



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 66 TAHUN 2015

TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 64, Pasal 65 ayat (4), Pasal 66 ayat (4), Pasal 67 Ayat (4), Pasal 73 ayat (2), Pasal 74 ayat (3) dan Pasal 77 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2010 Nomor 34, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 574).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sumbawa dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
7. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
8. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
9. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
10. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
11. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
12. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
13. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.

14. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
15. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.
16. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
17. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
18. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
19. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
20. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
21. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocalia fuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
22. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
23. 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.
24. Hari adalah berdasarkan hari kelender.
25. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
26. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
27. 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.
28. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data Objek dan Subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.

29. Pendaftaran adalah suatu rangkaian kegiatan administrasi perpajakan berupa pencatatan data Objek dan Subjek Pajak seperti pencatatan nama, alamat, jenis usaha dan lain-lain yang dianggap perlu.
30. Pendataan adalah kegiatan yang bertujuan untuk menciptakan data yang akurat dan terbaru dengan mengintegrasikan semua aktifitas Subjek Pajak terhadap administrasi perpajakan.
31. 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 dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
32. Dinas adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
33. Dinas Teknis adalah Dinas yang menurut peraturan perundang-undangan menangani urusan tertentu.
34. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban atas Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan dan Pajak Sarang Burung Walet.
35. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
36. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
37. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPPTPD adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Daerah yang terutang kepada Wajib Pajak atas Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan dan Pajak Sarang Burung Walet.
38. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
39. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT 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 jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

41. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang 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 tertulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
44. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan Wajib Pajak.
45. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
46. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
47. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
48. Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Perpajakan Daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah serta menemukan tersangkanya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dimaksudkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya;
- (2) Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah bertujuan untuk memberikan pelayanan yang cepat dan tepat waktu kepada Wajib Pajak, meningkatkan koordinasi dan pengawasan atas pemberian pelayanan kepada Wajib Pajak, dan mendukung upaya perbaikan data dalam rangka peningkatan penerimaan dari sektor perpajakan daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Jenis Pajak Daerah terdiri atas:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Penerangan Jalan;
 - e. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - f. Pajak Parkir;
 - g. Pajak Air Tanah; dan
 - h. Pajak Sarang Burung Walet.
- (2) Jenis Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf g dipungut berdasarkan penetapan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Jenis Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf h dibayar sendiri oleh Wajib Pajak.
- (4) Pemungutan Pajak terutang berdasarkan Surat Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pembayaran Pajak terutang oleh Wajib Pajak berdasarkan penetapan Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan menggunakan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (5) Pemungutan Pajak terutang dengan cara dibayar sendiri oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pembayaran Pajak terutang oleh Wajib Pajak dengan menggunakan:
 - a. SPTPD;
 - b. SKPDKB; dan/atau
 - c. SKPDKBT.

Pasal 4

Tata cara pelaksanaan pemungutan pajak daerah dalam Peraturan Bupati ini mengatur tentang:

- a. Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Tata Cara Penyampaian dan Pengisian SPTPD;
- c. Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian SKPD;
- d. Tata Cara Penerbitan dan Penyampaian SKPDKB, dan SKPDKBT;
- e. Tata Cara Pembayaran, Penyetoran, dan Tempat Pembayaran;
- f. Tata Cara Pembetulan, Pembatalan, dan Pengurangan Ketetapan Pajak;
- g. Tata Cara Pemberian Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif;
- h. Tata Cara Pembayaran Penundaan dan Angsuran;
- i. Tata Cara Penagihan Pajak; dan
- j. Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.

BAB IV

TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Bagian Kesatu Pendaftaran

Pasal 5

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib mendaftarkan usahanya beserta Objek Pajak dengan menggunakan formulir pendaftaran kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum kegiatan usaha dimulai, kecuali ditentukan lain.
- (2) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diambil sendiri oleh Wajib Pajak di Dinas dan wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi identitas diri/penanggung jawab/penerima kuasa (KTP, SIM, paspor);
 - b. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - c. Fotokopi Akte pendirian perusahaan;
 - d. Fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) tempat usaha; dan
 - e. Surat Kuasa apabila pengusaha/penanggung jawab berhalangan.
- (3) Formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus disampaikan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterima.
- (4) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan:
 - a. Surat pengukuhan sebagai Wajib Pajak dengan sistem pemungutan pajak yang dikenakan; dan
 - b. Kartu NPWPD.

- (5) Apabila Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau pejabat yang ditunjuk mendaftarkan usaha Wajib Pajak dengan menerbitkan NPWPD secara jabatan.
- (6) Bentuk dan isi formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pendataan

Pasal 6

- (1) Setiap tahun Wajib Pajak yang telah memiliki NPWPD wajib mengisi formulir pendataan dengan lengkap dan benar serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau kuasanya dan disampaikan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pengisian formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan rekapitulasi penjualan kotor (*omzet bruto*) atau penerimaan setiap bulan.
- (3) Seluruh data yang diperoleh dari data isian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihimpun dan dicatat dalam daftar Wajib Pajak dan kartu data yang akan digunakan sebagai dasar pemeriksaan SPTPD yang dilaporkan oleh Wajib Pajak.
- (4) Bentuk dan isi formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA CARA PENYAMPAIAN DAN PENGISIAN SPTPD, SKPD, SPPTPD, SKPDKB SKPDKBT DAN / ATAU SKPDN

Bagian Kesatu Pengisian dan Penyampaian SPTPD

Pasal 7

- (1) Formulir SPTPD dapat diambil di Dinas oleh setiap Wajib Pajak.
- (2) Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPTPD dengan benar, jelas, lengkap dan ditanda tangani oleh Wajib Pajak serta menyampaikannya kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan pelaporan atas *omzet* penerimaan *bruto* Wajib Pajak dalam Masa Pajak.
- (4) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya Masa Pajak.

- (5) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari kerja berikutnya.
- (6) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus disertai lampiran dokumen berupa:
 - a. Rekapitulasi omzet bulan yang bersangkutan; dan/atau
 - b. Bukti penerimaan (nota penjualan).
- (7) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak dan tidak dilampirkan keterangan atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 8

- (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas permohonan Wajib Pajak dapat memberikan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPTPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Perpanjangan jangka waktu penyampaian sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis disertai alasan yang jelas sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan dengan menyampaikan surat pernyataan tertulis kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk, dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sesudah berakhirnya Masa Pajak atau Tahun Pajak, sepanjang belum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- (2) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SPTPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penerbitan dan Penyampaian SKPD

Pasal 10

- (1) Berdasarkan SPTPD, Bupati atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKPD.
- (2) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Wajib Pajak paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterbitkan.
- (3) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan hasil perhitungan pajak terutang Wajib Pajak.
- (4) Apabila batas waktu penyampaian SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian SKPD jatuh pada hari kerja berikutnya.

