajib Pajak,				
Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (7) berkas permohonan dan menuangkan hasilnya pada Laporan Hasil Penelitian Pemberian Angsuran Pembayaran (D).				

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

XX. 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 melalui TPPD. Permohonan diterima di loket TPPD dan Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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 Pengelolaan Pajak Daerah

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

3. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

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)

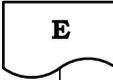
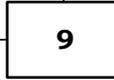
E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

7 (tujuh) hari

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pemberian Penundaan Pembayaran (1/2)

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pemberian penundaan pembayaran ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.</p>				
<p>Petugas 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, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pemberian Penundaan Pembayaran (B).</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Pemberian Penundaan Pembayaran Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) ke Wajib Pajak,</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (7) berkas permohonan dan menuangkan hasilnya pada Laporan Hasil Penelitian Pemberian Penundaan Pembayaran (D).</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 / Pelayanan <i>Online</i>	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
					
	<p>Berdasar Laporan Hasil Penelitian, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (7) Surat Keputusan Pemberian Penundaan Pembayaran Pajak Daerah (D).</p> <p>Surat Keputusan disampaikan (8) kepada Wajib Pajak.</p>				
	<p>Terhadap bunga yang timbul dari pemberian penundaan pembayaran, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (9) STPD (E) dan disampaikan kepada Wajib Pajak.</p>				

XXI. PELAPORAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pelaporan realisasi penerimaan pajak daerah ini, Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah 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 Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan 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, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB/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 Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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>

XXII. PELAPORAN TUNGGAKAN PAJAK DAERAH

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pelaporan tunggakan pajak daerah ini, Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah 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 Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan merupakan pihak yang menyusun laporan realisasi penerimaan pajak daerah.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

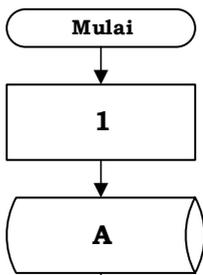
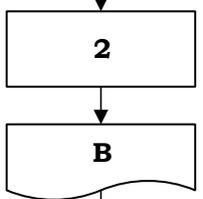
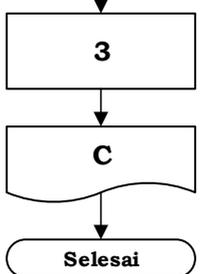
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

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, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 2[2] --> B[(B)] </pre>
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 3[3] --> C[(C)] C --> End([Selesai]) </pre>

XXIII. 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 melalui TPPD atau secara *online* melalui Sistem Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah 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 Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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

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 Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Keberatan.

4. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

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

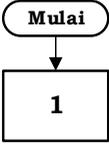
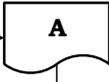
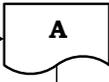
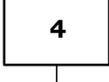
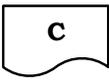
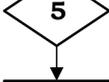
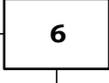
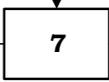
1. Lembar Penelitian Persyaratan Keberatan
2. Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatan Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Surat Permintaan Peminjaman Dokumen
4. Bukti Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen
5. Surat Permintaan Keterangan Tambahan
6. Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Permintaan 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

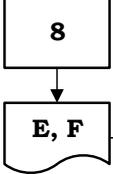
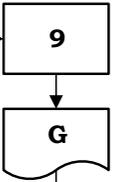
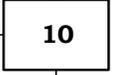
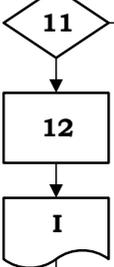
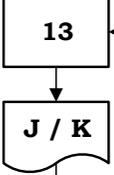
12 (dua belas) bulan

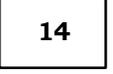
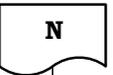
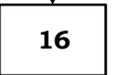
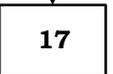
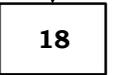
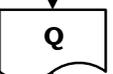
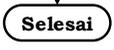
F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penyelesaian Keberatan (1/3)

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Wajib Pajak mengajukan (1) Keberatan ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat Surat Keberatan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.</p>				
<p>Petugas 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, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
					
	<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 Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
				
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 Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (19) Surat Keputusan Keberatan (R) dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak melalui TPPD.	 			

XXIV. PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pencabutan pengajuan Keberatan ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pencabutan pengajuan Keberatan melalui TPPD atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah 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

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 Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

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 / Pelayanan Online	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Wajib Pajak memohon (1) pencabutan pengajuan Keberatan ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.</p>			
<p>Petugas 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, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>			
<p>Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (6) Surat Persetujuan Pencabutan Pengajuan Keberatan (C) kepada Wajib Pajak.</p> <p>Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (8) Surat Penolakan Pencabutan Pengajuan Keberatan (D) kepada Wajib Pajak.</p> <p>Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan tetap melanjutkan (9) proses penyelesaian Keberatan.</p>			

XXV. 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 melalui TPPD atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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

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 Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan.

4. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pembetulan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

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

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

6 (enam) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

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

XXVI. 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 melalui TPPD atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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

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 Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan.

4. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

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 / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pembatalan surat ketetapan pajak atau STPD ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.				
<p>Petugas 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, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>				
Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan pembatalan dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pembatalan (B).				
Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Permohonan Pembatalan Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) kepada Wajib Pajak,				
Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (7) alasan pengajuan Pembatalan. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembatalan (D).				
Berdasar Laporan Hasil Penelitian Pembatalan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (8) Surat Keputusan Pembatalan (E) dan menyampaikannya (9) kepada Wajib Pajak.				

XXVII. 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 Penetapan Pajak Daerah 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 Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti hasil temuan dan melakukan penelitian dengan mempertimbangkan permohonan pembetulan atau pembatalan yang telah diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

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 Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melakukan pemeliharaan (1) basis data sistem administrasi perpajakan daerah (A).	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[(A)] </pre>	
Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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 Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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, Pemeriksaan, dan Pembukuan.	<pre> graph TD 3[3] --> C[C] </pre>	
Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 BidangBidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (5) Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan (E).	<pre> graph TD 5[5] --> E[E] E --> Selesai([Selesai]) </pre>	

XXVIII. 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 atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun.

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

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajibannya. 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

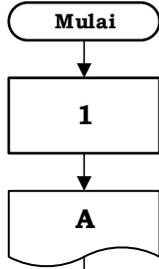
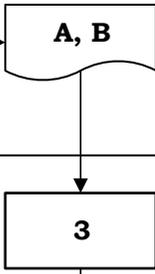
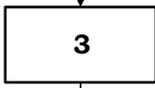
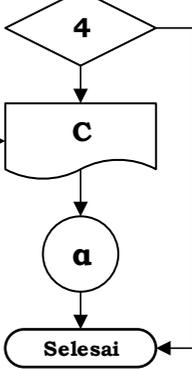
-

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengurangan Pajak (untuk Wajib Pajak baru)

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelayanan <i>Online</i>
<p>Pengurangan pajak diberikan untuk Wajib Pajak baru PBJT Jasa Perhotelan, PBJT Makanan dan/ atau Minuman, PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan, PBJT Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri dan PBJT Jasa Parkir sebesar 50% 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 50% dari pajak yang seharusnya terutang. Wajib Pajak memberikan tanda silang (X) pada kotak tanda pengurangan pajak pada SPTPD.</p>	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[A] </pre>	
<p>Wajib Pajak menyampaikan (2) SPTPD Secara <i>online</i> dengan dilampiri fotokopi SKT (B).</p>	 <pre> graph TD 2[2] --> AB[A, B] </pre>	 <pre> graph TD AB[A, B] --> 3[3] </pre>
<p>Petugas meneliti (3) alasan pengajuan pengurangan dan mengklarifikasi penerbitan NPWPD sesuai SKT yang telah diterbitkan.</p>		 <pre> graph TD 3[3] --> 4{4} </pre>
<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 (a).</p>	 <pre> graph TD 5[5] --> C[C] </pre>	 <pre> graph TD 4{4} --> C[C] C --> a((a)) a --> Selesai([Selesai]) Selesai --> 4 </pre>

XXIX. PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengurangan sanksi administratif ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan sanksi administratif melalui TPPD atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administratif.

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

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 Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administratif.

4. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pengurangan Sanksi Administratif

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

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

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

6 (enam) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengurangan Sanksi Administratif				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pengurangan sanksi administratif ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.				
<p>Petugas 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, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>				
Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan pengurangan sanksi administratif dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pengurangan Sanksi Administratif (B).				
Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan Sanksi Administratif Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) kepada Wajib Pajak,				
Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (7) alasan pengajuan pengurangan sanksi Administratif. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Sanksi Administratif (D).				
Berdasar Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Sanksi Administratif, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (8) Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administratif (E) dan menyampaikannya (9) kepada Wajib Pajak.				

XXX. 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 melalui TPPD atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah. Dari hasil Pemeriksaan, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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

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 Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan SKKPP, SPb, atau SKPDKP.

4. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan Pemeriksaan terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

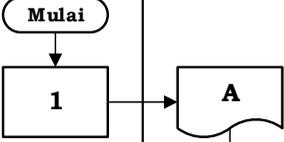
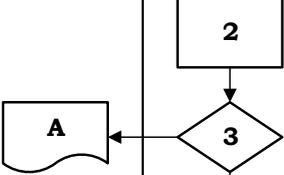
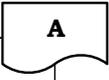
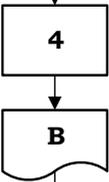
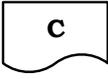
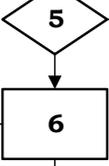
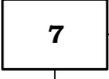
1. Lembar Penelitian Persyaratan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
2. Surat Pemberitahuan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Pemeriksaan
4. Nota Penghitungan
5. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP)
6. Surat Pemberitahuan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

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

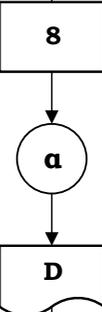
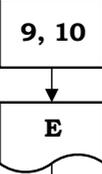
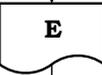
12 (dua belas) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

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

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.</p>				
<p>Petugas 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, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) kepada Wajib Pajak.</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 / Pelayan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
					
	<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 Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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 Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah 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.</p>				
					

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (3/3) (atas permohonan Wajib Pajak)					
	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
		<pre> graph TD II{{II}} --> 13{13} 13 --> 14[14] 14 --> beta((beta)) beta --> Selesai([Selesai]) </pre>			
	<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>				

XXXI. 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 Pajak Daerah 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 Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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 Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan SKKPP, SPb, atau SKPDKP.

3. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

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 Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Berdasar SKPDLB (A) yang diterbitkan, Petugas SSub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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>			
<p>Berdasar Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (3) SKKPP (C) dan disampaikan kepada Wajib Pajak.</p>			
<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>			

XXXII. 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 Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan
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

-

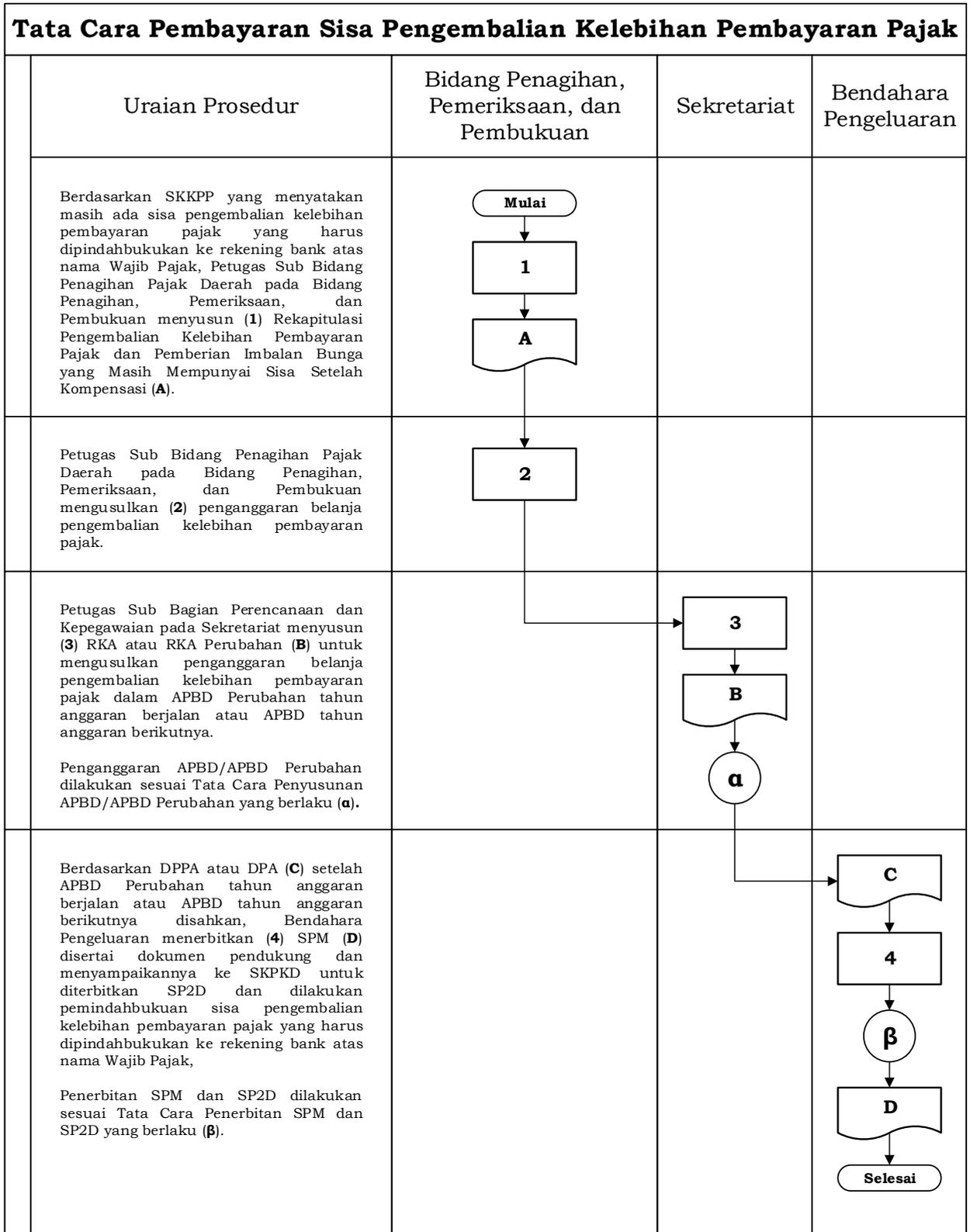
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

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



XXXIII. PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pemberian imbalan bunga ini, Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah 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 Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah 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 Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan SKPIB.

3. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

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 Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (1) sebab-sebab timbulnya imbalan bunga.</p>			
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan 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>			
<p>Berdasar Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (4) Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB) (B) dan disampaikan kepada Wajib Pajak.</p>			
<p>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).</p>			

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

LAMPIRAN II : PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR : 81 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**BENTUK, ISI, DAN TATA CARA PENGISIAN FORMULIR DAN
CONTOH DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BARANG DAN JASA TERTENTU,
PAJAK REKLAME, DAN PAJAK AIR TANAH**

Lampiran : 1 berkas

Daerah

Kepada:
Yth. Wali Kota Madiun
c.q. Kepala Badan Pendapatan

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:

PBJT Makanan dan/atau Minuman PBJT Jasa Perhotelan Pajak Reklame
 PBJT Tenaga Listrik PBJT Jasa Parkir Pajak Air Tanah
 PBJT Kesenian dan Hiburan 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.



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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.

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 Penetapan Pajak Daerah**

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 (ü) 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 7 ayat (1) dan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, 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 : 9)

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> PBJT Makanan dan/atau Minuman | <input type="checkbox"/> PBJT Jasa Perhotelan | <input type="checkbox"/> Pajak Reklame |
| <input type="checkbox"/> PBJT Tenaga Listrik | <input type="checkbox"/> PBJT Jasa Parkir | <input type="checkbox"/> Pajak Air Tanah |
| | <input type="checkbox"/> PBJT Kesenian dan Hiburan | |

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 Pengelolaan Pajak Daerah

..... 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 Pengelolaan Pajak Daerah

..... 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 : Himbauan 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 HIMBAUAN

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 HIMBAUAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK**

Tahun : 1)

No	Nama Usaha	Alamat Usaha	Jenis Pajak Daerah	Tanggal Surat Himbauan	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 Pengelolaan
Pajak Daerah**

..... 2)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENYAMPAIAN SURAT
HIMBAUAN 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 Himbauan 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 Himbauan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pengelolaan
Pajak Daerah**

..... 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 Hibauan.

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 Pemeriksa
Pajak Daerah**

..... 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 Penerbitan 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.

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Daftar calon Wajib Pajak yang diusulkan untuk diterbitkan NPWPD secara jabatan adalah sebagaimana terlampir.

2. Usul

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

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 8)
Petugas Pemeriksa Pajak 1

..... 10)
NIP.

..... 9)
NIP

Petugas Pemeriksa Pajak 2

.....
NIP

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

..... 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 Pemeriksaan,
Penagihan dan Pembukuan**

..... 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 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 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah;
3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : 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 “KESATU”, 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 : 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.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

Jenis Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif : Diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. kotak Permohonan oleh Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
2. kotak Penetapan Secara Jabatan, dalam hal penetapan Wajib Pajak Non-Efektif dilakukan secara jabatan oleh petugas.

Nomor Lapangan Penelitian : Diisi dengan nomor Laporan Penelitian yang menjadi dasar penetapan Wajib Pajak Non-Efektif.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif atau Wajib Pajak yang dilakukan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan.

2. Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif atau Wajib Pajak yang dilakukan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan sesuai yang tertulis dalam kartu NPWP atau SKT. Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

A. ALASAN PERMOHONAN PENETAPAN PAJAK NON-EFEKTIF

Diisi dengan tanda silang (X) pada kotak yang sesuai dengan alasan penetapan Wajib Pajak Non-Efektif. Jika memilih alasan lain, uraian alasan dituliskan secara jelas.

B. PERNYATAAN

Formulir Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal penetapan dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :(1)
NPWPD :(2)
Alamat :(3)
Bertindak : Wajib Pajak
selaku (4)*

Wakil/ Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama :(5)
NPWPD :(6)
Alamat :(7)

dengan ini menyatakan bahwa Wajib Pajak sebagaimana dimaksud di atas memenuhi persyaratan untuk ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif dengan alasan: (8)*

- Wajib Pajak orang pribadi yang secara nyata tidak lagi melakukan kegiatan usaha.
- Wajib Pajak orang pribadi yang omset atas usahanya di bawah Rp300.000,- per hari.
- Wajib Pajak yang mengajukan permohonan penghapusan NPWPD namun belum diterbitkan keputusan.
- Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPTPD dan/atau tidak ada transaksi pembayaran pajak selama 2 (dua) tahun berturut-turut.
- Wajib Pajak yang tidak diketahui alamatnya berdasarkan penelitian lapangan; atau
- Wajib Pajak selain sebagaimana dimaksud tersebut di atas yang tidak lagi memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif tetapi belum dilakukan penghapusan NPWPD.
- Alasan lain :

Saya bersedia menerima akibat hukum apabila ternyata di kemudian hari Surat Pernyataan ini terbukti tidak benar.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan/ paksaan dari pihak manapun.