- (5) SKPD dianggap tidak disampaikan apabila tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak.

Pasal 11

- (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan SKPD secara jabatan dalam hal SPTPD tidak disampaikan tepat waktu oleh Wajib Pajak.
- (2) SKPD tersebut dapat berisi pajak terutang dan sanksi administrasi berupa denda bunga 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang terutang.
- (3) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penerbitan SKPDKB dan SKPDKBT

Pasal 12

- (1) Terhadap Wajib Pajak dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutang pajak, Bupati atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan:
 - a. SKPDKB dalam hal:
 - 1) jika berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak dibayar atau kurang bayar;
 - 2) jika SPTPD tidak disampaikan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak diterima dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran;
 - 3) jika kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, pajak yang terutang dihitung secara jabatan.
 - b. SKPDKBT jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
 - c. SKPDN jika jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1) dan angka 2) dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- (3) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut.
- (4) Kenaikan 100% (seratus persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan jika Wajib Pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.

- (5) Jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.
- (6) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SKPDKB dan SKPDKBT Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Pajak terutang dihitung secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 adalah penetapan besarnya pajak terutang yang dilakukan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk, berdasarkan data yang ada atau keterangan lain yang dimiliki Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Penetapan pajak secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan apabila:
 - a. Wajib Pajak tidak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan *omzet* usahanya;
 - b. Wajib Pajak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan tetapi tidak lengkap dan/atau tidak benar; dan/atau
 - c. Wajib Pajak tidak mau menunjukkan pembukuan dan/atau menolak untuk diperiksa dan/atau menolak memberikan keterangan pada saat dilakukan pemeriksaan.
- (3) Sebelum dikenakan perhitungan pajak secara jabatan, petugas pemeriksa melakukan prosedur pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penetapan pajak secara jabatan dapat didasarkan pada data *omzet* yang diperoleh melalui salah satu atau lebih dari 3 (tiga) cara/metode pemeriksaan dengan tahapan prioritas sebagai berikut:
 - a. berdasarkan hasil kas *opname*;
 - b. berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak; dan
 - c. berdasarkan data pembanding.
- (5) Pemeriksaan hasil kas *opname* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilakukan sesuai prosedur yang lazim dan dilakukan sekurang-kurangnya sebanyak 3 (tiga) kali kunjungan dengan waktu dan hari yang berbeda.
- (6) Hasil kas *opname* sebagaimana dimaksud pada ayat (5), akan dipakai sebagai nilai *omzet* per hari yang merupakan nilai rata-rata dari keseluruhan penerimaan kas menurut hasil kas *opname* tersebut.
- (7) Pemeriksaan berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi tempat usaha Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilakukan dengan tindakan penungguan sekurang-kurangnya sebanyak 3 (tiga) kali sesuai jam operasi baik secara terus menerus maupun berselang.

- (8) Berdasarkan hasil pengamatan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (7), *omzet*/penerimaan ditaksir dan dihitung berdasarkan rata-rata jumlah pengunjung atau subjek pajak yang memperoleh pelayanan dari Wajib Pajak.
- (9) Data pembanding sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dapat diperoleh berdasarkan data yang ada di Kantor Bupati atau pejabat yang ditunjuk dari pendataan terhadap Wajib Pajak atau dari sumber lainnya yang dapat dipercaya.

BAB VI

TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN DAN TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 14

- (1) Pajak Hotel dipungut oleh pemilik/pengusaha/pengelola/penanggung jawab hotel dan disetor ke Bendahara Penerima / Kas Daerah paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterima SKPD oleh Wajib Pajak.
- (2) Pajak Restoran dipungut oleh pemilik/pengusaha/pengelola/penanggung jawab restoran dan disetor ke Bendahara Penerima / Kas Daerah paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterima SKPD oleh Wajib Pajak.
- (3) Pajak Hiburan dipungut oleh Pemilik/ Pengusaha/ Pengelola/ Penanggung jawab/ penyelenggara hiburan dan disetor ke Bendahara Penerima/ Kas Daerah paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterima SKPD oleh Wajib Pajak.
- (4) Pajak Penerangan Jalan yang diselenggarakan oleh PT. (Persero) Perusahaan Listrik Negara, dipungut oleh PT. (Persero) PLN dan yang dihasilkan sendiri dipungut oleh penyelenggara dan disetor Ke Kas Daerah paling lama tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berikutnya.
- (5) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang dihitung oleh Dinas Teknis dan disetor ke Bendahara Penerima/ Kas Daerah paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterima SKPD oleh Wajib Pajak.
- (6) Pajak Parkir dipungut oleh penyelenggara Parkir dan disetor ke Bendahara Penerima / Kas Daerah paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterima SKPD oleh Wajib Pajak.
- (7) Air Tanah yang dikelola oleh Wajib Pajak dan/atau Air Tanah yang dikelola untuk pribadi dan badan usaha dihitung oleh Dinas Teknis dan disetor ke Bendahara Penerima / Kas Daerah paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterima SKPD oleh Wajib Pajak.
- (8) Pajak Sarang Burung walet dihitung oleh Dinas Teknis dan disetor Bendahara Penerima / Kas Daerah paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterima SKPD oleh Wajib Pajak.

Pasal 15

Pembayaran Pajak Terutang harus dilakukan sekaligus dan lunas di Kas Daerah melalui Bendahara Penerima Dinas atau tempat lain yang ditunjuk, paling lambat 15 (lima belas) hari sejak diterima SKPD oleh Wajib Pajak.