.....(9)
Wajib Pajak/Wakil/Kuasa Wajib Pajak (10)

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

- Angka 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak atau pihak yang mengajukan permohonan.
- Angka 2 : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak atau pihak yang mengajukan permohonan.
- Angka 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak atau pihak yang mengajukan permohonan.
- Angka 4 : Pilih salah satu.
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diajukan permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 6 : Diisi dengan NPWP Wajib Pajak yang diajukan permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak yang diajukan permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 8 : Diisi dengan memilih alasan Wajib Pajak yang diajukan permohonan penetapan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 9 : Diisi dengan kota tempat, tanggal, bulan dan tahun Surat Pernyataan dibuat.
- Angka 10 : Diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Angka 11 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pembuat pernyataan.

Keterangan * : berilah tanda (X) pada kotak yang sesuai.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

- Jenis Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif : Diisi dengan tanda silang (X) pada:
1. Kotak Permohonan Wajib Pajak, dalam hal formulir diisi dan ditandatangani oleh Wajib Pajak; atau
 2. Kotak Secara Jabatan, dalam hal pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif dilakukan secara jabatan oleh petugas.
- Nomor LHPT : Diisi dengan nomor LHPT yang menjadi dasar pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif.

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak : Diisi dengan NPWPD Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif atau NPWP Wajib Pajak yang dilakukan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan.
2. Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif atau nama Wajib Pajak yang dilakukan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif secara jabatan sesuai yang tertulis dalam kartu NPWP atau SKT. Gelar ditulis dalam hal Wajib Pajak orang pribadi memiliki gelar.

B. PERNYATAAN

Formulir Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon. Dalam hal penetapan dilakukan secara jabatan, formulir ini ditandatangani oleh petugas.

PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... (1)

Nomor : (2) (3)

Sifat : Sangat Segera

Hal : Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif/
Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif/
Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif/
Penolakan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif (4)

Yth. (5)

.....
.....

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diketahui bahwa Wajib Pajak: (6)

Nama :

NPWP :

Alamat :

dinyatakan memenuhi/tidak memenuhi (7) kriteria untuk : (8)

Ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif

Diaktifkan kembali sebagai Wajib Pajak

dengan alasan
.....
..... (9)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kepala Sub Bidang
Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

..... (10)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, SURAT PENOLAKAN PENETAPAN WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, SURAT PEMBERITAHUAN PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF, ATAU SURAT PENOLAKAN PENGAKTIFAN KEMBALI WAJIB PAJAK NON-EFEKTIF

- Angka 1 : Diisi dengan kepala surat (kop)
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif, atau Penolakan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 3 : Diisi dengan nama kota tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan Surat Pemberitahuan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif, atau Penolakan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 4 : Diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Angka 5 : Diisi dengan nama, NPWPD, dan alamat Wajib Pajak.
- Angka 6 : Diisi dengan Nama Wajib Pajak yang ditetapkan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif, dilakukan penolakan penetapan sebagai Wajib Pajak Non-Efektif, dilakukan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif, atau dilakukan penolakan pengaktifan kembali Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 7 : Diisi dengan pilihan yang sesuai.
- Angka 8 : Diisi dengan memberikan tanda cek (√) pada salah satu kotak yang tersedia.
- Angka 9 : Diisi dengan alasan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Penolakan Penetapan Wajib Pajak Non-Efektif, Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif, atau Penolakan Pengaktifan Kembali Wajib Pajak Non-Efektif.
- Angka 10 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor.



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 Pengelolaan
Pajak Daerah**

..... 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.

Kepada:

Lampiran : 1 berkas

Yth. Wali Kota Madiun

Perihal : Penghapusan NPWPD

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

**KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)
 PENGHAPUSAN NPWPD**

1. PENUGASAN PEMERIKSAAN
 - Nomor SP2 : 1)
 - Tanggal SP2 : 2)

2. TUJUAN PEMERIKSAAN
 Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penghapusan NPWPD:
 - secara jabatan 3)
 - berdasarkan permohonan Wajib Pajak

3. IDENTITAS WAJIB PAJAK
 - NPWPD : 4)
 - Nama Wajib Pajak : 5)
 - Alamat Wajib Pajak : 6)
 - Jenis Pajak Daerah : 7)
 - Penanggung Jawab : 8)

4. PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
 - Pemeriksaan Kantor : s/d 9)
 - Pemeriksaan Lapangan : s/d 10)

5. DATA, KETERANGAN, ATAU BUKTI YANG DIPEROLEH
 Surat/dokumen/salinan yang diperoleh:

No	Judul Surat/Dokumen	Nomor Surat/Dokumen	Tanggal Surat/Dokumen	Instansi yang Menerbitkan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Keterangan dari Wajib Pajak/Penanggung Jawab:

.....

 11)

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 Pemeriksaan Pajak Daerah

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 urut.
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 urut.
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 urut.
- 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.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)
PENGHAPUSAN NPWPD**

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan Pemeriksaan dengan tujuan lain dalam rangka penghapusan NPWPD:

- secara jabatan 4)
- berdasarkan permohonan Wajib Pajak

dari tanggal 5) sampai dengan tanggal 6) terhadap permohonan penghapusan NPWPD yang diajukan oleh Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak *) :

Nama : 7)
Alamat : 8)

melalui surat nomor 9) tanggal 10) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 11) tanggal 12), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

- 1. NPWPD : 13)
- 2. Wajib Pajak : 14)
- 3. Alamat Wajib Pajak : 15)
- 4. Jenis Pajak Daerah : 16)
- 5. Penanggung Jawab : 17)

II. DASAR HUKUM

- 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.
- 3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

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

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Mengabulkan 19)

Menolak

2. Usul

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

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 21)
Petugas Pemeriksa Pajak 1

..... 23)
NIP.

..... 22)
NIP

Petugas Pemeriksa Pajak 2

.....
NIP

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

..... 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah;
3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : 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 “KESATU” hanya ditujukan untuk kepentingan administrasi perpajakan daerah semata tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak.

KETIGA : 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 9 Tahun 2023
tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun
_____ tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan
dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah;
3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun
_____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang
dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air
Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : ~~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 “KESATU”, Wajib Pajak tetap dinyatakan sebagai Wajib 15).

KETIGA : Penolakan sebagaimana Diktum “KESATU” 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 : 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah;
3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : 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 "KESATU" hanya ditujukan untuk kepentingan administrasi perpajakan daerah semata tanpa menghilangkan kewajiban perpajakan yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

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 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	Kepada:
Perihal : Pembebasan dari	Yth. Wali Kota Madiun
Kewajiban Pencatatan	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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.

III. HASIL PENELITIAN

No	Indikator	Hasil Penelitian 16)	Keterangan 17)
1.	Bentuk Usaha		
	• Bentuk usaha		
	• Kepemilikan usaha		
2.	Kemampuan Manajerial		
	• Penggunaan mesin cash register		
	• Nota 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 Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 21)
Petugas Peneliti 1

..... 23)
NIP.

..... 22)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

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

..... 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : 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 “KESATU”, Wajib Pajak dibebaskan atas:
1. Kewajiban menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan;
 2. Kewajiban menggunakan Nota 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 : 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : 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 “KESATU”, Wajib Pajak tetap dibebankan kewajiban untuk menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan 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.

**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
Nota 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:

Nota 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
NOTA 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.
(Nota 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. Wali Kota 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 Nota 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 NOTA 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 Nota 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
Rp10.000,-

..... 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 NOTA 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 Nota 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.

III. HASIL PENELITIAN

No	Indikator	Hasil Penelitian 16)	Keterangan 17)
1.	Sistem atau mesin transaksi pembayaran yang digunakan	<input type="checkbox"/> Sistem informasi berbasis komputer <input type="checkbox"/> 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 Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 21)
Petugas Peneliti 1

..... 23)
NIP.

..... 22)
NIP

Petugas Peneliti 2

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

.....
NIP

..... 24)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu.

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

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi Nota 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 Nota penjualan (*bill*) dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Nota penjualan (*Bill*) nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi Nota penjualan (*bill*) dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

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

KEDUA : 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 NOTA 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 NOTA PENJUALAN (*BILL*)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca : surat permohonan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi Nota 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 Nota penjualan (*bill*) dimaksud;
- Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Nota penjualan (*Bill*) nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi Nota penjualan (*bill*) dimaksud;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

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

KEDUA : Sesuai dengan Diktum “KESATU”, Wajib Pajak tetap dibebankan kewajiban untuk melakukan legalisasi/perforasi Nota penjualan (bill) 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 NOTA 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
NOTA 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 Nota Penjualan (*Bill*), perlu menetapkan keputusan pencabutan surat keputusan tentang pembebasan dari kewajiban legalisasi/perforasi Nota Penjualan (*Bill*);

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mencabut Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Nomor 5) tentang Pembebasan dari Kewajiban Legalisasi/Perforasi Nota Penjualan (*Bill*) yang diberikan kepada:

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

- KEDUA : Sesuai Diktum “KESATU”, Wajib Pajak kembali dibebankan kewajiban melakukan legalisasi/perforasi Nota Penjualan (*Bill*) sesuai ketentuan yang berlaku.
- KETIGA : Terhadap pencabutan sebagaimana dimaksud pada Diktum “KESATU”, Wajib Pajak dapat diberikan kembali pembebasan dari kewajiban melakukan legalisasi/perforasi Nota Penjualan (*Bill*) berdasarkan hasil evaluasi terhadap pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 10)
KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,

_____ 11)
NIP.

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

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat keputusan yang dicabut.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak yang diberikan pencabutan pembebasan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat keputusan yang dicabut.
- 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 tanggal surat keputusan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bapenda.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR FORMULIR <input type="text"/> <input type="text"/>
	SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)	PBJT MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN
1. JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA <input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA <input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA		
2. NPWPD : <input type="text"/>		
NPWPD LAMA : <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>		
DATA SUBJEK PAJAK		
3. NAMA USAHA : <input type="text"/>		
4. ALAMAT USAHA : <input type="text"/>		
5. NAMA PEMILIK/PENGELOLA : <input type="text"/>		
6. NIK PEMILIK/PENGELOLA : <input type="text"/>		
7. ALAMAT PEMILIK/ PENGELOLA : <input type="text"/>		
8. NOMOR TELEPON : <input type="text"/>		
9. ALAMAT EMAIL : <input type="text"/>		
DATA OBJEK PAJAK		
10. JENIS RESTORAN : <input type="checkbox"/> RESTORAN/KAFETARIA/BAR SEBAGAI BAGIAN FASILITAS DARI HOTEL/TEMPAT HIBURAN <input type="checkbox"/> RESTORAN/RUMAH MAKAN/KAFETARIA/KANTIN/BAR <input type="checkbox"/> JASA BOGA/KATERING <input type="checkbox"/> WARUNG KALI LIMA		
11. 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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> S/D <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> PENGECUALIAN/LIBUR (JIKA ADA) : <input type="text"/>		
12. PEGAWAI KOKI/JURU MASAK : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> WAITER/WAITRESS/PRAMUSAJI : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
13. FASILITAS TEMPAT MAKAN LUAS (M2) : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> JUMLAH MEJA MAKAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> JUMLAH MEJA MAKAN PANJANG : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>(KAPASITAS 2-4 ORANG)</small> <small>(KAPASITAS 6 ORANG ATAU LEBIH)</small> JUMLAH KURSI : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> JUMLAH BANGKU PANJANG : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>(KAPASITAS 2 ORANG ATAU LEBIH)</small>		
14. FASILITAS DAPUR/TEMPAT MEMASAK LUAS (M2) : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> JUMLAH KOMPOR/TUNGKU/OVEN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
15. FASILITAS PESAN ANTAR/DELIVERY : <input type="checkbox"/> ADA, FASILITAS SENDIRI <input type="checkbox"/> TIDAK ADA <input type="checkbox"/> ADA, TERDAFTAR DI LAYANAN OLEH PIHAK KETIGA		

DATA TAMBAHAN

16. OMSET PER HARI

- a OMSET TERENDAH Rp.
- b OMSET TERTINGGI Rp.
- c OMSET RATA-RATA Rp.

17. SISTEM AKUNTANSI :

- PEMBUKUAN PENCATATAN SEDERHANA TIDAK ADA

18. NOTA PENJUALAN :

- KELUARAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER KELUARAN MESIN CASH REGISTER
- NOTA PENJUALAN DENGAN PERFORASI NOTA PENJUALAN 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:

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)	NOMOR FORMULIR <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> PBJT JASA PERHOTELAN																																
<p>1. JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA <input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA <input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA</p>																																		
<p>2. NPWPD : <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/></p> <p>NPWPD LAMA : <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>																																		
DATA SUBJEK PAJAK																																		
<p>3. NAMA USAHA : <input type="text"/></p> <p>4. ALAMAT USAHA : <input type="text"/></p> <p>5. NAMA PEMILIK/PENGELOLA : <input type="text"/></p> <p>6. NIK PEMILIK/PENGELOLA : <input type="text"/></p> <p>7. ALAMAT PEMILIK/PENGELOLA : <input type="text"/></p> <p>8. NOMOR TELEPON : <input type="text"/></p> <p>9. ALAMAT EMAIL : <input type="text"/></p>																																		
DATA OBJEK PAJAK																																		
<p>10. JENIS HOTEL :</p> <p style="margin-left: 40px;"> <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="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> TIDAK ADA <input type="checkbox"/> NASIONAL : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> INTERNASIONAL : <input type="text"/> </p> <p>12. TIPE DAN JUMLAH KAMAR :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <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> </tbody> </table> <p>13. FASILITAS HOTEL :</p> <p style="margin-left: 40px;"> <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>			NO.	TIPE KAMAR	JUMLAH KAMAR		TARIF RATA-RATA (Rp/KAMAR)	OPERASIONAL	NON OPERASIONAL	1.					2.					3.					4.					5.				
NO.	TIPE KAMAR	JUMLAH KAMAR			TARIF RATA-RATA (Rp/KAMAR)																													
		OPERASIONAL	NON OPERASIONAL																															
1.																																		
2.																																		
3.																																		
4.																																		
5.																																		

DATA TAMBAHAN

14. SISTEM AKUNTANSI :

PEMBUKUAN PENCATATAN SEDERHANA TIDAK ADA

15. NOTA PENJUALAN :

KELUARAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER KELUARAN MESIN CASH REGISTER
 BON PENJUALAN DENGAN PERFORASI NOTA PENJUALAN 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:

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR FORMULIR <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>																								
	SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)	PBJT JASA KESENIAN DAN HIBURAN																								
1. JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA <input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA <input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA																										
2. NPWPD : <input style="width:20px;" type="text"/> - <input style="width:20px;" type="text"/> NPWPD LAMA : <input style="width:20px;" type="text"/> - <input style="width:20px;" type="text"/>																										
DATA SUBJEK PAJAK																										
3. NAMA USAHA : <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>																										
4. ALAMAT USAHA : <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>																										
5. NAMA PEMILIK/PENGELOLA : <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>																										
6. NIK PEMILIK/PENGELOLA : <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>																										
7. ALAMAT PEMILIK/PENGELOLA : <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>																										
8. NOMOR TELEPON : <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>																										
9. ALAMAT EMAIL : <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>																										
DATA OBJEK PAJAK																										
10. JENIS HIBURAN YANG DISELENGGARAKAN :																										
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:33%; border: none;"> <input type="checkbox"/> a TONTONAN FILM ATAU BENTUK TONTONAN AUDIO VISUAL LAINNYA YANG DIPERTONTONKAN SECARA LANGSUNG DI SUATU LOKASI TERTENTU </td> <td style="width:33%; border: none;"> <input type="checkbox"/> b PERGELARAN KESENIAN, MUSIK, TARI, DAN/ATAU BUSANA </td> <td style="width:33%; border: none;"> <input type="checkbox"/> c KONTES KECANTIKAN;KONTES BINARAGA; PAMERAN </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> d PERTUNJUKAN SIRKUS, AKROBAT, DAN SULAP; PACUAN KUDA DAN PERLOMBAAN KENDARAAN BERMOTOR </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> e PERMAINAN KETANGKASAN; OLAHRAGA PERMAINAN DENGAN MENGGUNAKAN TEMPAT/RUANG DAN/ATAU PERALATAN DAN PERLENGKAPHN UNTUK OLAHRAGA DAN KEBUGARAN </td> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> f REKREASI WAHANA AIR, WAHANA EKOLOGI, WAHANA PENDIDIKAN, WAHANA BUDAYA, WAHANA SALJU, WAHANA PERMAINAN, PEMANCINGAN, AGROWISATA, DAN KEBUN </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> <input type="checkbox"/> g PANTI PUJAT DAN PUJAT REFLEKSI; DISKOTEK, KARAOKE, KELAB MALAM, BAR, DAN MANDI UAP/SPA </td> <td colspan="2" style="border: none;"></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> a TONTONAN FILM ATAU BENTUK TONTONAN AUDIO VISUAL LAINNYA YANG DIPERTONTONKAN SECARA LANGSUNG DI SUATU LOKASI TERTENTU	<input type="checkbox"/> b PERGELARAN KESENIAN, MUSIK, TARI, DAN/ATAU BUSANA	<input type="checkbox"/> c KONTES KECANTIKAN;KONTES BINARAGA; PAMERAN	<input type="checkbox"/> d PERTUNJUKAN SIRKUS, AKROBAT, DAN SULAP; PACUAN KUDA DAN PERLOMBAAN KENDARAAN BERMOTOR	<input type="checkbox"/> e PERMAINAN KETANGKASAN; OLAHRAGA PERMAINAN DENGAN MENGGUNAKAN TEMPAT/RUANG DAN/ATAU PERALATAN DAN PERLENGKAPHN UNTUK OLAHRAGA DAN KEBUGARAN	<input type="checkbox"/> f REKREASI WAHANA AIR, WAHANA EKOLOGI, WAHANA PENDIDIKAN, WAHANA BUDAYA, WAHANA SALJU, WAHANA PERMAINAN, PEMANCINGAN, AGROWISATA, DAN KEBUN	<input type="checkbox"/> g PANTI PUJAT DAN PUJAT REFLEKSI; DISKOTEK, KARAOKE, KELAB MALAM, BAR, DAN MANDI UAP/SPA																	
<input type="checkbox"/> a TONTONAN FILM ATAU BENTUK TONTONAN AUDIO VISUAL LAINNYA YANG DIPERTONTONKAN SECARA LANGSUNG DI SUATU LOKASI TERTENTU	<input type="checkbox"/> b PERGELARAN KESENIAN, MUSIK, TARI, DAN/ATAU BUSANA	<input type="checkbox"/> c KONTES KECANTIKAN;KONTES BINARAGA; PAMERAN																								
<input type="checkbox"/> d PERTUNJUKAN SIRKUS, AKROBAT, DAN SULAP; PACUAN KUDA DAN PERLOMBAAN KENDARAAN BERMOTOR	<input type="checkbox"/> e PERMAINAN KETANGKASAN; OLAHRAGA PERMAINAN DENGAN MENGGUNAKAN TEMPAT/RUANG DAN/ATAU PERALATAN DAN PERLENGKAPHN UNTUK OLAHRAGA DAN KEBUGARAN	<input type="checkbox"/> f REKREASI WAHANA AIR, WAHANA EKOLOGI, WAHANA PENDIDIKAN, WAHANA BUDAYA, WAHANA SALJU, WAHANA PERMAINAN, PEMANCINGAN, AGROWISATA, DAN KEBUN																								
<input type="checkbox"/> g PANTI PUJAT DAN PUJAT REFLEKSI; DISKOTEK, KARAOKE, KELAB MALAM, BAR, DAN MANDI UAP/SPA																										
11. WAKTU PERTUNJUKAN : <input type="checkbox"/> BERJADWAL TETAP/REGULER <input type="checkbox"/> INSIDENTAL																										
<input type="checkbox"/> PENYELENGGARAAN HIBURAN INSIDENTAL																										
12. JUDUL PERTUNJUKAN : <input style="width:100%; height: 15px;" type="text"/>																										
13. JUMLAH KURSI/PENONTON : <input style="width:40px;" type="text"/> 14. JUMLAH/HARI PERTUNJUKAN : <input style="width:40px;" type="text"/>																										
15. JENIS/KELAS TIKET DAN TARIF :																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">NO.</th> <th style="width:30%;">JENIS/KELAS</th> <th style="width:15%;">JUMLAH</th> <th style="width:15%;">TARIF (Rp)</th> <th style="width:10%;">NO.</th> <th style="width:30%;">JENIS/KELAS</th> <th style="width:15%;">JUMLAH</th> <th style="width:15%;">TARIF (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)																
NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)																			
<input type="checkbox"/> HIBURAN TONTONAN FILM ATAU BENTUK TONTONAN AUDIO VISUAL LAINNYA YANG DIPERTONTONKAN SECARA LANGSUNG DI LOKASI TERTENTU																										
16. JUMLAH KURSI : <input style="width:40px;" type="text"/> 17. JUMLAH PERTUNJUKAN : <input style="width:40px;" type="text"/> /HARI																										
18. JENIS/KELAS TIKET DAN TARIF :																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">NO.</th> <th style="width:30%;">JENIS/KELAS</th> <th style="width:15%;">JUMLAH</th> <th style="width:15%;">TARIF (Rp)</th> <th style="width:10%;">NO.</th> <th style="width:30%;">JENIS/KELAS</th> <th style="width:15%;">JUMLAH</th> <th style="width:15%;">TARIF (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)																
NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)																			
<input type="checkbox"/> PERGELARAN KESENIAN, MUSIK, TARI, DAN/ATAU BUSANA																										
19. JUMLAH KURSI : <input style="width:40px;" type="text"/> 20. JUMLAH PERTUNJUKAN : <input style="width:40px;" type="text"/> /HARI																										
21. JENIS/KELAS TIKET DAN TARIF :																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">NO.</th> <th style="width:30%;">JENIS/KELAS</th> <th style="width:15%;">JUMLAH</th> <th style="width:15%;">TARIF (Rp)</th> <th style="width:10%;">NO.</th> <th style="width:30%;">JENIS/KELAS</th> <th style="width:15%;">JUMLAH</th> <th style="width:15%;">TARIF (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)																
NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)																			
<input type="checkbox"/> KONTES BINARAGA, KONTES KECANTIKAN, DAN PAMERAN;																										
22. JUMLAH KURSI : <input style="width:40px;" type="text"/> 23. JUMLAH PERTUNJUKAN : <input style="width:40px;" type="text"/> /HARI																										
24. JENIS/KELAS TIKET DAN TARIF :																										
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">NO.</th> <th style="width:30%;">JENIS/KELAS</th> <th style="width:15%;">JUMLAH</th> <th style="width:15%;">TARIF (Rp)</th> <th style="width:10%;">NO.</th> <th style="width:30%;">JENIS/KELAS</th> <th style="width:15%;">JUMLAH</th> <th style="width:15%;">TARIF (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)																
NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)																			

<input type="checkbox"/> PERTUNJUKAN SIRKUS, AKROBAT, DAN SULAP; PACUAN KUDA DAN PERLOMBAAN KENDARAAN BERMOTOR							
25. JUMLAH KURSI : <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>				26. JUMLAH PERTUNJUKAN : <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> /HARI			
27. JENIS/KELAS TIKET DAN TARIF :							
NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/KELAS	JUMLAH	TARIF (Rp)
<input type="checkbox"/> PERMAINAN KETANGKASAN; OLAHRAGA PERMAINAN DENGAN MENGGUNAKAN TEMPAT/RUANG DAN/ATAU PERALATAN DAN PERLENGKAPHN UNTUK OLAHRAGA DAN KEBUGARAN							
28. JUMLAH MEJA/MESIN : <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>				29. JAM BUKA : <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> S/D <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>			
30. TARIF (Rp) : <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> PER <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>							
<input type="checkbox"/> REKREASI WAHANA AIR, WAHANA EKOLOGI, WAHANA PENDIDIKAN, WAHANA BUDAYA, WAHANA SALJU, WAHANA PERMAINAN, PEMANCINGAN, AGROWISATA, DAN KEBUN BINATANG							
31. KAPASITAS : <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> ORANG				32. TARIF MEMBERSHIP :			
NO.	JENIS/KELAS	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/KELAS	TARIF (Rp)		
<input type="checkbox"/> PANTI PIJAT DAN PIJAT REFLEKSI; DISKOTEK, KARAOKE, KELAB MALAM, BAR, DAN MANDI UAP/SPA							
33. JUMLAH KAMAR/TEMPAT LAYANAN : <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>				34. JAM BUKA : <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> S/D <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>			
35. JENIS/LAYANAN DAN TARIF :							
NO.	JENIS/LAYANAN	TARIF (Rp)	NO.	JENIS/LAYANAN	TARIF (Rp)		
DATA TAMBAHAN							
36. SISTEM AKUNTANSI :							
<input type="checkbox"/> PEMBUKUAN <input type="checkbox"/> PENCATATAN SEDERHANA <input type="checkbox"/> TIDAK ADA							
37. NOTA PENJUALAN :							
<input type="checkbox"/> KELUARAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER <input type="checkbox"/> KELUARAN MESIN CASH REGISTER <input type="checkbox"/> NOTA PENJUALAN / KARCIS DENGAN PERFORASI <input type="checkbox"/> NOTA PENJUALAN / KARCIS BIASA <input type="checkbox"/> 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.							
38. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA			39. TANGGAL		40. TANDA TANGAN		
_____			_____		_____		
*) DALAM HAL BERTINDAK SELAKU KUASA, SURAT KUASA HARAP DILAMPIRKAN							
IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG							
PETUGAS PENDATA				MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG			
41. TANGGAL <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>				46. TANGGAL <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>			
42. TANDA TANGAN <input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>				47. TANDA TANGAN <input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>			
44. NAMA JELAS <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid black;" type="text"/>				48. NAMA JELAS <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid black;" type="text"/>			
45. NIP <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>				49. NIP <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>			
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:							

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)	NOMOR FORMULIR <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> PBJT JASA PARKIR
1. JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA <input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA <input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA		
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"/>		
DATA SUBJEK PAJAK		
3. NAMA USAHA : <input type="text"/>		
4. ALAMAT USAHA : <input type="text"/>		
5. NAMA PEMILIK/PENGELOLA : <input type="text"/>		
6. NIK PEMILIK/PENGELOLA : <input type="text"/>		
7. ALAMAT PEMILIK/PENGELOLA : <input type="text"/>		
8. NOMOR TELEPON : <input type="text"/>		
9. ALAMAT EMAIL : <input type="text"/>		
DATA OBJEK PAJAK		
10. LOKASI : <input type="text"/>		
11. PENGELOLA : <input type="checkbox"/> DIKELOLA SENDIRI PEMILIK LAHAN/GEDUNG <input type="checkbox"/> DIKELOLA JASA PARKIR PIHAK KETIGA : <input type="text"/>		
12. KAPASITAS PARKIR LUAS LAHAN : <input type="text"/> M2 PARKIR RODA DUA : <input type="text"/> KENDARAAN PARKIR RODA EMPAT : <input type="text"/> KENDARAAN		
13. 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"/>		
14. TARIF (RUPIAH) SEPEDA : <input type="text"/> SEPEDA MOTOR : <input type="text"/> MOBIL PENUMPANG/PICKUP/ SEJENISNYA : <input type="text"/> TRUK/BUS SEDANG/BUS KECIL/ SEJENISNYA : <input type="text"/> TRUK GANDENG/BUS BESAR/ SEJENISNYA : <input type="text"/> TARIF TAMBAHAN : <input type="text"/>		
15. KARCIS PARKIR : <input type="checkbox"/> KELUARAN SISTEM INFORMASI BERBASIS KOMPUTER <input type="checkbox"/> KARCIS BIASA <input type="checkbox"/> KARCIS DENGAN PERFORASI <input type="checkbox"/> 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.

CATATAN:

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR FORMULIR <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>							
	SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)	PAJAK REKLAME							
1. JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA <input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA <input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA									
2. NPWPD : <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> <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"/> <input type="text"/>									
DATA SUBJEK PAJAK									
3. NAMA USAHA : <input style="width: 100%;" type="text"/>									
4. ALAMAT USAHA : <input style="width: 100%;" type="text"/>									
5. NAMA PEMILIK/PENGELOLA : <input style="width: 100%;" type="text"/>									
6. NIK PEMILIK/PENGELOLA : <input style="width: 100%;" type="text"/>									
7. ALAMAT PEMILIK/PENGELOLA : <input style="width: 100%;" type="text"/>									
8. NOMOR TELEPON : <input style="width: 100%;" type="text"/>									
9. ALAMAT EMAIL : <input style="width: 100%;" type="text"/>									
DATA OBJEK PAJAK									
10. TIPE REKLAME : <input type="checkbox"/> LOKASI TETAP – PAPAN, BILLBOARD, VIDEOTRON, MEGATRON <input type="checkbox"/> REKLAME BERJALAN <input type="checkbox"/> INSIDENTAL <input type="checkbox"/> LOKASI TETAP – PAPAN NAMA <input type="checkbox"/> REKLAME									
11. REKLAME TERPASANG :									
					UKURAN (M)				
					PANJANG	LEBAR	TINGGI		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

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 FILM/SLIDE.
 - 9. REKLAME PERAGAAN.

CATATAN:

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR FORMULIR <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
	SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK DAERAH (SPOPD)	PAJAK AIR TANAH
1. JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> PEREKAMAN DATA <input type="checkbox"/> PEMUTAKHIRAN DATA <input type="checkbox"/> PENGHAPUSAN DATA		
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"/>		
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"/>		
DATA SUBJEK PAJAK		
3. NAMA USAHA : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
4. ALAMAT USAHA : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
5. NAMA PEMILIK/PENGELOLA : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
6. NIK PEMILIK/PENGELOLA : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
7. ALAMAT PEMILIK/ PENGELOLA : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
8. NOMOR TELEPON : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
9. ALAMAT EMAIL : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
DATA OBJEK PAJAK		
10. TUJUAN PEMANFAATAN : <input type="checkbox"/> NON NIAGA <input type="checkbox"/> INDUSTRI DENGAN BAHAN BAKU AIR <input type="checkbox"/> NIAGA <input type="checkbox"/> PELAYANAN PUBLIK OLEH PDAM		
11. LOKASI SUMBER AIR : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
12. MESIN POMPA YANG DIGUNAKAN NAMA/TIPE : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
KAPASITAS : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> M3/JAM METERAN AIR : <input type="checkbox"/> ADA <input type="checkbox"/> 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.		
13. NAMA SUBJEK PAJAK/ KUASANYA _____	14. TANGGAL _____	15. TANDA TANGAN _____
*) DALAM HAL BERTINDAK SELAKU KUASA, SURAT KUASA HARAP DILAMPIRKAN		
IDENTITAS PENDATA/PEJABAT YANG BERWENANG		
PETUGAS PENDATA 16. TANGGAL : <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"/>	MENGETAHUI PEJABAT YANG BERWENANG 20. TANGGAL : <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"/>	
17. TANDA TANGAN <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	21. TANDA TANGAN <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	
18. NAMA JELAS <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	22. NAMA JELAS <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
19. NIP <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	23. NIP <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
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.		

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 : *PBJT Makanan dan/ atau Minuman*
 - 2 : *PBJT Tenaga Listrik*
 - 3 : *PBJT Jasa Perhotelan*
 - 4 : *PBJT Kesenian dan Hiburan*
 - 5 : *PBJT Jasa Parkir*
 - 6 : *Pajak Reklame*
 - 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 Nomor Induk Kependudukan (NIK) Wajib Pajak
(Diisi oleh Wajib Pajak atau 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 PBJT MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

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

- Omzet Per Hari : Diisi sesuai dengan jumlah omzet.
- 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.
- Nota Penjualan : Beri tanda silang (X) sesuai dengan bentuk nota penjualan yang digunakan.
- Catatan:
- Wajib Pajak Restoran dengan objek pajak berupa warung kaki lima yang pajaknya dipungut dengan benda berharga tidak diwajibkan menggunakan nota penjualan .
 - 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 nota penjualan .
 - Dalam hal diisi dengan “Nota penjualan biasa” atau “Tidak ada”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan legalisasi/perforasi nota penjualan .

B. SPOPD PBJT 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.

C. SPOPD PBJT JASA PERHOTELAN

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 : Diisi dengan tipe kamar hotel/rumah kos yang ada,
Kamar 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.

Nota Penjualan : Beri tanda silang (X) sesuai dengan bentuk nota penjualan yang digunakan.

Catatan:

- Wajib Pajak Hotel dengan objek pajak berupa rumah kos tidak diwajibkan menggunakan nota penjualan.
- 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 nota penjualan.
- Dalam hal diisi dengan “Nota Penjualan Biasa” atau “Tidak Ada”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan legalisasi/perforasi nota penjualan .

D. SPOPD PBJT KESENIAN DAN 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 Hiburan Tontonan Film Atau Bentuk Tontonan Audio Visual Lainnya Yang Dipertontonkan Secara Langsung Di Lokasi Tertentu
- Pergelaran Kesenian, Musik, Tari, Dan/Atau Busana
- Kontes Binaraga, Kontes Kecantikan, Dan Pameran
- Pertunjukan Sirkus, Akrobat, Dan Sulap; Pacuan Kuda Dan Perlombaan Kendaraan Bermotor

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.

- Permainan Ketangkasan; Olahraga Permainan Dengan Menggunakan Tempat/Ruang Dan/Atau Peralatan Dan Perlengkapan Untuk Olahraga Dan Kebugaran

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)

- Rekreasi Wahana Air, Wahana Ekologi, Wahana Pendidikan, Wahana Budaya, Wahana Salju, Wahana Permainan, Pemancingan, Agrowisata, Dan Kebun Binatang

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

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

- Data Panti Pijat Dan Pijat Refleksi; Diskotek, Karaoke, Kelab Malam, Bar, Dan Mandi Uap/Spa

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

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

Jenis/Layanan dan
Tarif : Diisi dengan penggolongan jenis/layanan yang ditawarkan 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.

Nota Penjualan : Beri tanda silang (X) sesuai dengan bentuk nota penjualan 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 nota penjualan .
- Dalam hal diisi dengan “Nota Penjualan /Karcis Biasa” atau “Tidak Ada”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan legalisasi/perforasi nota penjualan .

E. SPOPD PBJT JASA 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 parkit 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 nota penjualan/karcis.
- Dalam hal diisi dengan “Karcis Biasa” atau “Tidak Ada”, Wajib Pajak wajib mengajukan permohonan legalisasi/perforasi nota penjualan/karcis.

F. 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*” yakni reklame jenis papan/*billboard/videotron/megatron* yang digunakan untuk memasang reklame komersial. Yang dimaksud dengan “lokasi tetap-papan nama” yakni reklame jenis papan/*billboard* yang melekat pada nama pengenal usaha. Yang dimaksud dengan “insidental” yakni 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 Film/Slide; atau
 9. 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.

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.
- 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 : Diisi dengan tanggal pendataan atau tanggal perekaman

Pendata ke dalam sistem informasi administrasi perpajakan daerah, tanda tangan, nama, dan NIP petugas pendata.

(Diisi oleh petugas Bapenda)

Kolom Mengetahui : Diisi dengan tanggal verifikasi SPOPD, tanda tangan,

Pejabat yang nama, dan NIP petugas koordinator atau Kepala Sub

Berwenang Bagian.

(Diisi oleh petugas Bapenda)

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	PAJAK BARANG DAN/ATAU JASA TERTENTU *)		
	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)	MASA PAJAK <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> / <input type="text"/>		
1. JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> SPTPD NORMAL <input type="checkbox"/> SPTPD PEMBETULAN KE: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> PENGURANGAN				
DATA WAJIB PAJAK				
2. NPWP / NIK / NIB : <input type="text"/>				
NOPD : <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/ : <input type="text"/>				
6. NOMOR TELEPON : <input type="text"/>				
PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG				
NO	URAIAN OBJEK PBJT *)	TARIF (%)	DASAR PENGENAAN PAJAK (Rp.)	PAJAK TERUTANG (Rp.)
1	Makanan dan/atau minuman	10%		
2	Tenaga Listrik a. Tenaga Listrik dari sumber lain oleh industri, pertambangan minyak bumi dan gas alam SOSIAL / S RUMAH TANGGA / R BISNIS / B INDUSTRI / I PEMERINTAH, PENERANGAN JALAN UMUM / P LAYANAN KHUSUS / L	3%		
3	b. Tenaga Listrik yang dihasilkan sendiri 3. Jasa perhotelan	15% 10%		
4	4. Jasa Parkir	10%		
5	5. Jasa Kesenian dan Hiburan a. Kesenian dan Hiburan b. Karaoke, Bar, Mandi Uap dan Spa c. Diskotek dan Klub Malam	10% 50% 65%		
7. JUMLAH				
8. PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)				
9. PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA 7 - ANGKA 8)				
10. KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)				
11. JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA 9 - ANGKA 10)				
TERBILANG :				
LAMPIRAN YANG DISERTAKAN				
<input type="checkbox"/> SSPD LEMBAR		<input type="checkbox"/> REKAPITULASI PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK		
<input type="checkbox"/> SURAT KUASA (BILA DIKUASAKAN)		<input type="checkbox"/> NOTA PENJUALAN		
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"/> TANDA TANGAN	
<input type="checkbox"/> WAJIB PAJAK <input type="checkbox"/> KUASA NAMA LENGKAP : <input type="text"/> NIK : <input type="text"/>				

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.

- *) : Diisi dengan objek PBJT yang akan dilaporkan oleh Wajib Pajak.
- 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 " SPTPD Normal" atau "Pembetulan ke", kotak "Pengurangan" juga diberikan tanda silang (**X**).

DATA WAJIB PAJAK

- NPWPD : Diisi dengan NPWPD / NIK
- NPWPD Lama : Diisi dengan NPWPD versi lama, jika sudah pernah terdaftar.
- NOPD : Diisi dengan NOPD
- 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.

PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG

URAIAN OBJEK PBJT *): Diisi sesuai dengan Objek PBJT yang akan dilaporkan

Tarif : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan jumlah total Dasar Pengenaan Pajak (DPP).

Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan pajak.

Pengaturan Pengenaan/: Diisi dengan jumlah pengaturan

Pengurangan Pajak 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/ : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima

Pajak yang Sudah Dibayar terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar dalam hal terjadi pembetulan SPTPD yang menyebabkan besarnya pajak yang terutang bertambah dan jumlah kelebihan pembayaran karena kesalahan perhitungan pajak terutang masa sebelumnya.

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,
 - nota penjualan , kecuali Wajib Pajak telah dibebaskan dari kewajiban melakukan legalisasi/perporasi nota penjualan;
2. SSPD 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.