Pasal 16

- (1) Dalam hal tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional, pembayaran atau penyetoran pajak dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- (2) Hari libur nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk hari yang diliburkan untuk penyelenggaraan Pemilihan Umum/ Pemilihan Kepala Daerah yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah dan cuti bersama secara nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 17

- (1) Pembayaran dan penyetoran pajak harus dilakukan dengan menggunakan SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SSPD.
- (2) SSPD atau dokumen lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai bukti pembayaran Pajak Daerah apabila telah disahkan oleh Bendahara Penerima Dinas.
- (3) SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah apabila telah divalidasi dengan nomor setoran pajak.
- (4) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SSPD tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN PAJAK, DAN PENGURANGAN DAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI DENGAN SURAT PERMOHONAN DARI WAJIB PAJAK

Bagian Kesatu

Tata Cara Pembetulan, Pembatalan, dan Pengurangan Ketetapan Pajak

Pasal 18

- (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas permohonan Wajib Pajak dapat:
 - a. membetulkan :
 1. SKPD;
 2. SKPDKB;
 3. SKDKBT;
 4. SKPDN;
 5. SKPBLB;
 6. STPD;

7. Surat Keputusan Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pajak Daerah;
8. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga;
9. Surat Keputusan Pembetulan;
10. Surat Keputusan Keberatan;
11. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi;
12. Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi;
13. Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah; atau
14. Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah.

yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

- b. mengurangi atau membatalkan Surat Ketetapan Pajak atau STPD yang tidak benar; dan/atau
 - c. membatalkan hasil pemeriksaan atau Surat Ketetapan Pajak hasil pemeriksaan yang penerbitannya tanpa penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan atau tanpa dilakukan pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan Wajib Pajak.
- (2) Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 13, dapat berupa Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah atas Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Keputusan Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah atas Surat Tagihan Pajak Daerah.
 - (3) Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 14, dapat berupa Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak atas Surat Ketetapan Pajak atau Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan Pajak atau Surat Tagihan Pajak.
 - (4) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal terdapat kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi yang tidak mengandung persengketaan antara petugas pajak dan Wajib Pajak.

Pasal 19

Ruang lingkup pembetulan atas kesalahan atau kekeliruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a meliputi :

- a. kesalahan tulis antara lain kesalahan yang dapat berupa nama, alamat, NPWPD, nomor Surat Ketetapan Pajak, jenis pajak, masa pajak atau tahun pajak dan tanggal jatuh tempo;
- b. kesalahan hitung antara lain kesalahan yang berasal dari penjumlahan dan/atau pengurangan dan/atau perkalian dan/atau pembagian suatu bilangan, termasuk kekeliruan perhitungan karena adanya penerbitan surat ketetapan pajak, surat tagihan pajak, dan surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan untuk tahun sebelumnya; atau
- c. kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan, yaitu kekeliruan dalam penerapan tarif, kekeliruan

penerapan persentase norma penghitungan penghasilan neto, kekeliruan penerapan sanksi administrasi, kekeliruan penghasilan tidak kena pajak, kekeliruan penghitungan pajak penghasilan dalam tahun berjalan, dan kekeliruan dalam pengkreditan pajak.

Pasal 20

- (1) Permohonan pembetulan diajukan oleh Wajib Pajak, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya; dan
 - c. ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, permohonan tersebut harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Permohonan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan.
- (2) Dalam hal permohonan Wajib Pajak tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau pejabat yang ditunjuk harus memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Pengajuan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditujukan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk yang menerbitkan Surat Ketetapan Pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dengan cara:
 - a. secara langsung; atau
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan tanda bukti penerimaan surat.
- (3) Bukti pengiriman surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau tanda bukti penerimaan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bukti penerimaan permohonan pembetulan.

Pasal 23

Tanggal bukti penerimaan permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), yaitu:

- a. tanggal terima yang tercantum pada bukti penerimaan surat, dalam hal permohonan pembetulan disampaikan secara langsung; atau
- b. tanggal stempel pos yang tercantum pada bukti pengiriman surat, dalam hal permohonan pembetulan disampaikan melalui pos.

Pasal 24

- (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk setelah menerima permohonan pembetulan melakukan penelitian terhadap Surat Ketetapan Pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang menurut Wajib Pajak terdapat kesalahan atau kekeliruan yang bersifat manusiawi yang tidak mengandung persengketaan antara petugas pajak dan Wajib Pajak.
- (2) Bupati atau pejabat yang ditunjuk dapat memanggil Wajib Pajak untuk memberikan penjelasan atau keterangan tambahan yang diperlukan.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak menunjuk seorang kuasa untuk memberikan penjelasan atau keterangan tambahan, orang yang ditunjuk sebagai kuasa Wajib Pajak harus menunjukkan Surat Kuasa.

Pasal 25

Bupati atau pejabat yang ditunjuk harus memberikan keputusan pembetulan paling lama dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal bukti penerimaan permohonan pembetulan.

Pasal 26

Bupati atau Pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat keputusan pembetulan secara jabatan setelah melakukan penelitian.

Pasal 27

Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang dan/atau memperbaiki kesalahan dan kekeliruan lainnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.

Pasal 28

Bentuk formulir surat keputusan pembetulan yang diterbitkan berdasarkan permohonan Wajib Pajak dan Surat Keputusan Pembetulan yang diterbitkan secara jabatan tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas permohonan Wajib Pajak dapat membatalkan atau mengurangi ketetapan pajak yang tidak benar.

Pasal 30

Surat permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. diajukan untuk suatu surat ketetapan pajak;
- b. mengemukakan jumlah pajak menurut penghitungan Wajib Pajak seharusnya terutang; dan
- c. dilampiri dengan Surat Kuasa dalam hal surat permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 31

- (1) Surat Ketetapan Pajak, STPD, dan hasil pemeriksaan yang dapat dikurangkan atau dibatalkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan permohonan Wajib Pajak meliputi:
 - a. pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar;
 - b. pengurangan atau pembatalan STPD yang tidak benar; atau
 - c. pembatalan Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 1. penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan; atau
 2. pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
- (2) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dapat diajukan oleh Wajib Pajak dalam hal:
 - a. tidak diajukan keberatan;
 - b. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
 - c. tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi;
 - d. diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - e. tidak sedang diajukan permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi;
 - f. diajukan permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak; atau
 - g. diajukan permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi, tetapi permohonan tersebut ditolak.

Pasal 32

- (1) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) STPD atau Surat Ketetapan Pajak, termaksud surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:
 1. penyampaian surat pemberitahuan hasil pemeriksaan; atau

2. pembahasan akhir hasil pemeriksaan.
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. mencantumkan jumlah pajak yang seharusnya terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya;
 - d. disampaikan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk; dan
 - e. dalam hal surat permohonan ditandatangani bukan Wajib Pajak, surat permohonan harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Pembahasan akhir hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, dianggap telah dilaksanakan apabila pemeriksa pajak telah memberikan kesempatan untuk hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka pembahasan akhir dan Wajib Pajak tidak menggunakan hak tersebut sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.
- (3) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipertimbangkan.

Pasal 33

- (1) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 ayat (1) huruf a dan huruf b, hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas permohonan yang pertama dikirim.
- (3) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (1) huruf c, hanya dapat diajukan oleh Wajib Pajak 1 (satu) kali.

Pasal 34

- (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk harus memberi keputusan atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 ayat (1), dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan Wajib Pajak.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat waktu, Bupati atau pejabat yang ditunjuk tidak memberi suatu keputusan, permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak dianggap dikabulkan dan Bupati atau pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan.

Pasal 35

- (1) Keputusan yang diterbitkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), dapat berupa mengabulkan sebagian atau seluruhnya, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (2) Wajib Pajak dapat meminta secara tertulis kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk mengenai alasan yang menjadi dasar untuk menolak atau

mengabulkan sebagian atau seluruhnya permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Bupati atau pejabat yang ditunjuk harus memberikan jawaban secara tertulis atas permintaan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 36

- (1) Surat permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar, disampaikan langsung oleh Wajib Pajak atau melalui pos kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Tanggal penerimaan surat yang dijadikan dasar untuk memproses surat permohonan pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar adalah :
 - a. tanggal terima surat Wajib Pajak, dalam hal disampaikan secara langsung oleh Wajib Pajak kepada petugas yang ditunjuk; atau
 - b. tanggal stempel pos tercatat, dalam hal surat pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar disampaikan melalui pos tercatat.

Pasal 37

- (1) Dalam proses penyelesaian permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar, Wajib Pajak wajib memberikan penjelasan dan/atau pembuktian tentang dasar perhitungan yang disertai dengan dokumen atau bukti, dan buku-buku pendukung baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* sesuai surat permintaan dari Bupati atau pejabat yang ditunjuk yang menyelesaikan permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar.
- (2) Paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak wajib memberikan penjelasan dan/atau pembuktian tentang dasar perhitungan yang disertai dengan dokumen atau bukti, dan buku-buku pendukung.
- (3) Setelah 5 (lima) hari kerja sejak batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wajib Pajak belum memberikan penjelasan dan/atau pembuktian, Wajib Pajak dapat diminta kembali untuk memberikan penjelasan dan pembuktian yang kedua tentang dasar perhitungan yang disertai dengan dokumen atau bukti, dan buku-buku pendukung.
- (4) Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat permintaan penjelasan dan/atau pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wajib Pajak wajib memberikan penjelasan dan/atau pembuktian.
- (5) Dalam hal masih diperlukan, Wajib Pajak dapat diminta memberikan penjelasan dan/atau pembuktian tambahan yang wajib ditanggapi oleh Wajib Pajak paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal surat permintaan penjelasan dan/atau pembuktian tambahan.
- (6) Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan penjelasan dan/atau pembuktian tentang dasar perhitungan yang disertai dengan dokumen atau bukti, dan buku-buku pendukung baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*

sesuai surat permintaan maka permohonan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar akan diproses berdasarkan data yang ada.

Pasal 38

- (1) Wajib Pajak dapat dipanggil untuk melakukan pembahasan sengketa perpajakan daerah dan wajib menandatangani berita acara pembahasan sengketa perpajakan daerah.
- (2) Berdasarkan hasil pembahasan sengketa perpajakan, kepada Wajib Pajak akan dikirimkan surat pemberitahuan hasil penelitian pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar.
- (3) Wajib Pajak dapat memberikan tanggapan tertulis atas surat pemberitahuan hasil penelitian pembatalan atau pengurangan ketetapan Pajak yang tidak benar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak tanggal surat pemberitahuan hasil penelitian pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak dan/atau dapat menghadiri undangan pembahasan akhir pada waktu yang ditentukan dalam surat pemberitahuan hasil penelitian pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar.
- (4) Hasil pembahasan akhir akan dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir dan daftar hasil akhir penelitian pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar dapat disampaikan langsung kepada Wajib Pajak pada pembahasan akhir atau dikirimkan sebagai lampiran surat keputusan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar.
- (5) Dalam hal Wajib Pajak tidak menghadiri undangan pembahasan akhir, daftar hasil akhir penelitian pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar akan dikirimkan sebagai lampiran surat keputusan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar.

Pasal 39

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kembali atas keputusan pembatalan atau pengurangan ketetapan pajak yang tidak benar yang diterbitkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal keputusan, kecuali karena keadaan diluar kekuasaan (*force majeure*) Wajib Pajak, yang harus disertai bukti pendukung adanya keadaan luar biasa tersebut.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengurangan, dan Penghapusan Sanksi Administrasi

Pasal 40

Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas permohonan Wajib Pajak dapat menghapuskan atau mengurangi sanksi administrasi.

Pasal 41

- (1) Sanksi administrasi yang dapat dikurangkan atau dihapuskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, meliputi sanksi administrasi berupa bunga,

denda, dan/atau kenaikan pajak yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya.

- (2) Sanksi administrasi yang dapat dikurangkan atau dihapuskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sanksi administrasi yang tercantum dalam:
 - a. STPD;
 - b. SKPDKB; atau
 - c. SKPDKBT.
- (3) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, hanya dapat dilakukan dalam hal Surat Ketetapan Pajak tersebut:
 - a. tidak diajukan keberatan;
 - b. diajukan keberatan, tetapi telah dicabut oleh Wajib Pajak;
 - c. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
 - d. tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar;
 - e. diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, tetapi telah dicabut oleh Wajib Pajak;
 - f. tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi;
 - g. diajukan permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak; atau
 - h. diajukan permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi, tetapi permohonan tersebut ditolak.
- (4) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tercantum dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, hanya dapat dilakukan dalam hal Surat Ketetapan Pajak yang terkait dengan STPD tersebut:
 - a. tidak diajukan keberatan;
 - b. diajukan keberatan, tetapi telah dicabut oleh Wajib Pajak;
 - c. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
 - d. tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar;
 - e. diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Ketetapan Pajak yang tidak benar, tetapi telah dicabut oleh Wajib Pajak;
 - f. tidak sedang diajukan permohonan pembatalan surat ketetapan pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi;
 - g. diajukan permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak;
 - h. atau diajukan permohonan pembatalan Surat Ketetapan Pajak hasil pemeriksaan atau verifikasi, tetapi permohonan tersebut ditolak;
 - i. STPD tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan STPD yang tidak benar, dan
 - j. STPD tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan STPD yang tidak benar, tetapi telah dicabut oleh Wajib Pajak.