Lampiran : 1 berkas	Kepada:
Perihal : Permintaan Keterangan	Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Penghitungan Pajak	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. 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 dalam rangka pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.

Sebagai bahan pertimbangan penghitungan, kami lampirkan: 9)

- Salinan Nota Penjualan
- 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 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.



**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 32 Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, diatur bahwa:

Pasal 32

- (1) SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak serta disampaikan secara elektronik melalui SIMPADAMA.
- (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) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri data atau dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak terutang.
- (4) Atas penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan bukti penerimaan secara elektronik melalui SIMPADAMA.

2. Berdasarkan penelitian kami, penyampaian SPTPD Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 32 Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, yaitu:

- a. 8)
- b.
- c. dst,

sehingga 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 33 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, diatur bahwa:
Pasal 33
 - (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. foto kartu NPWPD atau foto 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.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 34 ayat (2) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, yaitu:
- a. 10)
 - b.
 - c. dst,
- sehingga sesuai ketentuan Pasal 33 ayat (3) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, 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 administratif berupa bunga sebesar 1% (satu 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 *)
ANALISIS 1 – RATA-RATA HARIAN**

Wajib Pajak :
NPWPD :
Alamat Wajib Pajak :
Jam Operasional :

HARI BIASA

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.	Jumlah Kunjungan																
2.	Jumlah Transaksi																
3.	Nilai Transaksi																
4.	Detail Transaksi																
-	-																
-	-																
1.	Jumlah Kunjungan																
2.	Jumlah Transaksi																
3.	Nilai Transaksi																
4.	Detail Transaksi																
-	-																
-	-																

AKHIR PEKAN

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.	Jumlah Kunjungan																
2.	Jumlah Transaksi																
3.	Nilai Transaksi																
4.	Detail Transaksi																
-	-																
-	-																
1.	Jumlah Kunjungan																
2.	Jumlah Transaksi																
3.	Nilai Transaksi																
4.	Detail Transaksi																
-	-																
-	-																

**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							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 :
Jenis Usaha :

Alamat Wajib Pajak :
Jam Operasional :

AKHIR PEKAN

No.	Faktor Penentu	Uraian	Jam							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	Jumlah Jam	Rata-Rata per Jam	Estimasi Transaksi	Jumlah Jam	Rata-Rata per Jam	Estimasi Transaksi
Nilai Transaksi									
Detail Transaksi									
-									
-									

AKHIR PEKAN

Uraian	Jam Sibuk			Jam Sibuk			Jam Sibuk		
	Jumlah Jam	Rata-Rata per Jam	Estimasi Transaksi	Jumlah Jam	Rata-Rata per Jam	Estimasi Transaksi	Jumlah Jam	Rata-Rata per Jam	Estimasi Transaksi
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 _____

Menyetujui,
 Kepala Bidang _____

Petugas Analisis Data

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 / NIK.
- 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 / NIK

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 / NIK.
- 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	: Diisi penjumlahan dari estimasi jumlah nilai transaksi
Harian	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 / NIK.
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 Hari : 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 biasadan sub jumlah akhir pekan dari masing-masing minggu.

Estimasi Jumlah Bulanan : Diisi dengan penjumlahan estimasi jumlah mingguan.

Petugas Analisis Data : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas Analisis 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 NOTA PENGHITUNGAN PBJT JASA PERHOTELAN	NOMOR NOTA <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> LAMPIRAN 1 PENETAPAN SECARA JABATAN																																																																																																																											
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"/> NPWPD LAMA : <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/>																																																																																																																													
B. PENELITIAN / PEMERIKSAAN *) LAPANGAN SURAT TUGAS : NOMOR : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> TANGGAL : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> 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"/> 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"/> 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"/> LAPORAN HASIL PENELITIAN/ PEMERIKSAAN : NOMOR : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> TANGGAL : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>																																																																																																																													
C. PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP) METODE YANG DIGUNAKAN : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> DATA PENELITIAN / PEMERIKSAAN : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <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>PERSEWAAN KAMAR</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>FASILITAS HOTEL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>A) FITNESS CENTER / PUSAT KEBUGARAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>B) SPA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>C) KOLAM RENANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>D) LAPANGAN TENIS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>E) KLUB MALAM / KARAOKE / DISKOTIK</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>F) RUANG RAPAT / PERTEMUAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>G) BALLROOM</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>H) PUB / BAR / KAFE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>JUMLAH</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>PELAYANAN PENUNJANG</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>A) TELEPON</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>B) FAKSIMILI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>C) TELEX</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>D) INTERNET</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>E) PHOTO COPY</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>F) LAUNDRY / BINATU</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>G) TAXI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>H) SERVICE CHARGE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>JUMLAH</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>			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			
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 : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>URAIAN</th> <th>RATA-RATA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A) PERSEWAAN KAMAR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C) FASILITAS HOTEL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D) PELAYANAN PENUNJANG</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			URAIAN	RATA-RATA	A) PERSEWAAN KAMAR		B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN		C) FASILITAS HOTEL		D) PELAYANAN PENUNJANG		DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)																																																																																																																
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 PBJT JASA PERHOTELAN

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 : 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 : 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 Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
(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 : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan 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.

7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)			
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA 6 - ANGKA 7)			
9.	SANKSI ADMINISTRASI DALAM STP:			
	A) SEBESAR 1 % DALAM HAL :			
	a. UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR BUNGA SEBESAR			
	b. HASIL PENELITIAN SPTPD TERDAPAT KEKURANGAN PEMBAYARAN SEBAGAI AKIBAT SALAH TUIS, SALAH HITUNG ATAU KESALAHAN ADMINISTRATIF LAINNYA			
	B) SEBESAR 0,6 % DALAM HAL :			
	SKPDKB, SKPDKBT, SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN, SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN, DAN PUTUSAN BANDING YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR SETELAH JATUH TEMPO			
	C)			
10.	SANKSI ADMINISTRASI DALAM SKPDKB:			
	A) UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR HASIL PEMERIKSAAN BUNGA SEBESAR 1,8%			
	B) DALAM HAL PENGHITUNGAN SECARA JABATAN KARENA :			
	a. WP TIDAK MENYAMPAIKAN SPTPD DAN TELAH DITEGUR DENGAN SURAT TEGURAN			
	b. WP TIDAK MEMBUAT PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN			
	c. DALAM HAL PEMERIKSAAN WAJIB PAJAK TIDAK :			
	- MEMPERLIHATKAN DAN/ATAU MEMINJAMKAN BUKU ATAU CATATAN, DOKUMEN YANG MENJADI DASARNYA DAN/ATAU DOKUMEN LAIN			
	- MEMASUKI TEMPAT ATAU RUANGAN YANG DIANGGAP PERLU DAN MEMBERIKAN BANTUAN GUNA KELANCARAN PEMERIKSAAN			
	- MEMBERIKAN KETERANGAN YANG DIPERLUKAN			
	BUNGA SEBESAR 2,2%			
	KENAIKAN 50%			
	C)			
11.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA 8 + ANGKA 9)			
TERBILANG :				
DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	CATATAN :	

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PBJT MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN	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.	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 PBJT MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN

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 : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian
- Penelitian/Pemeriksaan 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 Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
(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.

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 : Diisi dengan jumlah nilai rata-rata keseluruhan pokok
- Pajak (DPP) pendapatan restoran yang menjadi objek pajak daerah.
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait penetapan secara jabatan

7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)			
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA 6 - ANGKA 7)			
9.	SANKSI ADMINISTRASI DALAM STP:			
	A) SEBESAR 1 % DALAM HAL :			
	a. UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR BUNGA SEBESAR 1%			
	b. HASIL PENELITIAN SPTPD TERDAPAT KEKURANGAN PEMBAYARAN SEBAGAI AKIBAT SALAH TUIS, SALAH HITUNG ATAU KESALAHAN ADMINISTRATIF LAINNYA			
	B) SEBESAR 0,6 % DALAM HAL :			
	SKPDKB, SKPDKBT, SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN, SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN, DAN PUTUSAN BANDING YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR SETELAH JATUH TEMPO			
	C)			
10.	SANKSI ADMINISTRASI DALAM SKPDKB:			
	A) UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR HASIL PEMERIKSAAN BUNGA SEBESAR 1,8%			
	B) DALAM HAL PENGHITUNGAN SECARA JABATAN KARENA :			
	a. WP TIDAK MENYAMPAIKAN SPTPD DAN TELAH DITEGUR DENGAN SURAT TEGURAN			
	b. WP TIDAK MEMBUAT PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN			
	c. DALAM HAL PEMERIKSAAN WAJIB PAJAK TIDAK :			
	- MEMPERLIHATKAN DAN/ATAU MEMINJAMKAN BUKU ATAU CATATAN, DOKUMEN YANG MENJADI DASARNYA DAN/ATAU DOKUMEN LAIN			
	- MEMASUKI TEMPAT ATAU RUANGAN YANG DIANGGAP PERLU DAN MEMBERIKAN BANTUAN GUNA KELANCARAN PEMERIKSAAN			
	- MEMBERIKAN KETERANGAN YANG DIPERLUKAN			
	BUNGA SEBESAR 2,2%			
	KENAIKAN 50%			
	C)			
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA 8 + ANGKA 9)			
TERBILANG :				
DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	CATATAN :	

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH NOTA PENGHITUNGAN PBJT KESENIAN DAN HIBURAN	NOMOR NOTA <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> LAMPIRAN 1 PENETAPAN SECARA JABATAN																																																														
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"/> NPWPD LAMA : <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/>																																																																
B. PENELITIAN / PEMERIKSAAN *) LAPANGAN SURAT TUGAS : NOMOR : <input style="width: 100%;" type="text"/> TANGGAL : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> 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"/> 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"/> 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"/> LAPORAN HASIL PENELITIAN/ PEMERIKSAAN : NOMOR : <input style="width: 100%;" type="text"/> TANGGAL : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>																																																																
C. PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP) METODE YANG DIGUNAKAN : <input style="width: 100%;" type="text"/> DATA PENELITIAN / PEMERIKSAAN : <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 rowspan="7">1.</td> <td>PENJUALAN TIKET / LAYANAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A) TIKET / KARCIS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B) COVER CHARGE / MINIMUM CHARGE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C) PENYEWAAN RUANGAN / KAMAR</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D) PENJUALAN TOKEN / COIN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>E) BIAYA MEMBERSHIP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <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>			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			
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																																																															
OMZET RATA-RATA : <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>			URAIAN	RATA-RATA	A) PENJUALAN TIKET / LAYANAN		B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN		C) SERVICE CHARGE		D) PENDAPATAN LAIN-LAIN		DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)																																																			
URAIAN	RATA-RATA																																																															
A) PENJUALAN TIKET / LAYANAN																																																																
B) PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAN																																																																
C) SERVICE CHARGE																																																																
D) PENDAPATAN LAIN-LAIN																																																																
DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)																																																																
CATATAN :																																																																

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN PBJT KESENIAN DAN 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 : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan 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 Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
(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 : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan 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.
- 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.

7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)			
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA 6 - ANGKA 7)			
9.	SANKSI ADMINISTRASI DALAM STP:			
	A) SEBESAR 1 % DALAM HAL :			
	a. UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR BUNGA SEBESAR			
	b. HASIL PENELITIAN SPTPD TERDAPAT KEKURANGAN PEMBAYARAN SEBAGAI AKIBAT SALAH TUIS, SALAH HITUNG ATAU KESALAHAN ADMINISTRATIF LAINNYA			
	B) SEBESAR 0,6 % DALAM HAL :			
	SKPDKB, SKPDKBT, SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN, SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN, DAN PUTUSAN BANDING YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR SETELAH JATUH TEMPO			
	C)			
10.	SANKSI ADMINISTRASI DALAM SKPDKB:			
	A) UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR HASIL PEMERIKSAAN BUNGA SEBESAR 1,8%			
	B) DALAM HAL PENGHITUNGAN SECARA JABATAN KARENA :			
	a. WP TIDAK MENYAMPAIKAN SPTPD DAN TELAH DITEGUR DENGAN SURAT TEGURAN			
	b. WP TIDAK MEMBUAT PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN			
	c. DALAM HAL PEMERIKSAAN WAJIB PAJAK TIDAK :			
	- MEMPERLIHATKAN DAN/ATAU MEMINJAMKAN BUKU ATAU CATATAN, DOKUMEN YANG MENJADI DASARNYA DAN/ATAU DOKUMEN LAIN			
	- MEMBERIKAN KESEMPATAN MEMASUKI TEMPAT ATAU RUANGAN YANG DIANGGAP PERLU DAN MEMBERIKAN BANTUAN GUNA KELANCARAN			
	- MEMBERIKAN KETERANGAN YANG DIPERLUKAN			
	BUNGA SEBESAR 2,2%			
	KENAIKAN 50%			
	C)			
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA 8 + ANGKA 9)			
TERBILANG :				
DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	CATATAN :	

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH NOTA PENGHITUNGAN PAJAK REKLAME	NOMOR NOTA <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> LAMPIRAN 1 PENGHITUNGAN DPP																																																																							
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"/> - <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"/> 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"/>																																																																									
B. PENELITIAN / PEMERIKSAAN *) LAPANGAN SURATTUGAS : NOMOR : <input style="width: 100%;" type="text"/> TANGGAL : <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"/> PELAKSANAAN : <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"/> S/D <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"/> LAPORAN HASIL PENELITIAN/ PEMERIKSAAN : NOMOR : <input style="width: 100%;" type="text"/> TANGGAL : <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"/>																																																																									
C. DATA REKLAME TERPASANG 1. JUMLAH REKLAME TERPASANG : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> 2. UKURAN : PANJANG : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> M LEBAR : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> M LUAS : <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> M ² <i>(UNTUK REKLAME PAPAN/BILLBOARD/VIDEOTRON/MEGATRON DAN REKLAME KAIN)</i> 3. NILAI DASAR LOKASI PEMASANGAN : <input style="width: 100%;" type="text"/> <div style="text-align: right;"><i>(PER M2 PER TAHUN)</i></div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> UTAMA</th> <th style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> GOLONGAN A</th> <th style="width: 30%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> GOLONGAN B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> LOKASI TETAP - KOMERSIAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> VIDEOTRON / MEGATRON</td> <td style="text-align: right;">Rp 1.200.000,00</td> <td style="text-align: right;">Rp 1.000.000,00</td> <td style="text-align: right;">Rp 1.000.000,00</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> BILLBOARD DENGAN LAMPU</td> <td style="text-align: right;">Rp P 1.000,00</td> <td style="text-align: right;">Rp 700.000,00</td> <td style="text-align: right;">Rp 700.000,00</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> BILLBOARD TANPA LAMPU</td> <td style="text-align: right;">Rp 800.000,00</td> <td style="text-align: right;">Rp 600.000,00</td> <td style="text-align: right;">Rp 600.000,00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> LOKASI TETAP - PAPAN NAMA</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> DENGAN LAMPU</td> <td style="text-align: right;">Rp 200.000,00</td> <td style="text-align: right;">Rp 180.000,00</td> <td style="text-align: right;">Rp 160.000,00</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> TANPA LAMPU</td> <td style="text-align: right;">Rp 160.000,00</td> <td style="text-align: right;">Rp 140.000,00</td> <td style="text-align: right;">Rp 120.000,00</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right;"><i>(PER BULAN)</i></div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> REKLAME PAPAN INSIDENTAL (BALIHO, TEMBOK)</td> <td style="text-align: right;">Rp 160.000,00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> REKLAME KAIN</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> BALIHO, TENDA, BANNER</td> <td style="text-align: right;">Rp 160.000,00</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> SPANDUK, UMBUL-UMBUL, LAYAR TOKO</td> <td style="text-align: right;">Rp 40.000,00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> REKLAME BERJALAN (KENDARAAN)</td> <td style="text-align: right;">Rp 100.000,00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> REKLAME UDARA (BALON)</td> <td style="text-align: right;">Rp 400.000,00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> REKLAME SUARA (SIARAN KELILING)</td> <td style="text-align: right;">Rp 100.000,00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> REKLAME FILM/SLIDE</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> SLIDE</td> <td style="text-align: right;">Rp 100.000,00</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> FILM</td> <td style="text-align: right;">Rp 400.000,00</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> REKLAME PERAGAAN</td> <td style="text-align: right;">Rp 100.000,00</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right;"><i>(PER LEMBAR PER BULAN)</i></div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> REKLAME MELEKAT (POSTER, STIKER) DAN SELEBARAN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> KUARTO</td> <td style="text-align: right;">Rp 10.000,00</td> <td><input type="checkbox"/> FOLIO</td> <td style="text-align: right;">Rp 10.000,00</td> <td><input type="checkbox"/> DOUBLE FOLIO</td> <td style="text-align: right;">Rp 20.000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> LEBIH BESAR DARI DOUBLE FOLIO</td> <td style="text-align: right;">Rp 30.000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 4. LAMA PEMASANGAN : <input style="width: 20px;" type="text"/> BULAN <input style="width: 20px;" type="text"/> MINGGU				<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 P 1.000,00	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	<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	<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		
	<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 P 1.000,00	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																																																																						
<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																																																																								
<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																																																																						
D. PENGHITUNGAN DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 40%;">A. JUMLAH</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"><i>(SATUAN DALAM BUAH ATAU LEMBAR)</i></td> </tr> <tr> <td>B. LUAS</td> <td></td> <td><i>(SATUAN DALAM M2)</i></td> </tr> <tr> <td>C. NILAI DASAR</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D. LAMA PEMASANGAN</td> <td></td> <td><i>(SATUAN DALAM BULAN ATAU TAHUN)</i></td> </tr> <tr> <td>DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)</td> <td></td> <td><i>(SELAIN REKLAME PAPAN/BILLBOARD/VIDEOTRON/MEGATRON DAN REKLAME KAIN GUNAKAN ANGKA A X ANGKA C X ANGKA D)</i></td> </tr> </tbody> </table>			A. JUMLAH		<i>(SATUAN DALAM BUAH ATAU LEMBAR)</i>	B. LUAS		<i>(SATUAN DALAM M2)</i>	C. NILAI DASAR			D. LAMA PEMASANGAN		<i>(SATUAN DALAM BULAN ATAU TAHUN)</i>	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)		<i>(SELAIN REKLAME PAPAN/BILLBOARD/VIDEOTRON/MEGATRON DAN REKLAME KAIN GUNAKAN ANGKA A X ANGKA C X ANGKA D)</i>																																																								
A. JUMLAH		<i>(SATUAN DALAM BUAH ATAU LEMBAR)</i>																																																																							
B. LUAS		<i>(SATUAN DALAM M2)</i>																																																																							
C. NILAI DASAR																																																																									
D. LAMA PEMASANGAN		<i>(SATUAN DALAM BULAN ATAU TAHUN)</i>																																																																							
DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)		<i>(SELAIN REKLAME PAPAN/BILLBOARD/VIDEOTRON/MEGATRON DAN REKLAME KAIN GUNAKAN ANGKA A X ANGKA C X ANGKA D)</i>																																																																							

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 x Angka 1B x Angka 1C x Angka 1D)
(Untuk jenis reklame lainnya:
Angka 2 = Angka 1A x Angka 1C x 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 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 Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.

- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
(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.
(Hanya untuk jenis reklame papan/billboard/videotron/megatron dan reklame kain)
- 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.
(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)

7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)			
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA 6 - ANGKA 7)			
9.	SANKSI ADMINISTRASI DALAM STP:			
	A) SEBESAR 1 % DALAM HAL :			
	a. UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR BUNGA SEBESAR 1%			
	b. HASIL PENELITIAN SPTPD TERDAPAT KEKURANGAN PEMBAYARAN SEBAGAI AKIBAT SALAH TUIS, SALAH HITUNG ATAU KESALAHAN ADMINISTRATIF LAINNYA			
	B) SEBESAR 0,6 % DALAM HAL :			
	SKPDKB, SKPDKBT, SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN, SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN, DAN PUTUSAN BANDING YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR SETELAH JATUH TEMPO			
	C)			
10.	SANKSI ADMINISTRASI DALAM SKPDKB:			
	A) UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR HASIL PEMERIKSAAN BUNGA SEBESAR 1,8%			
	B) DALAM HAL PENGHITUNGAN SECARA JABATAN KARENA :			
	a. WP TIDAK MENYAMPAIKAN SPTPD DAN TELAH DITEGUR DENGAN SURAT TEGURAN			
	b. WP TIDAK MEMBUAT PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN			
	c. DALAM HAL PEMERIKSAAN WAJIB PAJAK TIDAK :			
	- MEMPERLIHATKAN DAN/ATAU MEMINJAMKAN BUKU ATAU CATATAN, DOKUMEN YANG MENJADI DASARNYA DAN/ATAU DOKUMEN LAIN			
	- MEMASUKI TEMPAT ATAU RUANGAN YANG DIANGGAP PERLU DAN MEMBERIKAN BANTUAN GUNA KELANCARAN PEMERIKSAAN			
	- MEMBERIKAN KETERANGAN YANG DIPERLUKAN			
	BUNGA SEBESAR 2,2%			
	KENAIKAN 50%			
	C) C)			
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA 8 + ANGKA 9)			
TERBILANG :				
DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	CATATAN :	

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PBJT TENAGA LISTRIK DARI SUMBER LAIN	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 PBJT TENAGA LISTRIK

(untuk Wajib Pajak penyedia tenaga listrik / PT PLN)

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balo
2. k atau diketik.
3. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
4. 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 : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan 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 Tagihan Pelanggan Gol/Tarif : Diisi dengan jumlah tagihan pelanggan PLN menurut pembagian golongan tarif yang berlaku.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : 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 Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
(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 : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan 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.

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

7.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)			
8.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR (ANGKA 6 - ANGKA 7)			
9.	SANKSI ADMINISTRASI DALAM STP:			
	A) SEBESAR 1 % DALAM HAL :			
	a. UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR BUNGA SEBESAR 1%			
	b. HASIL PENELITIAN SPTPD TERDAPAT KEKURANGAN PEMBAYARAN SEBAGAI AKIBAT SALAH TUIS, SALAH HITUNG ATAU KESALAHAN ADMINISTRATIF LAINNYA			
	B) SEBESAR 0,6 % DALAM HAL :			
	SKPDKB, SKPDKBT, SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN, SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN, DAN PUTUSAN BANDING YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR SETELAH JATUH TEMPO			
	C)			
10.	SANKSI ADMINISTRASI DALAM SKPDKB:			
	A) UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR HASIL PEMERIKSAAN BUNGA SEBESAR 1,8%			
	B) DALAM HAL PENGHITUNGAN SECARA JABATAN KARENA :			
	a. WP TIDAK MENYAMPAIKAN SPTPD DAN TELAH DITEGUR DENGAN SURAT TEGURAN			
	b. WP TIDAK MEMBUAT PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN			
	c. DALAM HAL PEMERIKSAAN WAJIB PAJAK TIDAK :			
	- MEMPERLIHATKAN DAN/ATAU MEMINJAMKAN BUKU ATAU CATATAN, DOKUMEN YANG MENJADI DASARNYA DAN/ATAU DOKUMEN LAIN			
	- MEMASUKI TEMPAT ATAU RUANGAN YANG DIANGGAP PERLU DAN MEMBERIKAN BANTUAN GUNA KELANCARAN PEMERIKSAAN			
	- MEMBERIKAN KETERANGAN YANG DIPERLUKAN			
	BUNGA SEBESAR 2,2%			
	KENAIKAN 50%			
	C)			
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA 8 + ANGKA 9)			
TERBILANG :				
DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	CATATAN :	

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PBJT TENAGA LISTRIK YANG DIHASILKAN SENDIRI	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 PBJT TENAGA LISTRIK
(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 : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan 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.
- 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 Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.

(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: 100px; height: 15px;" type="text"/>		
	NOTA PENGHITUNGAN PBJT JASA 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 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: 50px; height: 15px;" type="text"/>			
5. SURAT PERMOHONAN :	NOMOR : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> TANGGAL : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>			
6. LAPORAN HASIL PENELITIAN/PEMERIKSAAN :	NOMOR : <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> TANGGAL : <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 50px; 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: 30px; 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"/>			
9. NAMA WAJIB PAJAK :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>			
10. ALAMAT WAJIB PAJAK :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>			
11. NAMA PENANGGUNG JAWAB/ :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>			
12. PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG				
NO.	URAIAN	PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)		
		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 (ANGKA 6 - ANGKA 7)			
9.	SANKSI ADMINISTRASI DALAM STP:			
	A) SEBESAR 1 % DALAM HAL :			
	a. UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR BUNGA SEBESAR			
	b. HASIL PENELITIAN SPTPD TERDAPAT KEKURANGAN PEMBAYARAN SEBAGAI AKIBAT SALAH TUIS, SALAH HITUNG ATAU KESALAHAN ADMINISTRATIF LAINNYA			
	B) SEBESAR 0,6 % DALAM HAL :			
	SKPDKB, SKPDKBT, SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN, SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN, DAN PUTUSAN BANDING YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR SETELAH JATUH TEMPO			
	C)			
10.	SANKSI ADMINISTRASI DALAM SKPDKB:			
	A) UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR HASIL PEMERIKSAAN BUNGA SEBESAR 1,8%			
	B) DALAM HAL PENGHITUNGAN SECARA JABATAN KARENA :			
	a. WP TIDAK MENYAMPAIKAN SPTPD DAN TELAH DITEGUR DENGAN SURAT TEGURAN			
	b. WP TIDAK MEMBUAT PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN			
	c. DALAM HAL PEMERIKSAAN WAJIB PAJAK TIDAK :			
	- MEMPERLIHATKAN DAN/ATAU MEMINJAMKAN BUKU ATAU CATATAN, DOKUMEN YANG MENJADI DASARNYA DAN/ATAU DOKUMEN LAIN			
	- MEMASUKI TEMPAT ATAU RUANGAN YANG DIANGGAP PERLU DAN MEMBERIKAN BANTUAN GUNA KELANCARAN PEMERIKSAAN			
	- MEMBERIKAN KETERANGAN YANG DIPERLUKAN			
	BUNGA SEBESAR 2,2%			
	KENAIKAN 50%			
	C)			
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA 8 + ANGKA 9)			
TERBILANG :				
DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	CATATAN :	

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PBJT JASA PARKIR	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.	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 : 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 : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan 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.
- 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 sebesar 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 Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
(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 : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan 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.
- 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: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>		
	NOTA PENGHITUNGAN PAJAK AIR TANAH	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: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>				
4. PENYAMPAIAN SPOPD : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>				
5. SURAT PERMOHONAN : NOMOR : <input style="width: 100px;" type="text"/> TANGGAL : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>				
6. LAPORAN HASIL PENELITIAN/ Pemeriksaan : NOMOR : <input style="width: 100px;" type="text"/> TANGGAL : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>				
7. 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"/> NPWPD LAMA : <input style="width: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px;" type="text"/>				
8. NAMA WAJIB PAJAK : <input style="width: 100px;" type="text"/>				
9. ALAMAT WAJIB PAJAK : <input style="width: 100px;" type="text"/>				
10. NAMA PENANGGUNG JAWAB/ : <input style="width: 100px;" type="text"/>				
11. PENGHITUNGAN PAJAK YANG TERUTANG				
NO.	URAIAN	PENGHITUNGAN MENURUT (Rp)		
		WAJIB PAJAK	FISKUS	PEMBAHASAN AKHIR
1.	PENGAMBILAN AIR TANAH			
	A) VOLUME PENGAMBILAN (M3)			
	B) HARGA DASAR AIR			
2.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP) <small>(ANGKA 1A X 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 (ANGKA 6 - ANGKA 7)			
9.	SANKSI ADMINISTRASI DALAM STP:			
	A) SEBESAR 1 % DALAM HAL :			
	a. UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR BUNGA SEBESAR			
	b. HASIL PENELITIAN SPTPD TERDAPAT KEKURANGAN PEMBAYARAN SEBAGAI AKIBAT SALAH TUIS, SALAH HITUNG ATAU KESALAHAN ADMINISTRATIF LAINNYA			
	B) SEBESAR 0,6 % DALAM HAL :			
	SKPDKB, SKPDKBT, SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN, SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN, DAN PUTUSAN BANDING YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR SETELAH JATUH TEMPO			
	C)			
	SANKSI ADMINISTRASI DALAM SKPDKB:			
	A) UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR HASIL PEMERIKSAAN BUNGA SEBESAR 1,8%			
	B) DALAM HAL PENGHITUNGAN SECARA JABATAN KARENA :			
	a. WP TIDAK MENYAMPAIKAN SPTPD DAN TELAH DITEGUR DENGAN SURAT TEGURAN			
	b. WP TIDAK MEMBUAT PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN			
	c. DALAM HAL PEMERIKSAAN WAJIB PAJAK TIDAK :			
	- MEMPERLIHATKAN DAN/ATAU MEMINJAMKAN BUKU ATAU CATATAN, DOKUMEN YANG MENJADI DASARNYA DAN/ATAU DOKUMEN LAIN			
	- MEMBERIKAN KESEMPATAN MEMASUKI TEMPAT ATAU RUANGAN YANG DIANGGAP PERLU DAN MEMBERIKAN BANTUAN GUNA KELANCARAN PEMERIKSAAN			
	- MEMBERIKAN KETERANGAN YANG DIPERLUKAN			
	BUNGA SEBESAR 2,2%			
	KENAIKAN 50%			
	C)			
10.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR (ANGKA 8 + ANGKA 9)			
TERBILANG :				
DIHITUNG		DITELITI		DISETUJUI
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 : 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 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 : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan 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 : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola.
- 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 Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
(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 dari :
- Data “Nama/Tipe” diisi dengan merek dan tipe 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
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. NPWPD :
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 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.
4. PEMBAYARAN INI BUKAN MERUPAKAN IZIN PEMASANGAN/PENYELENGGARAAN REKLAME.



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPD PAJAK REKLAME	DITERIMA TGL. :
NOMOR SKPD :	TANDA TANGAN :
NAMA WAJIB PAJAK :	
JUDUL REKLAME :	
JENIS REKLAME :	(.....)

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 9 Tahun 2023 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 Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih
Harus Dibayar
Terbilang : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
- Jatuh Tempo
Pembayaran : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- Pembayaran : Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran
- Dilakukan di... : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
- Tanggal SKPD : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPD.
- Pengesahan : Diisi dengan 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 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/STIMULUS *)	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 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.
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 9 Tahun 2023 sebesar 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 Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
- Jatuh Tempo Pembayaran : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- Pembayaran : Diisi dengan daftar bank atau tempat dilakukan di 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
 NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK TERHADAP:

- 1. NPWPD :
- 2. NAMA WAJIB PAJAK :
- 3. ALAMAT WAJIB PAJAK :
- 4. NOPD :
- 5. NAMA OBJEK PAJAK :
- 6. ALAMAT OBJEK PAJAK :
- 7. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
2.	TARIF %
3.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
4.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
5.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
6.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
7.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
8.	SANKSI ADMINISTRASI	
	A) UNTUK PAJAK YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR HASIL PEMERIKSAAN BUNGA SEBESAR 1,8%	Rp
	B) DALAM HAL PENGHITUNGAN SECARA JABATAN KARENA :	
	a. WP TIDAK MENYAMPAIKAN SPTPD DAN TELAH DITEGUR DENGAN SURAT TEGURAN	Rp
	b. WP TIDAK MEMBUAT PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN	Rp
	c. DALAM HAL PEMERIKSAAN WAJIB PAJAK TIDAK :	
	- MEMPERLIHATKAN DAN/ATAU MEMINJAMKAN BUKU ATAU CATATAN, DOKUMEN YANG MENJADI DASARNYA DAN/ATAU DOKUMEN LAIN	
	- MEMBERIKAN KESEMPATAN MEMASUKI TEMPAT ATAU RUANGAN YANG DIANGGAP PERLU DAN MEMBERIKAN BANTUAN GUNA KELANCARAN PEMERIKSAAN	
	- MEMBERIKAN KETERANGAN YANG DIPERLUKAN	
	1) BUNGA SEBESAR 2,2%	Rp
	2) KENAIKAN 50%	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

NOMOR SKPDKB :

NAMA WAJIB PAJAK :

MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :

TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPDKB

Nomor SKPDKB	:	Diisi dengan nomor SKPDKB.
NPWPD	:	Diisi dengan NPWPD / NIK.
Nama Wajib Pajak	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Alamat Wajib Pajak	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
NOPD	:	Diisi dengan NOPD.
Nama Objek Pajak	:	Diisi dengan nama usaha/merk usaha Wajib Pajak.
Alamat Wajib Pajak	:	Diisi dengan alamat tempat usaha Wajib Pajak/Objek Pajak.
Masa Pajak	:	Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	:	Diisi dengan seluruh omzet yang yang menjadi objek 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, jumlah pajak yang sudah dibayar atau kelebihan pembayaran karena kesalahan tulis/hitung pada masa pajak sebelumnya.

- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar Terbilang : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
- 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
 NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK
 TERHADAP:

- 1. NPWPD :
- 2. NAMA WAJIB PAJAK :
- 3. ALAMAT WAJIB PAJAK :
- 4. NOPD :
- 5. NAMA OBJEK PAJAK :
- 6. ALAMAT OBJEK PAJAK :
- 7. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAKYANG HARUS DIBAYAR ADALAH
 SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
2.	TARIF %
3.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
4.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
5.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
6.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
7.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
8.	SANKSI ADMINISTRASI	
	- KENAIKAN 100%	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 1% 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

NOMOR SKPDKB :
 NAMA WAJIB PAJAK :
 MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
 TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPDKBT

- Nomor SKPDKBT : Diisi dengan nomor SKPDKBT.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD/NIK.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NOPD : Diisi dengan NOPD.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan atau Pemeriksaan Ulang.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan 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, jumlah pajak yang sudah dibayar atau kelebihan pembayaran pajak karena kesalahan tulis/hitung pada masa pajak sebelumnya.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.

- Jumlah yang Masih Harus Dibayar Terbilang : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
- Jatuh Tempo Pembayaran : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- Pembayaran : Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran
- Dilakukan di... : pajak daerah lainnya yang ditunjuk.
- Tanggal SKPDKBT : 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.....

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK TERHADAP:

- 1. NPWPD :
- 2. NAMA WAJIB PAJAK :
- 3. ALAMAT WAJIB PAJAK :
- 4. NOPD :
- 5. NAMA OBJEK PAJAK :
- 6. ALAMAT OBJEK PAJAK :
- 7. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR ADALAH
SEBAGAI BERIKUT :

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
2.	TARIF	10 %
3.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
4.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
5.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
6.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
7.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
8.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
9.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp N I H I L

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDN PAJAK

NOMOR SKPDN :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPDN

- Nomor SKPDN : Diisi dengan nomor SKPDN.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NOPD : Diisi dengan NOPD.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan.
- 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, jumlah pajak yang sudah dibayar atau kelebihan pembayaran pajak karena kesalahan tulis/hitung dari masa pajak sebelumnya.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif 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
NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN PAJAK TERHADAP:

- 1. NPWPD :
- 2. NAMA WAJIB PAJAK :
- 3. ALAMAT WAJIB PAJAK :
- 4. NOPD :
- 5. NAMA OBJEK PAJAK :
- 6. ALAMAT OBJEK PAJAK :
- 7. MASA PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH PAJAK YANG LEBIH BAYAR / TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	DASAR PENGENAAN PAJAK (DPP)	Rp
2.	TARIF %
3.	PAJAK YANG TERUTANG	Rp
4.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
5.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
6.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
7.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR / TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp
TERBILANG :		

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDLB PAJAK

NOMOR SKPDLB :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPDLB

- Nomor SKPDLB : Diisi dengan nomor SKPDLB.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NOPD : Diisi dengan NPWPD.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan.
- Dasar Pengenaan Pajak (DPP) : Diisi dengan 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 atau kelebihan pajak karena kesalahan tulis/hitung pada masa pajak sebelumnya.
- 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 / SKPDKBT *)

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 Pengelolaan
Pajak Daerah

..... 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 Pengelolaan Pajak,
Daerah**

..... 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	SPM	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	KODE PEMBAYARAN / BILLING
	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (S S P D)	
DATA WAJIB PAJAK		
NPWPD :	<input type="text"/>	
NAMA WAJIB PAJAK :	<input type="text"/>	
NOPD :	<input type="text"/>	
ALAMAT WAJIB PAJAK :	<input type="text"/>	
NAMA OBJEK PAJAK :	<input type="text"/>	
ALAMAT OBJEK PAJAK :	<input type="text"/>	
URAIAN PEMBAYARAN		
URAIAN PEMBAYARAN :	.....
MASA PAJAK :	.....
TAHUN PAJAK :	.....
JUMLAH PEMBAYARAN		
JUMLAH PEMBAYARAN :	..... <small>DIISI DENGAN RUPIAH PENUH</small>	
TERBILANG :	.....
NOMOR NTPP :	<input type="text"/>	
PENGESAHAN		
TANGGAL BAYAR :	.....
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>RUANG VALIDASI TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH</p></div>		
“ TERIMA KASIH TELAH MEMBAYAR PAJAK DAERAH UNTUK PEMBANGUNAN KOTA MADIUN “		

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	KODE PEMBAYARAN / BILLING																																													
	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (S S P D)																																														
DATA WAJIB PAJAK																																															
NPWPD :	<input type="text"/>																																														
NAMA WAJIB PAJAK :	<input type="text"/>																																														
NOPD :	<input type="text"/>																																														
ALAMAT WAJIB PAJAK :	<input type="text"/>																																														
NAMA OBJEK PAJAK :	<input type="text"/>																																														
URAIAN PEMBAYARAN																																															
URAIAN PEMBAYARAN :																																														
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>No.</th><th>Objek Pajak</th><th>Alamat Objek</th><th>Masa Pajak</th><th>Jumlah</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>dst.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4" style="text-align: center;">Jumlah yang harus dibayar</td><td></td></tr></tbody></table>	No.	Objek Pajak	Alamat Objek	Masa Pajak	Jumlah	1					2					dst.																									Jumlah yang harus dibayar						
No.	Objek Pajak	Alamat Objek	Masa Pajak	Jumlah																																											
1																																															
2																																															
dst.																																															
Jumlah yang harus dibayar																																															
PENGESAHAN																																															
TANGGAL BAYAR :																																														
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">RUANG VALIDASI TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH</div>																																															
“ TERIMA KASIH TELAH MEMBAYAR PAJAK DAERAH UNTUK PEMBANGUNAN KOTA MADIUN “																																															

PETUNJUK PENGISIAN SSPD

1. SSPD secara Online

- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- NOPD : Diisi dengan NOPD.
- NIK Wajib Pajak : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan dari Wajib Pajak/Pemilik/Pengelola.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nama Objek Pajak : Diisi dengan nama usaha merk usaha dan Wajib Pajak.
- Alamat Objek Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- 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.
- Nomor NTPP : Diisi dengan Nomor Transaksi Penerimaan Pajak.
- Kolom Pengesahan : Diisi dengan nama tempat, tanggal penyetoran, nama, dan tanda tangan Wajib Pajak/penyetor.
- Kolom Tanggal Bayar : Diisi dengan tanggal penerimaan setoran pajak.
- Kolom Ruang Validasi: Diisi dengan Validasi bank/tempat pembayaran Pajak.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	LEMBAR ____ UNTUK ____																								
	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (S S P D)																									
DATA WAJIB PAJAK																										
NPWPD	:																									
NAMA WAJIB PAJAK	:																									
NIK WAJIB PAJAK	:																									
ALAMAT WAJIB PAJAK	:																									
MASA PAJAK	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>JAN</td><td>FEB</td><td>MAR</td><td>APR</td><td>MEI</td><td>JUN</td><td>JUL</td><td>AGS</td><td>SEP</td><td>OKT</td><td>NOV</td><td>DES</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td> </tr> </table>		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES												
JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES															
BERI TANDA SILANG (X) PADA KOLOM BULAN, SESUAI PEMBAYARAN UNTUK MASA YANG BERKENAAN																										
TAHUN PAJAK	:																									
JUMLAH PEMBAYARAN	:																									
TERBILANG	:																									
URAIAN PEMBAYARAN																										
REK PENAMPUNGAN - 0051046447 PBJT Perhotelan <input type="checkbox"/> Pajak Hotel (4.1.01.06.01.0001) <input type="checkbox"/> Pajak Rumah Penginapan dan sejenisnya (4.1.01.06.07.0001) <input type="checkbox"/> Pajak Rumah Kos (4.1.01.06.08.0001) - 0051046455 PBJT Makanan dan/atau minuman <input type="checkbox"/> Pajak Restoran dan sejenisnya (4.1.01.07.01.0001) <input type="checkbox"/> Pajak Jasa Boga/Katering dan sejenisnya (4.1.01.07.07.0001) - 0051046471 Pajak Reklame <input type="checkbox"/> Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron (4.1.01.09.01.0001) <input type="checkbox"/> Pajak Reklame Berjalan (4.1.01.09.05.0001) - 0051046498 Pajak Penerangan Jalan <input type="checkbox"/> Pajak Penerangan Jalan yang dihasilkan Sendiri (4.1.01.10.01.0001) <input type="checkbox"/> Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain (4.1.01.10.02.0001)	REK PENAMPUNGAN - 0051046463 PBJT Kesenian dan Hiburan <input type="checkbox"/> Pajak Tontonan Film (4.1.01.08.01.0001) <input type="checkbox"/> Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/Tari, Busana (4.1.01.08.02.0001) <input type="checkbox"/> Pajak Pameran (4.1.01.08.04.0001) <input type="checkbox"/> Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan sejenisnya (4.1.01.08.05.0001) <input type="checkbox"/> Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, dan Permainan Ketangkasan (4.1.01.08.08.0001) <input type="checkbox"/> Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa dan Pusat Kebugaran (Fitnes) <input type="checkbox"/> Pajak Pertandingan Olah Raga (4.1.01.08.10.0001) - 0051046480 PBJT Parkir <input type="checkbox"/> Pajak Parkir (4.1.01.11.01.0001) - 0051046501 Pajak Air Tanah <input type="checkbox"/> Pajak Air Tanah (4.1.01.12.01.0001)																									
PENGESAHAN																										
DITERIMA OLEH TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH TANGGAL <small style="text-align: center;">STEMPEL DAN TANDA TANGAN</small> NAMA JELAS	WAJIB PAJAK / PENYETOR , TANGGAL <small style="text-align: center;">STEMPEL DAN TANDA TANGAN</small> NAMA JELAS																									
“ TERIMA KASIH TELAH MEMBAYAR PAJAK DAERAH UNTUK PEMBANGUNAN KOTA MADIUN “																										

2. **SSPD Manual**

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.
-
- 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.



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			Data Transaksi Pembayaran pada Sistem	Uraian Hasil Rekonsiliasi	Koreksi Data Transaksi Pembayaran	
	NPWPD	Nama WP	SSPD/SKPD/ SKPDKB/SKPDKBT/S TPD *)				
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/SKPKB/SKPKBT/ 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/SKPDKB/SKPDKBT/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/SKPKDB/ SKPKKBT/STPD			
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	

Menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

.....10)
NIP.

Menyetujui,
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

.....11)
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 1

.....9)
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 2

.....
NIP.

Petugas Rekonsiliasi 3

.....
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		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

..... 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 administratif 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. NPWPD :
- 2. NAMA WAJIB PAJAK :
- 3. ALAMAT WAJIB PAJAK :
- 4. NOPD :
- 5. NAMA OBJEK PAJAK :
- 6. ALAMAT OBJEK PAJAK :
- 7. MASA 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) TIDAK LAPOR ATAU TERLAMBAT LAPOR (DENDA Rp.100.000, 00/BULAN)	Rp
	B) UNTUK PAJAK TERUTANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR SETELAH JATUH TEMPO PEMBAYARAN (BUNGA 1%/BULAN)	Rp
	C) UNTUK SKPDKB, SKPDKBT, SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN, SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN DAN PUTUSAN BANDING YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR SETELAH JATUH TEMPO (BUNGA 0,6%/BULAN)	Rp
	D) DALAM HAL KEBERATAN DITOLAK ATAU DIKABULKAN SEBAGIAN (DENDA 50%)	Rp
	E) DALAM HAL BANDING DITOLAK ATAU DIKABULKAN SEBAGIAN (DENDA 100%)	Rp
	F) UNTUK BUNGA ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK (BUNGA 2%/BULAN)	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 1% 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	DITERIMA TGL. :
NOMOR STPD :	TANDA TANGAN :
NAMA WAJIB PAJAK :	
MASA PAJAK :	(.....)

PETUNJUK PENGISIAN STPD

Nomor STPD	:	Diisi dengan nomor STPD.
NPWPD	:	Diisi dengan NPWPD.
Nama Wajib Pajak	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Alamat Wajib Pajak	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
NOPD	:	Diisi dengan NPWPD.
Nama Objek Pajak	:	Diisi dengan nama usaha/merk usaha Wajib Pajak.
Alamat Objek Pajak	:	Diisi dengan alamat objek Pajak.
Masa Pajak	:	Diisi dengan Masa Pajak.

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/SKPKDB/SKPKDBT/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, jumlah pajak yang sudah dibayar, atau kelebihan pajak karena kesalahan tulis/kesalahan hitung pada masa sebelumnya.
Pajak yang Harus Dibayar	:	Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
Sanksi Administratif	:	Diisi dengan rincian sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
Jumlah yang Masih Harus Dibayar	:	Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
Terbilang	:	Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.

- Jatuh Tempo : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
Pembayaran
Pembayaran 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. Wali Kota 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 Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, 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 Wali Kota 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 *).

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Penagihan
 Pajak Daerah**

Madiun, 13)
Petugas

..... 15)
 NIP

..... 14)
 NIP

*) coret yang tidak perlu
 **) diisi tanda "ü" 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 (ü) 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 62 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, diatur bahwa:

Pasal 62

- (1) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
- d. diajukan paling lambat 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;
 - 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 62 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, yaitu:
- a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.
- sehingga sesuai ketentuan Pasal 62 ayat (2) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, 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.

Angsuran ke	Waktu Pembayaran	Jumlah Angsuran	Bunga	Sisa Pokok Pajak yang Terutang
22)	23)	24)	25)	26)

- 2b. Perhitungan Penundaan Pembayaran
 Tanggal penundaan pembayaran : 27)
 Jumlah Pokok Pajak : Rp..... 28)
 Bunga : Rp..... 29)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

- Mengabulkan 30)
 Menolak

2. Usul

.....

 31)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Penagihan
 Pajak Daerah**

Madiun, 32)
Petugas Peneliti 1

..... 34)
 NIP.

..... 33)
 NIP

Petugas Peneliti 2

.....
 NIP

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

..... 35)
 NIP.

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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan/Menolak 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 “KESATU”, kepada Wajib Pajak tersebut ditetapkan untuk mengangsur pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPTPD masa pajak 14) atau SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/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 : 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : 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 “KESATU”, 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 : 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 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/SKPDKBT/STPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Mengabulkan/Menolak 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 “KESATU”, 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 : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 23)
KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,

..... 24)
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	s/d Bulan Lalu	Jumlah Wajib Pajak			WP dengan Pembebasan Pencatatan	WP dengan Pembebasan Perforasi	Keterangan
			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 administratif					
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					

VIII. 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 Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah

..... 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) x 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/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD

No	Uraian	SKPDKB		SKPKBT		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 administratif					
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					

VIII. 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 Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah

..... 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)

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 administratif					
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					

VIII. 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 Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah

..... 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) x 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) x 100%)
- Nomor 14 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN BULANAN/TRIWULAN/TAHUNAN *) TUNGGAKAN PAJAK DAERAH

Periode Laporan : 1)

I. UPAYA PENAGIHAN PAJAK DENGAN SURAT TEGURAN

No	Uraian	Surat Teguran 1			Surat Teguran 2			Surat Teguran 3				Ket.	
		Surat Terbit	Tunggakan Terselesaikan	Jumlah Tunggakan Terselesaikan (Rp)	Surat Terbit	Tunggakan Terselesaikan	Jumlah Tunggakan Terselesaikan (Rp)	Surat Terbit	Pemasangan Stiker Peringatan	Pemasangan Papan Peringatan	Tunggakan Terselesaikan		Jumlah Tunggakan Terselesaikan (Rp)
2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)

II. PENAGIHAN PAJAK DENGAN SURAT PAKSA

No	Uraian	Surat Paksa			Penyitaan					Lelang					Ket
		Surat Terbit	Tunggakan Terselesaikan	Jumlah Tunggakan Terselesaikan (Rp)	SPMP Terbit	Tunggakan Terselesaikan	Jumlah Tunggakan Terselesaikan (Rp)	Penyitaan Dilakukan	Taksiran Nilai Barang Sitaan (Rp)	Pelelangan Dilakukan	Hasil Lelang (Rp)	Tunggakan Terselesaikan	Jumlah Tunggakan Terselesaikan (Rp)	Sisa Lebih Hasil Lelang (Rp)	
16)	17)	18)	19)	20)	21)	22)	23)	24)	25)	26)	27)	28)	29)	30)	31)

III. PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK

No	Uraian	Piutang Dihapus	Jumlah Piutang Pajak Dihapus (Rp)	Alasan Penghapusan					Keterangan
				Kedaluwarsa	WP OP Meninggal	WP OP Tidak Ditemukan	WP Badan Bubar, Likuidasi, Pailit, Tidak Ditemukan	Dokumen Sumber Penagihan Tidak Ditemukan	
32)	33)	34)	35)	36)	37)	38)	39)	40)	41)

IV. DATA TUNGGAKAN

No	Uraian	Jumlah Tunggakan Bulan/Triwulan/Tahun *) Lalu (Rp)	Surat Ketetapan Pajak yang Telah Jatuh Tempo s/d Bulan/Triwulan/Tahun *) Ini		Upaya Penagihan Pajak		Penghapusan Piutang		Sisa Tunggakan s/d Bulan/Triwulan/Tahun *) Ini	Ket.
			Jumlah	Utang Pajak (Rp)	Tunggakan Terselesaikan	Jumlah Tunggakan Terselesaikan (Rp)	Piutang Dihapus	Jumlah Piutang Pajak Dihapus (Rp)		
42)	43)	44)	45)	46)	47)	48)	49)	50)	51)	52)

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

**Kepala Sub Bidang
 Penagihan Pajak Daerah**

..... 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 ke-1 yang diterbitkan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tunggakan yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran ke-1.
- Nomor 6 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran ke-1.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah Surat Teguran ke-2 yang diterbitkan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tunggakan yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran ke-2.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran ke-2.
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah Surat Teguran ke-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 ke-3.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah tunggakan pajak (dalam rupiah) yang diselesaikan oleh Wajib Pajak setelah diterbitkan Surat Teguran ke-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 subjenis 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.

Nomor : 2)
 Sifat : 3)
 Lampiran : 4)
 Hal : Pengajuan Keberatan

..... 1)
 Kepada
 Yth. Wali Kota 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 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 Wali Kota 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
 Pajak Daerah**

Petugas Peneliti

..... 14)
 NIP

..... 13)
 NIP

*) coret yang tidak perlu
 **) diisi tanda "ü" 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 (v) 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 72 ayat (2), ayat (3), Pasal 73 ayat (1), dan Pasal 74 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, dan Pajak Air Tanah, diatur bahwa:

Pasal 72

- (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 73

- (1) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 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 Wali Kota 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; dan
 - 5. fotokopi bukti pendukung lainnya; dan
- h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 74

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 72 ayat (2) dan (3) dan Pasal 73 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023 9);
 - a.
 - b.
 - c. dst.sehingga sesuai ketentuan Pasal 74 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023, 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)	....., ..... 1)
Sifat	:	3)	Kepada
Lampiran	:	4)	Yth. Wali Kota Madiun
Hal	: Permohonan Pencabutan		cq. Kepala Badan Pendapatan
	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:

<input type="checkbox"/> Wajib Pajak			9)
--------------------------------------	--	--	----

<input type="checkbox"/> Wakil	<input type="checkbox"/> 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 Wali Kota 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 *).

Madiun, 12)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pelayanan
 Pajak Daerah**

Petugas Peneliti

..... 14)
 NIP

..... 13)
 NIP

- *) coret yang tidak perlu
- ***) diisi tanda"ü" 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 Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, 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)
<u>.....</u> 11) NIP	<u>.....</u> 13) NIP

Dikembalikan oleh:	Diterima oleh:
--------------------	----------------

Tanggal: 14)	Tanggal: 16)
<u>.....</u> 15) NIP	<u>.....</u> 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
Rp10.000,-

..... 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 sebenar-benarnya.

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

..... 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.

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 PBJT Perhootelan)

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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Makanan dan/atau Minuman)

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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Kesenian dan 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 Administratif			
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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Tenaga Listrik)

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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Tenaga Listrik Yang Dihasilkan Sendiri)

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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Jasa 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 Administratif			
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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

- a. Hasil penelitian dan penghitungan pajak yang terutang dilanjutkan untuk dibahas bersama Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- b. 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 Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 20)
Petugas Peneliti 1

..... 22)
NIP.

..... 21)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Pemeriksaan dan Pembukuan**

..... 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 urut.
Kolom Pokok Materi : Diisi dengan pokok-pokok materi yang diajukan yang Diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak/pemohon.
Keberatan
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 PBJT Makanan dan/atau Minuman, PBJT Tenaga Listrik, PBJT Jasa
Perhotelan, PBJT Kesenian dan Hiburan, PBJT Jasa Parkir, Pajak Reklame, dan
Pajak Air Tanah)*

Pembayaran dari / : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi
Reklame Terpasang / objek pajak atau parameter lain yang digunakan
Jumlah Tagihan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak
Pelanggan Gol/Tarif / sesuai hasil penelitian.
Penggunaan

Pembangkit Listrik /
Pengambilan Air Tanah

Dasar Pengenaan : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang
Pajak (DPP) 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/: Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau
Pengurangan Pajak jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan
perpajakan daerah yang berlaku.

Pokok Pajak yang : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak
Harus Dibayar yang terutang dengan jumlah pengaturan
pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.

Kompensasi Pajak/ : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang
Pajak yang Sudah diterima terkait pengembalian kelebihan

Dibayar		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 Administratif	:	Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
Jumlah yang Masih Harus Dibayar	:	Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.



**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 PBJT Jasa Perhotelan)

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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Makanan dan/atau Minuman)

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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Kesenian dan 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 Administratif			
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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Tenaga Listrik)

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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Tenaga Listrik Yang Dihasilkan Sendiri)

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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Jasa 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 Administratif			
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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
 Pajak Daerah**

..... 9)
 NIP.

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

..... 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 urut.
- 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 PBJT Makanan dan/atau Minuman, PBJT Tenaga Listrik, PBJT Jasa
Perhotelan, PBJT Kesenian dan Hiburan, PBJT Jasa Parkir, Pajak Reklame, dan
Pajak Air Tanah)*

Pembayaran dari / : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi
Reklame Terpasang / objek pajak atau parameter lain yang digunakan
Jumlah Tagihan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak
Pelanggan Gol/Tarif / sesuai hasil penelitian.

Penggunaan

Pembangkit Listrik /
Pengambilan Air Tanah

Dasar Pengenaan : Diisi dengan penjumlahan seluruh omzet yang
Pajak (DPP) 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/: Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau
Pengurangan Pajak jumlah 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
Dibayar 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 Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.

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 Pemeriksaan,
Penagihan dan Pembukuan**

..... 26)
NIP

Madiun, 22)
**Tim Penyelesaian Keberatan
Ketua Tim**

..... 24)
NIP

Anggota 1

..... 25)
NIP

Anggota 2

..... 22
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 Pemeriksaan,
Penagihan, dan Pembukuan**

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 Pemeriksaan,
Penagihan, dan Pembukuan**

..... 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 Pemeriksaan,
Penagihan, dan Pembukuan**

..... 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 nomorurut.
- 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 Pemeriksaan,
Penagihan, dan Pembukuan**

..... 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.

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 PBJT Jasa Perhotelan)

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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Makanan dan/ atau Minuman)

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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Kesenian dan 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 Administratif			
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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Tenaga Listrik)

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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Tenaga Listrik Yang Dihasilkan Sendiri)

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 Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

(untuk PBJT Jasa 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 Administratif			
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 Administratif			
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)

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

..... 36)
NIP

Menyetujui,
**Kepala Badan Pendapatan
Daerah**

..... 37)
NIP

Madiun, 33)
**Tim Penyelesaian Keberatan
Ketua Tim**

..... 34)
NIP

Anggota 1

..... 35)
NIP

Anggota 2

..... 22
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 urut.
- 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 urut.
- 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 PBJT Makanan dan/atau Minuman, PBJT Tenaga Listrik, PBJT Jasa Perhotelan, PBJT Kesenian dan Hiburan, PBJT Jasa Parkir, Pajak Reklame, dan Pajak Air Tanah)

- Pembayaran dari / Reklame Terpasang / Jumlah Tagihan Pelanggan Gol/Tarif / Penggunaan Pembangkit Listrik / Pengambilan Air Tanah : Diisi dengan penghitungan omzet yang menjadi objek pajak atau parameter lain yang digunakan dalam penghitungan dasar pengenaan pajak sesuai hasil penelitian.

- 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 Pajak yang Terutang : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.
- 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 Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.



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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan/Mengabulkan sebagian/Menolak *) pengajuan Keberatan Wajib Pajak atas 11) untuk:

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

KEDUA : Sesuai dengan Diktum “KESATU”, besarnya pajak yang masih harus dibayar/lebih dibayar *) menjadi sebesar Rp..... 16) (.....).