Pasal 42

- (1) Permohonan untuk memperoleh pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak yang dikenakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut;
 - a. 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) STPD, SKPDKB atau SKPDKBT;
 - b. permohonan harus diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan memberikan alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. permohonan harus disampaikan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk;
 - d. Wajib Pajak telah melunasi pajak yang terutang;
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan
 - f. dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak, surat permohonan tersebut harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan.
- (3) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh Wajib Pajak paling banyak 2 (dua) kali.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang kedua, permohonan tersebut harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk yang pertama dikirim, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaan Wajib Pajak.
- (5) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tetap diajukan terhadap Surat Ketetapan Pajak atau STPD yang telah diterbitkan surat keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) berlaku juga untuk permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang kedua.

Pasal 43

- (1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 42 Bupati atau pejabat yang ditunjuk, permohonan tersebut ditindaklanjuti.
- (2) Dalam hal permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati atau pejabat yang ditunjuk mengembalikan permohonan tersebut dengan menyampaikan surat yang berisi mengenai pengembalian permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.

- (3) Dalam hal permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi dikembalikan karena tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk permohonan yang pertama, Wajib Pajak dianggap belum mengajukan permohonan sehingga Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan paling banyak 2 (dua) kali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3); atau
 - b. untuk permohonan yang kedua, Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan sepanjang jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4) belum terlampaui.

Pasal 44

- (1) Untuk meneliti permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta dokumen, data, dan/atau informasi yang diperlukan melalui penyampaian surat permintaan dokumen, data, dan/atau informasi.
- (2) Wajib Pajak harus memenuhi permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal surat permintaan dikirim.
- (3) Untuk meneliti lebih lanjut permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati atau pejabat yang ditunjuk dapat meminta keterangan tambahan kepada Wajib Pajak dengan menyampaikan surat permintaan keterangan tambahan dan Wajib Pajak harus memberikan keterangan yang diminta dalam jangka waktu paling lama sebagaimana disebut dalam surat permintaan keterangan tambahan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruh permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (3), permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi tetap diproses sesuai dengan dokumen, data, informasi, dan/atau keterangan yang ada atau yang diterima.
- (5) Bupati atau pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), harus menerbitkan surat keputusan pengurangan sanksi administrasi atau surat keputusan penghapusan sanksi administrasi.
- (6) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keputusan berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (7) Apabila jangka waktu 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah lewat tetapi Bupati atau pejabat yang ditunjuk tidak menerbitkan surat keputusan atau tidak mengembalikan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42

ayat (1), permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan Bupati atau pejabat yang ditunjuk harus menerbitkan surat keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 45

- (1) Dalam hal permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a terkait dengan sanksi administrasi yang tercantum dalam STPD dengan sanksi administrasi tersebut melebihi jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi hanya dapat diberikan apabila sanksi administrasi tersebut belum dibayar atau belum dilunasi oleh Wajib Pajak; dan
 - b. pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi hanya dapat diberikan apabila jumlah pajak yang kurang dibayar dalam pembetulan surat pemberitahuan yang menjadi dasar penerbitan STPD telah dilunasi oleh Wajib Pajak
- (2) Terhadap permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pengurangan sanksi administrasi sehingga besarnya sanksi administrasi sebesar 2% (dua persen) per bulan menjadi 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 46

- (1) Terhadap permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dapat diberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi menjadi kurang dari 24 (dua puluh empat) bulan.
- (2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi menjadi kurang dari 24 (dua puluh empat) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila:
 - a. sanksi administrasi tersebut belum dibayar atau belum dilunasi oleh Wajib Pajak
 - b. jumlah kekurangan pembayaran pajak yang menjadi dasar pengenaan sanksi administrasi yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak telah dilunasi oleh Wajib Pajak; dan
 - c. memenuhi kriteria yang dapat berupa:
 - 1) Wajib Pajak yang dikenai sanksi administrasi terkena bencana alam, kebakaran, huru-hara/kerusuhan massal, atau kejadian luar biasa lainnya, dan/atau
 - 2) Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas sehingga mempengaruhi kelangsungan usahanya.

BAB VIII

KRITERIA WAJIB PAJAK DAN PENENTUAN BESARAN *OMZET* SERTA TATA CARA PEMBUKUAN ATAU PENCATATAN

Pasal 47

- (1) Wajib Pajak yang melakukan usaha jasa dan dagang dengan *omzet* di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.
- (2) Wajib Pajak yang tidak diwajibkan membuat pembukuan, tetap diwajibkan menyelenggarakan pencatatan nilai peredaran usaha secara teratur yang menjadi dasar pengenaan pajak.
- (3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diselenggarakan dengan sebaik-baiknya yang mencerminkan keadaan atau kegiatan usaha sebenarnya.
- (4) Pembukuan dan pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan dari Wajib Pajak harus disimpan selama 3 (tiga) tahun.
- (5) Pembukuan harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.
- (6) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan sebagai dasar untuk menghitung besarnya pajak terutang.

BAB IX

TATA CARA PEMBAYARAN PENUNDAAN DAN ANGSURAN

Pasal 48

- (1) Pajak yang masih harus dibayar dalam STPD, SKPDKB, serta SKPDKBT, dan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (2) Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak harus dilunasi sebelum Surat Pemberitahuan Pajak disampaikan tetapi tidak melebihi batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak.
- (3) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk, untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau kekurangan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang selanjutnya dalam Peraturan Bupati ini disebut utang pajak, dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan diluar

kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak akan mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.