KETIGA : Penghitungan besarnya pajak yang harus dibayar/lebih dibayar *) sebagaimana dimaksud pada diktum “KEDUA” sebagai berikut:

(untuk PBJT Makanan dan/ atau Minuman, PBJT Tenaga Listrik, PBJT Jasa Perhotelan, PBJT Kesenian dan Hiburan, PBJT Jasa Parkir, Pajak Reklame, 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 Administratif			
Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

KEEMPAT : 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 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 nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar (atau lebih dibayar) dalam angka dan huruf.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

(untuk PBJT Makanan dan/atau Minuman, PBJT Tenaga Listrik, PBJT Jasa Perhotelan, PBJT Kesenian dan Hiburan, PBJT Jasa Parkir, Pajak Reklame, 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 Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.

Nomor : 2) 1)
 Sifat : 3) Kepada
 Lampiran : 4) Yth. Wali Kota 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 Administratif

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 Wali Kota 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 Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 12)
Petugas Peneliti

..... 14)
NIP

..... 13)
NIP

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "ü" 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 84 ayat (1) dan Pasal 85 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, diatur bahwa:

Pasal 84

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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 Wali Kota 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 85

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 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 84 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, yaitu:
 - a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.sehingga sesuai ketentuan Pasal 85 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, 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.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN HASIL PENELITIAN
PERMOHONAN PEMBETULAN PAJAK DAERAH

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal 5) terhadap permohonan pembetulan 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.

III. HASIL PENELITIAN

No	Uraian	Menurut SKPD/STPD/Surat Keputusan Lain	Menurut Wajib Pajak	Hasil Penelitian
17)	18)	19)	20)	21)

.....

.....

.....

.....

..... 22)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Mengabulkan seluruhnya 23)

Mengabulkan sebagian

Menolak

sehingga pajak yang terutang menjadi sebesar Rp 24)

2. Usul

.....
.....
..... 25)

Madiun, 26)

Petugas Peneliti 1

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

..... 28)
NIP.

..... 27)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

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

..... 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 9 Tahun 2023
tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023
tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa
Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak
*) permohonan pembetulan atas 11) untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 12)
2. NPWPD : 13)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 14)
4. Jenis Pajak Daerah : 15)

KEDUA : Membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah atas 16) nomor 17) tanggal 18) dengan rincian pembetulan sebagai berikut:

No	Uraian	Semula	Setelah Pembetulan
19)	20)	21)	22)

KETIGA : Sesuai dengan diktum KEDUA, besarnya pajak yang terutang menjadi sebesar Rp..... 23) (.....) 24).

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 25)

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,

.....26)
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 nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian pokok materi yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 21 : Diisi dengan uraian pada dokumen awal sebelum dilakukan pembetulan.
- Nomor 22 : Diisi dengan uraian yang seharusnya setelah dilakukan pembetulan.
- Nomor 23 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang dalam angka.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang dalam huruf.
- Nomor 25 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 26 : 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 9 Tahun 2023
tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023
tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa
Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : ~~Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak~~
*) permohonan pembetulan atas 11) untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 12)
2. NPWPD : 13)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 14)
4. Jenis Pajak Daerah : 15)

- KEDUA : Sesuai Diktum “KESATU”, 16)
nomor 17) tanggal 18)
dinyatakan tetap berlaku.
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai
berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 19)

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,

.....20)
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 nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Nomor	:	2)	....., ..... 1)
Sifat	:	3)	Kepada
Lampiran	:	4)	Yth. Wali Kota Madiun
Hal	: Permohonan Pembatalan		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:

<input type="checkbox"/> Wajib Pajak			10)
--------------------------------------	--	--	-----

<input type="checkbox"/> Wakil	<input type="checkbox"/> Kuasa	dari Wajib Pajak:	
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	--

Nama	:	.....	11)
NPWPD	:	.....	12)
Alamat	:	.....	13)

bersama ini mengajukan pembatalan atas:

<input type="checkbox"/> SKPD	<input type="checkbox"/> SKPDKB	<input type="checkbox"/> SKPDKBT	14)
<input type="checkbox"/> SKPDN	<input type="checkbox"/> SKPDLB	<input type="checkbox"/> 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 pajakatau STPD.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota 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 *).

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
 Pajak Daerah**

Madiun, 12)
Petugas Peneliti

..... 14)
 NIP

..... 13)
 NIP

*) coret yang tidak perlu
 **) diisi tanda "ü" 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 89 ayat (2) dan Pasal 90 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, diatur bahwa:

Pasal 89

- (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 Wali Kota 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 90

- (1) Permohonan pembatalan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 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 89 ayat (2) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, yaitu:
- a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.
- sehingga sesuai ketentuan Pasal 90 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, 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)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 20)
Petugas Peneliti 1

..... 22)
NIP.

..... 21)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

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

..... 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 9 Tahun 2023
tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023
tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa
Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan/Menolak*) permohonan pembatalan atas
..... 11) untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 12)
2. NPWPD : 13)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 14)
4. Jenis Pajak Daerah : 15)

- KEDUA : Sesuai dengan Diktum “KESATU”, 16) nomor 17) tanggal 18) Tahun Pajak 19) 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 20)

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,

..... 21)
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 nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tahun pajak dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 21 : 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 Penetapan Pajak Daerah**

..... 5)
NIP.

Madiun, 3)
Petugas Peneliti 1

..... 4)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pengelolaan
Pajak Daerah**

..... 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 Pengelolaan
Pajak Daerah**

..... 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 Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 12)
Petugas Peneliti 1

..... 14)
NIP.

..... 13)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

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

..... 15)
NIP.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENGAWASAN TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH

Tahun Pajak : 1)

No	NPWPD, Nama, dan Alamat Wajib Pajak yang diusulkan 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 SPMP	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 Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

..... 2)
 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : 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 : 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 pembedulan/pembatalan.
 - Kolom 3 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembedulan/pembatalan.
 - Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai dokumen yang dilakukan pembedulan/pembatalan.
 - Kolom 5 : Diisi dengan NPWPD sesuai dokumen yang dilakukan pembedulan/pembatalan.
 - Kolom 6 : Diisi dengan "**Pembedulan**" atau "**Pembatalan**" sesuai putusan.
 - Kolom 7 : Diisi dengan uraian alasan dilakukan pembedulan/pembatalan.
 - Kolom 8 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang dilakukan pembedulan/pembatalan.
 - Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan pembedulan/pembatalan.
 - Kolom 10 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Nomor	:	2)	....., ..... 1)
Sifat	:	3)	Kepada
Lampiran	:	4)	Yth. Wali Kota Madiun
Hal	: Permohonan Pengurangan		cq. Kepala Badan Pendapatan
	Sanksi Administratif		Kota Madiun
			di
			MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....	5)
NIK	:	.....	6)
Alamat	:	.....	7)
Pekerjaan/Jabatan	:	.....	8)

dalam hal ini bertindak sebagai:

<input type="checkbox"/> Wajib Pajak			9)
--------------------------------------	--	--	----

<input type="checkbox"/> Wakil	<input type="checkbox"/> Kuasa	dari Wajib Pajak:	
--------------------------------	--------------------------------	-------------------	--

Nama	:	.....	10)
NPWPD	:	.....	11)
Alamat	:	.....	12)

bersama ini mengajukan pengurangan sanksi administratif sebesar 13)

atas:

<input type="checkbox"/> SKPD	<input type="checkbox"/> SKPDKB	<input type="checkbox"/> SKPDKBT	14)
-------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-----

Nomor Surat	:	.....	15)
Tanggal Surat	:	.....	16)
Jenis Pajak Daerah	:	.....	17)
Masa/Tahun Pajak	:	.....	18)

Permohonan pengurangan sanksi administratif tersebut diajukan dengan mempertimbangkan kondisi kami sebagai berikut:

1. 19)
.....
.....
2.
.....
.....
3. dst.

Demikian permohonan pengurangan sanksi administratif kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

- 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 administratif yang dimohonkan (dalam persen).
- Nomor 14 : Beri tanda silang (**X**) sesuai jenis dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administratif.
- 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 administratif.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF**

- I. Surat Permohonan Pengurangan Sanksi Administratif
 - 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, SKPDKB, atau SKPDKBT.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	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.			
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 administratif.			
6.	Dilampiri fotokopi STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT 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 administratif dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 12)

Petugas Peneliti

..... 14)
NIP

..... 13)
NIP

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "ü" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

- 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 administratif.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administratif.
- 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 administratif 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 99 ayat (1) dan Pasal 100 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, diatur bahwa:

Pasal 99

- (1) Permohonan pengurangan sanksi administratif 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 Wali Kota 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 100

- (1) Permohonan pengurangan sanksi administratif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 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 administratif Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 99 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, yaitu:
 - a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.sehingga sesuai ketentuan Pasal 100 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 permohonan pengurangan sanksi administratif Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
- 3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan pengurangan sanksi administratif 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 ADMINISTRATIF 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 administratif.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan permohonan pengurangan sanksi administratif yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

2. Usul

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

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 21)
Petugas Peneliti 1

..... 23)
NIP.

..... 22)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

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

..... 24)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF**

- 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 administratif.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 17 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 18 : Beri tanda silang (X) sesuai hasil penelitian.
- Nomor 19 : Diisi dengan besaran pengurangan sanksi administratif 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 ADMINISTRATIF

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan pengurangan sanksi administratif 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 administratif Wajib Pajak dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengurangan Sanksi Administratif nomor 9) tanggal 10) perlu menetapkan keputusan atas permohonan pengurangan sanksi administratif Wajib Pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/ Menolak*) permohonan pengurangan sanksi administratif untuk:

1. Nama Wajib Pajak : 11)
2. NPWPD : 12)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 13)
4. Jenis Pajak Daerah : 14)

sebesar % 15) (.....)
16) dari sanksi administratif yang terdapat pada
..... 17) Nomor 18) tanggal
..... 19).

- KEDUA : Penghitungan besarnya sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada Diktum “KESATU” adalah sebagai berikut:
- a. sanksi administratif Rp 20)
 - b. besarnya pengurangan
(..... % x Rp.....) 21) Rp 22)
 - c. sanksi administratif setelah pengurangan Rp 23)
- KETIGA : 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 ADMINISTRATIF

- 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 administratif yang diberikan (dalam angka).
- Nomor 16 : Diisi dengan besaran pengurangan sanksi administratif yang diberikan (dalam huruf).
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah sanksi administratif pada dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administratif.
- Nomor 21 : Diisi dengan penghitungan pengurangan sanksi administratif dengan mengalikan persentase pengurangan sanksi administratif yang diberikan dengan jumlah sanksi administratif pada dokumen yang dilakukan pengurangan sanksi administratif.
(Angka 15 x Angka 20)
- Nomor 22 : Diisi dengan hasil perkalian penghitungan pengurangan sanksi administratif.
(Angka 22 = Angka 15 x Angka 20)

Nomor 23 : Diisi dengan hasil penghitungan sanksi administratif 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)	....., .....	1)
Sifat	:	3)	Kepada	
Lampiran	:	4)	Yth. Wali Kota Madiun	
Hal	: Permohonan Pengembalian		cq. Kepala Badan Pendapatan	
	Kelebihan 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 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 | | Rp | ..... |  |
| 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 Wali Kota 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)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
 Pajak Daerah**

Petugas Peneliti

..... 14)
 NIP

..... 13)
 NIP

*) coret yang tidak perlu
 **) diisi tanda "ü" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

- 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 103 ayat (2) dan Pasal 104 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah, diatur bahwa:

Pasal 103

- (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 Wali Kota 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 104

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 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 103 ayat (2) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, yaitu:
- a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.
- sehingga sesuai ketentuan Pasal 104 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 85 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Mengabulkan seluruhnya/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 “KESATU”, kepada 14) memiliki kelebihan pembayaran 15) Masa/Tahun *) Pajak 16) sebesar Rp..... 17) (.....).
- KETIGA : Penghitungan kelebihan pembayaran pajak sesuai Diktum “KEDUA” sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KEEMPAT : Kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada 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” sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KEENAM : 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah;
3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : 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 “KESATU”, 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 : 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 I
 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.
 3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemeriksaan, Penagihan dan Penghapusan Piutang Pajak Daerah.
- telah dilakukan Pemeriksaan terhadap permohonan 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/SKPIB	Jenis Pajak Daerah	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Jumlah Kelebihan Pembayaran Pajak	Jumlah Kompensasi Ke Utang Pajak/Pajak yang akan Terutang	Sisa Pengembalian Kelebihan 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: 100px; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA	LEMBAR UTAMA NOTA PENGHITUNGAN

1. DASAR PEMBERIAN IMBALAN BUNGA :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
2. JENIS PAJAK DAERAH :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
3. MASA/TAHUN PAJAK :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>

4. NPWPD :	<input style="width: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 15px;" type="text"/> . <input style="width: 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. NAMA PENANGGUNG JAWAB/ :	<input style="width: 100%; height: 15px;" 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	DISETUJUI	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 Administratif".
- 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 : Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola.
- Jawab/Pemilik/ : Dalam hal ada lebih dari satu orang penanggung jawab/
Pengelola : 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 : Diisi dengan tanggal terbit surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
(Penerbitan)
- Kolom Tanggal Surat : Diisi dengan tanggal batas akhir penerbitan surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
(Batas Akhir)
- Kolom Jumlah : Diisi dengan jumlah yang tercantum pada surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
- Kolom Pembayaran : Diisi dengan tanggal pembayaran utang pajak yang telah dilaksanakan oleh Wajib Pajak.
(Tanggal)
- Kolom Pembayaran : Diisi dengan tanggal pembayaran utang pajak yang telah dilaksanakan oleh Wajib Pajak.
(Jumlah)

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 (0.6% (nol koma enam 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 urut.
- 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 Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang : Diisi dengan jumlah total imbalan bunga ke 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 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, dan Pajak Air Tanah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : 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 “KESATU”, kepada 10) diberikan imbalan bunga sebesar Rp..... 11) (.....) yang diberikan berkenaan dengan 12) sesuai Pasal 13) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 81 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame, dan Pajak Air Tanah.

- KETIGA : Pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada 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” sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KELIMA : 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 administratif".
- Nomor 13 : Diisi dengan pasal terkait pada Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang dan Jasa Tertentu, Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah.
- 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 Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah.
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 Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah atau Nomor Objek Pajak.
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.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

**STRUKTUR NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH
DAN NOMOR OBJEK PAJAK DAERAH**

I. NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH

A. Wajib Pajak Orang Pribadi

Struktur NPWPD untuk WP Orang Pribadi dihubungkan dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Wajib Pajak yang bersangkutan dengan struktur sebagai berikut:

3	5	.	7	7	.	0	1	.	0	1	0	1	8	2	.	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

B. Wajib Pajak Badan

Struktur NPWPD untuk WP Orang Pribadi dihubungkan dengan Nomor Induk Berusaha (NIB) Wajib Pajak yang bersangkutan.

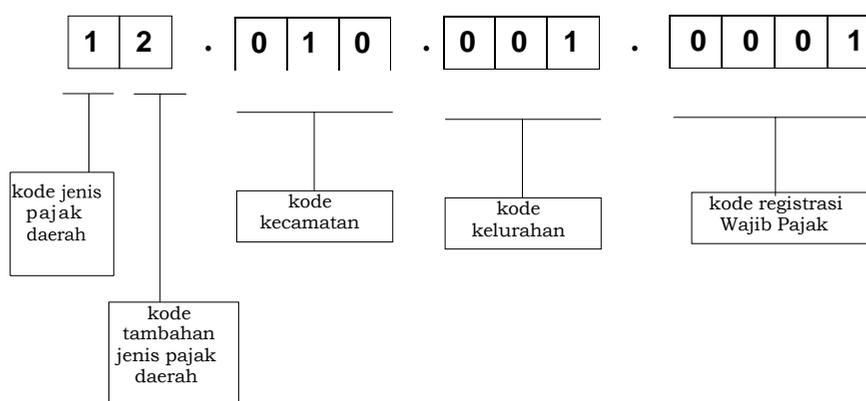
II. STRUKTUR NOPD

Dalam rangka peningkatan efektivitas tertib administrasi pemungutan Pajak Daerah, struktur NOPD disusun sedemikian rupa untuk memudahkan identifikasi Wajib Pajak. Melalui NOPD paling sedikit dapat diidentifikasi:

1. jenis pajak daerah yang menjadi kewajiban Wajib Pajak;
2. lokasi kecamatan dan kelurahan di mana Wajib Pajak dan/atau objek pajak berada; dan
3. nomor urut registrasi.

Secara umum, struktur NOPD terdiri atas 12 (dua belas) digit, sebagaimana dimaksud pada Gambar 1, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. digit ke-1 merupakan kode jenis pajak daerah;
- b. digit ke-2 merupakan kode tambahan jenis pajak daerah;
- c. digit ke-3 sampai dengan digit ke-5 merupakan kode kecamatan;
- d. digit ke-6 sampai dengan digit ke-8 merupakan kode kelurahan; dan
- e. digit ke-9 sampai dengan digit ke-12 merupakan kode registrasi Wajib Pajak.



III. KODE DALAM STRUKTUR NOPD

A. KODE JENIS PAJAK DAERAH

Dari 12 (dua belas) digit NOPD, kode jenis pajak daerah disediakan 1 (satu) digit, yaitu digit ke-1. Kode jenis pajak daerah digunakan sebagai identifikasi pajak daerah yang menjadi kewajiban dari Wajib Pajak. Kode jenis pajak daerah disusun dengan memperhatikan kode rekening masing-masing jenis pajak daerah dalam penyusunan APBD.

Kode jenis pajak daerah yang digunakan sebagai berikut:

Jenis Pajak Daerah	Kode
PBJT Makanan dan/atau Minuman	1
PBJT Tenaga Listrik	2
PBJT Perhotelan	3
PBJT Parkir	4
PBJT Kesenian dan Hiburan	5
Pajak Reklame	6
Pajak Air Tanah	7

B. KODE TAMBAHAN JENIS PAJAK DAERAH

Dari 16 (enam belas) digit NOPD, kode tambahan jenis pajak daerah disediakan 1 (satu) digit, yaitu digit ke-2. Kode tambahan jenis pajak daerah digunakan sebagai identifikasi klasifikasi jenis usaha dan/atau objek pajak daerah yang dibedakan berdasarkan perbedaan karakteristik objek pajak dan/atau pengelompokan tarif pajak daerah. Kode tambahan jenis pajak daerah disusun dengan memperhatikan kode rekening masing-masing jenis pajak daerah dalam penyusunan APBD.

Kode tambahan jenis pajak daerah yang digunakan sebagai berikut:

Klasifikasi Objek Pajak	Kode
PBJT Makanan dan/atau Minuman	
Restoran	1
Penyedia jasa boga	2
PBJT Tenaga Listrik	
Sumber Lain / PLN	1
Dihasilkan Sendiri / Genset	2
PBJT Perhotelan	
Hotel	1
Rumah Penginapan / <i>guesthouse</i> / <i>bungalow</i> / <i>resort</i> / <i>cottage</i>	9
Tempat tinggal pribadi yang difungsikan sebagai hotel (Rumah Kos)	10
PBJT Parkir	
<i>(tidak ada pembagian klasifikasi)</i>	0
PBJT Kesenian dan Hiburan	
Hiburan yang Bersifat Insidental yang Diselenggarakan oleh Biro Jasa Penyelenggara Acara (Event Organizer) yang Berkedudukan/ Mempunyai Perwakilan Tetap di Madiun	0
Tontonan film / Bioskop	1
Pagelaran kesenian, musik, tari, busana	2
Kontes kecantikan	3
Kotes binaraga	4
Pameran	5
pertunjukan sirkus, akrobat, dan sulap	6
pacuan kuda dan perlombaan kendaraan bermotor	7
Permainan ketangkasan	8
Olahraga dan kebugaran	9
Wahanan permainan	10
Panti pijat dan refleksi	11
Diskotek, karaoke, kelab malam, bar, dan mandi uap/spa	12
Pajak Reklame	
Reklame yang Bersifat Insidental yang Dipasang Melalui Biro Jasa Periklanan yang Berkedudukan/ Mempunyai Perwakilan Tetap di Madiun	0

Klasifikasi Objek Pajak	Kode
Reklame papan / <i>billboard</i> / <i>videotron</i> / <i>megatron</i>	1
Kain	2
Berjalan	5
Film/ <i>Slide</i>	8
Insidental	10
Pajak Air Tanah	
<i>(tidak ada pembagian klasifikasi)</i>	0

C. KODE KECAMATAN

Dari 12 (dua belas) digit NOPD, kode kecamatan disediakan 3 (tiga) digit, yaitu digit ke-3 sampai dengan digit ke-5. Kode kecamatan digunakan sebagai identifikasi lokasi objek pajak. Kode kecamatan disusun dengan memperhatikan standardisasi kode dan nama wilayah kerja statistik yang digunakan oleh Badan Pusat Statistik. Kode Kecamatan khusus "000" ditambahkan dan digunakan untuk lokasi objek Pajak Reklame atau lokasi penyelenggaraan acara yang tidak dapat diidentifikasi terdapat pada lokasi kecamatan tertentu dan didaftarkan oleh orang pribadi atau badan atau biro jasa periklanan yang tidak memiliki kantor/ perwakilan tetap di Madiun.

Kode kecamatan yang digunakan sebagai berikut:

Kecamatan	Kode
Kode Kecamatan Khusus	000
Manguharjo	010
Taman	020
Kartoharjo	030

D. KODE KELURAHAN

Dari 12 (dua belas) digit NOPD, kode kelurahan disediakan 3 (tiga) digit, yaitu digit ke-6 sampai dengan digit ke-8. Kode kelurahan digunakan sebagai identifikasi lokasi objek pajak. Kode kelurahan disusun dengan memperhatikan standardisasi kode dan nama wilayah kerja statistik yang digunakan oleh Badan Pusat Statistik. Kode Kelurahan khusus "000" ditambahkan dan digunakan untuk lokasi objek Pajak Reklame atau lokasi penyelenggaraan acara yang tidak dapat diidentifikasi terdapat pada lokasi kelurahan tertentu dan didaftarkan oleh orang pribadi atau badan atau biro jasa periklanan yang tidak memiliki kantor/perwakilan tetap di Madiun.

Kode kelurahan yang digunakan adalah sebagai berikut:

Kelurahan	Kode
Kode Kelurahan Khusus	000
Kecamatan Manguharjo	
Nambangan Kidul	001
Nambangan Lor	002
Manguharjo	003
Pangongangan	004
Winongo	005
Madiun Lor	006
Patihan	007
Ngegong	008
Sogaten	009
Kecamatan Taman	
Josenan	001
Kuncen	002
Demangan	003
Banjarejo	004
Pandean	005
Kejuron	006
Taman	007
Mojorejo	008
Manisrejo	009
Kecamatan Kartoharjo	
Kartoharjo	001
Oro-Oro Ombo	002
Klegen	003
Kanigoro	004
Pilangbango	005
Rejomulyo	006
Sukosari	007
Tawangrejo	008
Kelun	009

Kode yang menunjukkan lokasi objek pajak (kode kecamatan dan kode kelurahan) digunakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lokasi yang dimaksud adalah lokasi tempat usaha yang menjadi objek pajak daerah, bukan lokasi kediaman pemilik usaha, kecuali menjadi pemilik usaha menjadikan kediamannya sebagai tempat usaha.

- b. Dalam hal hiburan diselenggarakan oleh biro jasa penyelenggara acara (event organizer) yang memiliki kantor/perwakilan tetap di Madiun, lokasi objek pajak yang digunakan adalah lokasi kantor/perwakilan tetap biro jasa penyelenggara acara.
- c. Dalam hal hiburan yang bersifat insidental diselenggarakan oleh orang pribadi atau badan atau biro jasa penyelenggara acara (event organizer) yang tidak memiliki kantor/perwakilan tetap di Madiun, lokasi objek pajak yang digunakan adalah lokasi penyelenggaraan acara hiburan dimaksud. Dalam hal reklame yang bersifat insidental yang didaftarkan melalui biro jasa periklanan yang memiliki kantor/perwakilan tetap di Madiun, lokasi objek pajak yang digunakan adalah lokasi kantor/perwakilan tetap biro jasa periklanan.
- d. Dalam hal reklame yang bersifat insidental yang didaftarkan oleh orang pribadi atau badan atau biro jasa periklanan yang tidak memiliki kantor/perwakilan tetap di Madiun, lokasi objek pajak yang digunakan adalah sebagai berikut dengan urutan prioritas:
 - 1) lokasi penyelenggaraan acara yang dimaksud dalam isi reklame yang dipasang;
 - 2) lokasi kediaman atau kantor badan yang mendaftarkan reklame (untuk orang pribadi/badan berkedudukan di Kota Madiun); atau
 - 3) menggunakan kode kecamatan "000" dan kode kelurahan "000".

E. KODE REGISTRASI WAJIB PAJAK

Dari 12 (dua belas) digit NOPD, kode registrasi Wajib Pajak disediakan 4 (empat) digit, yaitu digit ke-9 sampai dengan digit ke-12, dengan ketentuan digit ke-9 sampai dengan digit ke-12 menggunakan angka. Kode registrasi Wajib Pajak ini digunakan sebagai identifikasi nomor urut perekaman pemilik usaha dan/atau objek pajak dalam basis data administrasi perpajakan daerah.

Kode registrasi Wajib Pajak digunakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Wajib Pajak baru didaftar dan direkam dalam basis data administrasi perpajakan daerah secara berurutan tanpa membedakan jenis pajak daerah yang menjadi kewajibannya.

- 2) Kode registrasi Wajib Pajak didasarkan pada nama orang pribadi atau badan selaku pemilik usaha atau orang pribadi yang mendaftarkan objek pajaknya. Dalam hal pemilik usaha memiliki lebih dari satu tempat usaha akan memiliki kode registrasi Wajib Pajak yang sama, akan tetapi NOPD yang diberikan akan berbeda tergantung lokasi objek pajak (kode kecamatan dan kode kelurahan).
- 3) Dalam hal hiburan diselenggarakan oleh biro jasa penyelenggara acara (event organizer), kode registrasi Wajib Pajak akan didaftar dan direkam untuk biro jasa penyelenggara acara (event organizer).
- 4) Dalam hal reklame yang bersifat insidental yang didaftarkan melalui biro jasa periklanan, kode registrasi Wajib Pajak akan didaftar dan direkam untuk biro jasa periklanan.

IV. CONTOH PENGGUNAAN PEMBERIAN NOPD

Beberapa contoh penggunaan pemberian NOPD adalah sebagai berikut:

1. PT PLN (Persero) Area Madiun memiliki kantor di Jl Letjen MT Haryono No 30 Madiun terdaftar sebagai Wajib Pajak PBJT Tenaga Listrik dengan kode registrasi Wajib Pajak 0001.

Penomoran NOPD yang diberikan:

Struktur Kode	Kondisi Wajib Pajak	Kode yang Diberikan
Jenis Pajak Daerah	PBJT Tenaga Listrik	2
Kode Tambahan Jenis Pajak Daerah	Sumber lain (PT PLN)	1
	Jl Letjen MT Haryono No 30 Madiun	
Kecamatan	Taman	020
Kelurahan	Kejuron	006
Kode Registrasi	0001	0001
NOPD yang diberikan:	21.020.006.0001	

2. Rumah Makan “Mattoh” yang berlokasi di Jl Sulawesi 13 Madiun terdaftar sebagai Wajib Pajak PBJT Makanan dan/atau Minuman dengan kode registrasi Wajib Pajak 0002.

Penomoran NOPD yang diberikan:

Struktur Kode	Kondisi Wajib Pajak	Kode yang Diberikan
Jenis Pajak Daerah	PBJT Makanan dan/atau Minuman	1
Kode Tambahan Jenis Pajak Daerah	Restoran	1
	Jl Sulawesi 13 Madiun	
Kecamatan	Kartoharjo	030
Kelurahan	Kartoharjo	001
Kode Registrasi	0002	0002
NOPD yang diberikan: 11.030.001.0002		

3. Hotel “Sepoi-Sepoi” yang berstatus hotel berbintang 3, berlokasi di Jl Letjen S Parman 8 Madiun terdaftar sebagai Wajib Pajak Hotel dengan kode registrasi Wajib Pajak 0003. Untuk melayani tamunya, Hotel “Sepoi-Sepoi” juga memiliki Restoran “Echo” dengan kewajiban PBJT Makanan dan/atau Minuman yang dipisah. Hotel “Sepoi-Sepoi” juga memiliki kewajiban PBJT Tenaga Listrik (penggunaan genset) dan Pajak Air Tanah.

Penomoran NOPD yang diberikan:

Struktur Kode	Kondisi Wajib Pajak	Kode yang Diberikan
HOTEL “SEPOI-SEPOI”		
Jenis Pajak Daerah	PBJT Perhotelan	3
Kode Tambahan Jenis Pajak Daerah	Hotel	1
	Jl Letjen S Parman 8 Madiun	
Kecamatan	Kartoharjo	030
Kelurahan	Oro-Oro Ombo	002
Kode Registrasi	0003	0003
CAFE “ECHO”		
Jenis Pajak Daerah	PBJT Makanan dan/atau Minuman	1
Kode Tambahan Jenis Pajak Daerah	Restoran	1
	Jl Letjen S Parman 8 Madiun	
Kecamatan	Kartoharjo	030
Kelurahan	Oro-Oro Ombo	002
Kode Registrasi	0004	0004
Penggunaan genset oleh Hotel “Sepoi-Sepoi”		
Jenis Pajak Daerah	PBJT Tenaga Listrik	2

Struktur Kode	Kondisi Wajib Pajak	Kode yang Diberikan
Kode Tambahan Jenis Pajak Daerah	Dihasilkan Sendiri/Genset	2
	Jl Letjen S Parman 8 Madiun	
Kecamatan	Kartoharjo	030
Kelurahan	Oro-Oro Ombo	002
Kode Registrasi	0005	0005
Pemanfaatan Air Tanah		
Jenis Pajak Daerah	Pajak Air Tanah	7
Kode Tambahan Jenis Pajak Daerah	-	0
	Jl Letjen S Parman 8 Madiun	
Kecamatan	Kartoharjo	030
Kelurahan	Oro-Oro Ombo	002
Kode Registrasi	0006	0006
NOPD yang diberikan:	31.030.002.0003 (PBJT Perhotelan) 11.030.002.0004 (PBJT Makanan dan/atau Minuman) 22.030.002.0005 (PBJT Tenaga Listrik) 70.030.002.0006 (Pajak Air Tanah)	

4. Restoran “Ndower” yang memiliki beberapa cabang jaringan restoran ayam crispy di Madiun terdaftar sebagai Wajib Pajak PBJT Makanan dan/atau Minuman dengan kode registrasi Wajib Pajak 0007. Cabang restoran “Ndower” yang terdaftar:

- Restoran “Ndower” yang berlokasi di Jl Trunojoyo No 94 Madiun
- Restoran “Ndower” yang berlokasi di Jl Letjen MT Haryono 39 Madiun
- Restoran “Ndower” yang berlokasi di Jl Sanggar Manis 28 Madiun

Penomoran NOPD yang diberikan:

Struktur Kode	Kondisi Wajib Pajak	Kode yang Diberikan
Cabang Trunojoyo		
Jenis Pajak Daerah	Pajak Restoran	1
Kode Tambahan Jenis Pajak Daerah	Restoran	1
	Jl Trunojoyo No 94 Madiun	
Kecamatan	Manguharjo	010
Kelurahan	Nambangan Kidul	001
Kode Registrasi	0007	0007

Struktur Kode	Kondisi Wajib Pajak	Kode yang Diberikan
Cabang MT Haryono		
Jenis Pajak Daerah	Pajak Restoran	1
Kode Tambahan Jenis Pajak Daerah	Restoran	1
	Jl Letjen MT Haryono 39 Madiun	
Kecamatan	Taman	020
Kelurahan	Mojorejo	008
Kode Registrasi	0008	0008
Cabang Sanggar Manis		
Jenis Pajak Daerah	Pajak Restoran	1
Kode Tambahan Jenis Pajak Daerah	Restoran	1
	Jl Sanggar Manis 28 Madiun	
Kecamatan	Taman	020
Kelurahan	Manisrejo	009
Kode Registrasi	0009	0009
NOPD yang diberikan:	11.010.001.0007 (Trunojoyo) 11.020.008.0008 (MT Haryono) 11.020.009.0009 (Sanggar Manis)	

5. Biro jasa penyelenggara acara “Eventzen” yang berkedudukan di Jakarta menyelenggarakan konser musik yang disponsori perusahaan penyelenggara telekomunikasi dengan mendatangkan artis ternama nasional. Konser berlangsung di GOR Stadion Wilis, Jl Parikesit Madiun. Biro jasa penyelenggara acara “Eventzen” terdaftar sebagai Wajib Pajak PBJT Kesenian dan Hiburan dengan kode registrasi Wajib Pajak 0010.

Penomoran NOPD yang diberikan:

Struktur Kode	Kondisi Wajib Pajak	Kode yang Diberikan
Jenis Pajak Daerah	Pajak Hiburan	5
Kode Tambahan Jenis Pajak Daerah	Pagelaran kesenian, musik, tari, busana	2
	Jl Parikesit Madiun	
Kecamatan	Kartoharjo	030
Kelurahan	Klegen	003
Kode Registrasi	0010	0010
NOPD yang diberikan:	52.030.003.0010	

6. Biro jasa periklanan “Siap Iklan” yang memiliki kantor di Jl Kemiri No 1 Madiun mendaftarkan reklame berupa umbul-umbul dan spanduk dari produk mi instan di beberapa titik di wilayah Kota Madiun. Biro jasa periklanan ”*Foxtrot*” memiliki 2 titik billboard yang disewakan kepada pihak ketiga, yaitu di Jalan Soekarno Hatta Madiun dan Jalan Kol Marhadi Madiun. Biro jasa periklanan “Siap Iklan” terdaftar sebagai Wajib Pajak Reklame dengan kode registrasi Wajib Pajak 0011.

Penomoran NOPD yang diberikan:

Struktur Kode	Kondisi Wajib Pajak	Kode yang Diberikan
Pemasangan reklame insidental		
Jenis Pajak Daerah	Pajak Reklame	6
Kode Tambahan Jenis Pajak Daerah	Reklame yang Bersifat Insidental yang Dipasang Melalui Biro Jasa Periklanan yang Berkedudukan/ Mempunyai Perwakilan Tetap di Madiun	10
	Jl Kemiri No 1 Madiun	
Kecamatan	Taman	020
Kelurahan	Taman	007
Kode Registrasi	0011	0011
Titik billboard Soekarno Hatta		
Jenis Pajak Daerah	Pajak Reklame	6
Kode Tambahan Jenis Pajak Daerah	Papan, Billboard, Videotron, Megatron	1
	Jl Soekarno Hatta Madiun	
Kecamatan	Taman	020
Kelurahan	Demangan	003
Kode Registrasi	0012	0012
Titik billboard Kol Marhadi		
Jenis Pajak Daerah	Pajak Reklame	6
Kode Tambahan Jenis Pajak Daerah	Papan, Billboard, Videotron, Megatron	1
	Jl Kol Marhadi Madiun	
Kecamatan	Manguharjo	010
Kelurahan	Pangongangan	004
Kode Registrasi	0013	0013
NOPD yang diberikan:	610.020.007.0011 61.020.003.0012 61.010.004.0013	(EO “Siap Iklan”) (Soekarno Hatta) (Kol Marhadi)

V. PENYESUAIAN NOPD

Penyesuaian NOPD dilakukan dalam hal adanya:

1. mutasi perpindahan lokasi tempat usaha dan/atau objek pajak daerah;
2. mutasi kepemilikan usaha oleh orang pribadi atau badan yang menyebabkan perubahan nama Wajib Pajak;
3. penggabungan/akuisisi usaha untuk Wajib Pajak dengan kewajiban pajak daerah yang sama; atau
4. pemecahan atau penggabungan wilayah daerah.

Penyesuaian NOPD dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. dalam hal terjadi perubahan lokasi tempat usaha, Wajib Pajak diberikan NOPD baru dengan menyesuaikan kode kecamatan dan kode kelurahan sesuai tempat usaha yang baru. Dalam hal kode kecamatan dan kode kelurahan sudah pernah digunakan sebelumnya (terjadi mutasi perpindahan lokasi lebih dari satu kali), lokasi tempat usaha yang baru diperlakukan sebagai cabang ke-2.
2. dalam hal terjadi perubahan kepemilikan yang menyebabkan perubahan nama Wajib Pajak, Wajib Pajak diberikan NOPD baru dengan menyesuaikan kode registrasi Wajib Pajak sesuai kode registrasi baru yang diberikan saat pelaporan terjadinya mutasi kepemilikan.
3. dalam hal terjadi penggabungan/akuisisi usaha untuk Wajib Pajak dengan kewajiban pajak daerah yang sama, tempat usaha baru yang diakuisisi diperlakukan sebagai cabang berikutnya.
4. dalam hal terjadi pemecahan atau penggabungan wilayah daerah, kode kecamatan dan kode kelurahan baru disesuaikan dengan standardisasi kode dan nama wilayah kerja statistik yang digunakan oleh Badan Pusat Statistik atau diberikan kode sesuai dengan atau urutan berikutnya dari kode kecamatan dan kode kelurahan yang ada dengan memperhatikan urutan penyebutan dalam penetapan pemecahan atau penggabungan wilayah daerah.

VI. PENONAKTIFAN NOPD YANG SUDAH TIDAK DIGUNAKAN

NOPD tidak digunakan lagi dalam hal adanya:

- a. mutasi penyesuaian NOPD;
- b. penghapusan NOPD atas permohonan Wajib Pajak; atau
- c. penghapusan NOPD secara jabatan.

Terhadap Nomor Objek Pajak Daerah yang tidak digunakan lagi, dilakukan penonaktifan Nomor Objek Pajak Daerah pada basis data administrasi perpajakan daerah tetapi tidak dilakukan penghapusan dari basis data administrasi perpajakan daerah. Nomor Objek Pajak Daerah yang berstatus nonaktif tidak digunakan ulang untuk registrasi Wajib Pajak baru. Kepada Wajib Pajak baru diberikan kode registrasi Wajib Pajak sesuai urutan berikutnya yang ada saat pendaftaran dan perekaman data.

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009