- (4) Dalam hal Wajib Pajak disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kecuali STPD, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) perbulan dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan pembayaran angsuran/pelunasan dengan ketentuan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 49

- (1) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (3), harus diajukan secara tertulis paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan serta:
 - a. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran dan besarnya angsuran; atau
 - b. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilampaui dalam hal Wajib Pajak mengalami keadaan diluar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak mampu melunasi utang pajak tepat pada waktunya.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

- (1) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3), harus memberikan jaminan yang besarnya ditetapkan berdasarkan pertimbangan Bupati atau pejabat yang ditunjuk kecuali apabila Bupati atau pejabat yang ditunjuk 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.
- (3) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan yang melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), harus memberikan jaminan berupa garansi bank sebesar utang pajak yang dapat dicairkan sesuai dengan jangka waktu pengangsuran atau penundaan.

Pasal 51

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan berikut bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a, Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas nama Bupati menerbitkan Surat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan.

- (2) Surat 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 jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan pertimbangan Bupati atau pejabat yang ditunjuk yang diberi kewenangan; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui, Bupati atau pejabat yang ditunjuk tidak menerbitkan surat, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak dan surat perjanjian angsuran pembayaran pajak atau surat persetujuan penundaan pembayaran pajak harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir.
- (4) Dalam hal permohonan Wajib Pajak disetujui, Bupati atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat perjanjian angsuran pembayaran pajak dengan menggunakan formulir surat perjanjian angsuran pembayaran pajak atau surat persetujuan penundaan pembayaran pajak dengan menggunakan formulir surat persetujuan penundaan pembayaran pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Bupati atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat penolakan angsuran/penundaan pembayaran Pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

- (1) Angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3), dapat diberikan untuk :
 - a. Paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya surat keputusan persetujuan angsuran pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, untuk permohonan angsuran atau utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar; atau
 - b. Paling lama sampai dengan bulan terakhir Tahun Pajak berikutnya, untuk permohonan angsuran atas kekurangan pembayaran utang pajak berupa pajak yang terhutang berdasarkan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Penundaan atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) dapat diberikan untuk :
 - a. Paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya surat keputusan persetujuan penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), untuk permohonan penundaan atas utang

pajak berupa pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1); atau

- b. Paling lama sampai dengan bulan terakhir Tahun Pajak berikutnya, untuk permohonan penundaan atas kekurangan utang pajak berupa pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2).

Pasal 53

- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang pajak yang sama besar untuk setiap angsuran.
- (2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) ditetapkan sejumlah utang pajak yang ditunda pelunasannya.
- (3) Bunga yang timbul akibat angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan saldo utang pajak.
- (4) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan STPD pada setiap tanggal jatuh tempo angsuran, jatuh tempo penundaan, atau pada tanggal pembayaran.
- (5) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan terhadap angsuran atau penundaan atas pembayaran STPD.

BAB X

TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

Bagian Kesatu Penerbitan STPD

Pasal 54

Bupati atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD dalam hal:

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

Pasal 55

- (1) STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 diterbitkan setelah dilakukan penelitian administrasi perpajakan daerah atau berdasarkan hasil pemeriksaan pajak.
- (2) STPD sebagaimana diterbitkan setelah lewat 1 (satu) bulan sejak saat terutangnya Pajak atau Masa Pajak atau Tahun Pajak yang bersangkutan jatuh tempo pembayaran.

- (3) Bentuk, isi dan tata cara pengisian STPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Penagihan

Paragraf 1
Penagihan

Pasal 56

- (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan STPD jika:
 - a. pajak dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar;
 - b. dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung; dan/atau
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (3) Pajak yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran atau terlambat dibayar dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan, dan ditagih dengan STPD.
- (4) Penagihan pajak dilakukan terhadap pajak yang terutang dalam SKPKDB, SKPKDBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding.
- (5) Surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak dikeluarkan 7 (tujuh) hari sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- (6) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis, Wajib Pajak wajib melunasi pajak yang terutang.
- (7) Surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikeluarkan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (8) Surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama Wajib Pajak atau penanggung pajak;
 - b. besarnya utang pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. saat pelunasan utang pajak.

Paragraf 2
Penagihan Seketika dan Sekaligus

Pasal 57

- (1) Penagihan pajak dapat dilakukan seketika dan sekaligus tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (6), apabila:
 - a. Wajib Pajak atau penanggung pajak akan meninggalkan daerah untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
 - b. Wajib Pajak atau penanggung pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usaha yang dikerjakannya di daerah;
 - c. terdapat tanda-tanda bahwa Wajib Pajak atau penanggung pajak akan membubarkan kegiatan usahanya atau menggabungkan atau memekarkan usahanya atau memindahtangankan usaha yang dimiliki atau yang dikuasainya atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. kegiatan usaha akan dibubarkan atau ditutup oleh pejabat yang berwenang; dan/atau
 - e. terjadi penyitaan atas barang Wajib Pajak atau penanggung pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.
- (2) Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama Wajib Pajak atau penanggung pajak;
 - b. besarnya utang pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. saat pelunasan utang pajak.
- (3) Surat perintah penagihan seketika dan sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan surat paksa.
- (4) Ketentuan formal untuk pelaksanaan penagihan seketika dan sekaligus, dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Surat Paksa

Pasal 58

- (1) Apabila jumlah pajak yang belum dibayar tidak dilunasi dalam batas waktu sebagaimana ditentukan dalam surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis, ditagih dengan surat paksa.
- (2) Bupati atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat paksa setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis diterima oleh Wajib Pajak.
- (3) Pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan surat paksa.

Pasal 59

- (1) Pelaksanaan surat paksa tidak dapat dilanjutkan dengan penyitaan sebelum lewat waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat paksa diberitahukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58.
- (2) Ketentuan formal untuk pelaksanaan penagihan pajak dengan surat paksa, dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Penyitaan

Pasal 60

- (1) Apabila utang pajak tidak dilunasi Wajib Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), Bupati atau pejabat yang ditunjuk segera menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan.
- (2) Penyitaan dilaksanakan oleh juru sita pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Kabupaten Sumbawa dikenal oleh juru sita pajak yang dapat dipercaya.
- (3) Setiap pelaksanaan penyitaan, juru sita pajak membuat berita acara pelaksanaan sita yang ditanda tangani oleh juru sita pajak, Wajib Pajak atau penanggung pajak dan saksi-saksi.
- (4) Juru sita pajak diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usul Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 61

- (1) Penyitaan dilaksanakan terhadap barang milik Wajib Pajak atau penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan atau di tempat lain yang penguasaannya berada ditangan pihak lain atau yang dijaminkan sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa:
 - a. barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain;
 - b. barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan.
- (2) Penyitaan terhadap Wajib Pajak atau penanggung pajak dapat dilaksanakan terhadap barang milik perusahaan, pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.
- (3) Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sampai dengan nilai barang yang disita diperkirakan oleh juru sita pajak cukup untuk melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak.
- (4) Pengajuan keberatan tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan penyitaan.

Pasal 62

Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan apabila:

- a. Nilai barang yang disita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, nilainya tidak cukup untuk melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak;
- b. Hasil lelang barang yang telah disita tidak cukup untuk melunasi utang pajak dan penagihan pajak.

Paragraf 5 Pelelangan

Pasal 63

- (1) Apabila utang pajak dan/atau biaya penagihan pajak tidak dilunasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah dilaksanakan penyitaan, Bupati atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan penjualan secara lelang terhadap barang yang disita melalui Kantor Lelang Negara.
- (2) Setelah Kantor Lelang Negara menetapkan hari, tanggal, jam dan tempat pelaksanaan lelang, juru sita pajak memberitahukan dengan segera secara tertulis kepada Wajib Pajak atau penanggung pajak.
- (3) Barang yang disita berupa uang tunai, deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain, dikecualikan dari penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Barang yang disita sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk membayar biaya penagihan pajak dan utang pajak dengan cara:
 - a. uang tunai disetor ke Bendahara Penerima atau Kas Daerah/Bank/tempat lain yang ditunjuk;
 - b. deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, dipindahbukukan ke rekening Kas Daerah atau Bank atau tempat lain yang ditunjuk atas permintaan Pejabat kepada Bank yang bersangkutan;
 - c. obligasi, saham atau surat berharga lainnya yang diperdagangkan di bursa efek dijual di bursa efek atas permintaan pejabat yang ditunjuk;
 - d. obligasi, saham atau surat berharga lainnya yang tidak diperdagangkan di bursa efek segera dijual oleh pejabat yang ditunjuk;
 - e. piutang dibuatkan berita acara persetujuan tentang pengalihan hak menagih dari Wajib Pajak atau penanggung pajak kepada pejabat yang ditunjuk; dan
 - f. penyertaan modal pada perusahaan lain dibuatkan akte persetujuan pengalihan hak menjual dari Wajib Pajak atau penanggung pajak kepada pejabat yang ditunjuk.
- (5) Penjualan secara lelang terhadap barang yang disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari setelah pengumuman lelang melalui media massa.

- (6) Pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari setelah penyitaan.
- (7) Pengumuman lelang untuk barang bergerak dilakukan 1 (satu) kali dan untuk barang tidak bergerak dilakukan 2 (dua) kali.
- (8) Pengumuman lelang untuk barang bergerak dengan nilai paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) tidak harus diumumkan melalui media massa.

Pasal 64

- (1) Lelang tetap dapat dilaksanakan walaupun keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak atau penanggung pajak belum memperoleh keputusan keberatan.
- (2) Lelang tetap dapat dilaksanakan tanpa dihadiri Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak.
- (3) Lelang tidak dilaksanakan jika Wajib Pajak atau penanggung pajak telah melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak, atau berdasarkan putusan pengadilan, atau putusan pengadilan pajak atau objek lelang musnah.

BAB XI

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Pasal 65

- (1) Kelebihan pembayaran pajak dapat diberikan pengembalian dalam hal terdapat:
 - a. setelah melakukan pemeriksaan, menerbitkan SKPDLB apabila jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar lebih besar dari pada pajak atau yang terutang;
 - b. berdasarkan permohonan Wajib Pajak, Bupati atau pejabat yang ditunjuk, setelah meneliti kebenaran pembayaran pajak, menerbitkan SKPDLB apabila terdapat pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang, yang ketentuannya diatur dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. setelah melakukan pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayar pajak, harus menerbitkan SKPDLB paling lama 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima secara lengkap dan ketentuan pengembalian tidak berlaku terhadap Wajib Pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan daerah;
 - d. setelah melakukan penelitian atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dengan kriteria meliputi:
 - 1) tepat waktu dalam penyampaian SPTPD ;
 - 2) tidak mempunyai tunggakan pajak untuk semua jenis pajak kecuali tunggakan pajak yang telah memperoleh izin untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak;

- 3) laporan keuangan diaudit oleh Akuntan Publik atau lembaga pengawasan keuangan pemerintah dengan pendapat wajar tanpa pengecualian selama 3 (tiga) bulan berturut-turut; dan
 - 4) tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terakhir.
- e. setelah melakukan penelitian atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak yang memenuhi persyaratan tertentu, menerbitkan surat keputusan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak paling lama 1 (satu) tahun sejak permohonan diterima secara lengkap;
 - f. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan surat keputusan keberatan;
 - g. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan surat keputusan pembetulan;
 - h. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan surat keputusan pengurangan sanksi administrasi atau surat keputusan penghapusan sanksi administrasi;
 - i. pajak yang lebih dibayar karena diterbitkan surat keputusan pengurangan ketetapan pajak atau surat keputusan pembatalan; dan
 - j. jumlah imbalan bunga yang tercantum dalam surat keputusan pemberian imbalan bunga.
- (2) Bentuk dan isi permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

- (1) Kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pajak yang diadministrasikan di Dinas, sebagaimana tercantum dalam:
- a. STPD dan surat keputusan pembetulan yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah;
 - b. SKPDKB atau SKPDKBT yang telah disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, dan surat keputusan keberatan yang tidak diajukan banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, atas Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak;
 - c. SKPDKB, SKPDKBT, dan Surat Keputusan Keberatan, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang:
 - 1) tidak diajukan keberatan;
 - 2) diajukan keberatan tetapi surat keputusan keberatan mengabulkan sebagian atau menolak dan atas surat keputusan keberatan tersebut tidak diajukan banding; atau
 - 3) diajukan keberatan dan atas surat keputusan keberatan tersebut diajukan banding tetapi Putusan Banding mengabulkan sebagian atau menolak.

- d. surat keputusan keberatan yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah tetapi tidak diajukan banding;
 - e. Putusan Banding dan Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah;
- (2) Apabila hasil perhitungan kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih terdapat kelebihan pembayaran pajak, maka Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk memperhitungkan kelebihan pembayaran pajak tersebut dengan pajak yang akan terutang atau dengan utang pajak atas nama Wajib Pajak lain.

Pasal 67

Perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dilakukan dengan cara pemindahbukuan atau cara lain (kompensasi).

Pasal 68

Kelebihan pembayaran pajak setelah diperhitungkan dengan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, dikembalikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan sejak:

- a. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b diterima;
- b. SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b atau huruf c diterbitkan;
- c. surat keputusan pengembalian pendahuluan kelebihan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf e diterbitkan;
- d. surat keputusan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 ayat (1) huruf f diterbitkan;
- e. surat keputusan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam pasal 65 ayat (1) huruf g diterbitkan;
- f. surat keputusan pengurangan sanksi administrasi atau surat keputusan penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf h diterbitkan;
- g. surat keputusan pengurangan ketetapan pajak atau surat keputusan pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf ayat (1) huruf i diterbitkan; dan/atau
- h. Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf e diterima oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan Putusan Banding atau Putusan Peninjauan Kembali.

Pasal 69

Pembayaran kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dikembalikan dan/atau diperhitungkan pada Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Mengenai teknis pelaksanaan yang lebih rinci dan diperlukan dapat ditetapkan oleh Surat Keputusan Kepala Dinas sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

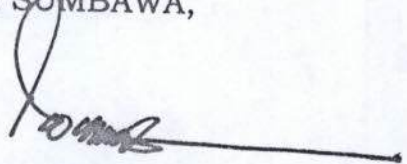
Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 30 Desember 2015

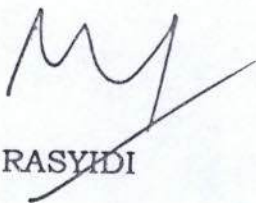
BUPATI SUMBAWA,



JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 30 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN I**PERATURAN KABUPATEN SUMBAWA****NOMOR TAHUN 2015****TANGGAL 2015****BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENDAFTARAN****I. Pendaftaran**

Pendaftaran adalah suatu rangkaian kegiatan administrasi perpajakan berupa pencatatan data Objek dan Subjek Pajak seperti pencatatan nama, alamat, jenis usaha dan lain-lain yang dianggap perlu. Pendaftaran dapat juga berupa pembaharuan atas data/informasi Wajib Pajak, seperti perubahan lokasi/tempat usaha, kepemilikan.

II. Persyaratan

1. Permohonan mengajukan secara tertulis dari Wajib Pajak atau Kuasanya;
2. Surat kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain;
3. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
4. Fotokopi identitas diri/penanggung jawab/penerima kuasa (KTP, SIM, paspor);
5. Fotokopi akte pendirian perusahaan; dan
6. Fotokopi SPPT PBB-P2 tempat usaha;

III. Dokumen Yang Dihasilkan

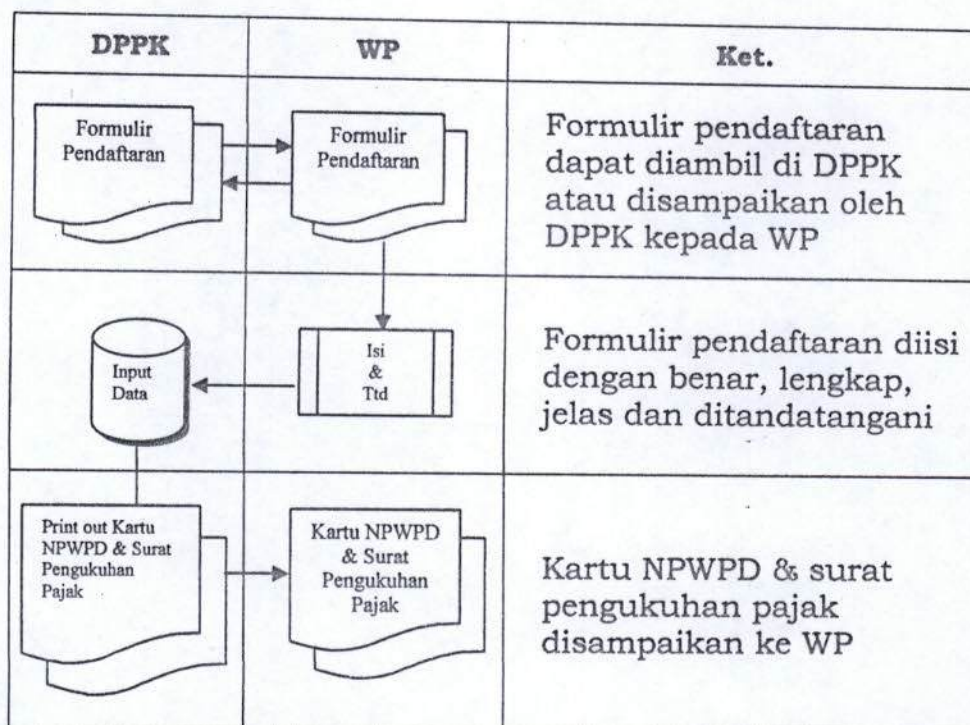
1. Kartu NPWPD;
2. Surat pengukuhan Pajak; dan
3. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

IV. Prosedur Kerja

1. Menyerahkan semua persyaratan yang telah ditentukan;
2. Mengisi, menandatangani, dan menyampaikan permohonan pendaftaran NPWPD dengan sebenar-benarnya;
3. Menunggu dokumen yang dihasilkan.

V. Lama Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian: 1 (Satu) jam.

VI. Bagan Arus

BENTUK DAN ISI FORMULIR PENDAFTARAN



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Jl. Kebayan No. 2 Telp (0371) 625371
Sumbawa Besar

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAERAH

DATA PERUSAHAAN :

1. Nama Badan Usaha :
2. Nama Pemilik / Kuasa Usaha :
3. Pekerjaan :
4. Jenis Usaha/Usaha Lain :
5. Alamat Tempat Usaha : Jln.

No. SIUP: Tgl 2015
Tanda Bukti Diri (KTP, SIM dll)

RT. RW. Desa/Kel
Kabupaten Sumbawa

1. DATA RUMAH MAKAN, RESTORAN, WARUNG dll

No.	JENIS USAHA	MEJA	KURSI	KARYAWAN	PENGUNJUNG	HARGA	KET.

2. DATA PERHOTELAN, LOSMEN, RUMAH KOS

No.	JENIS USAHA	JENIS KAMAR	JUMLAH KAMAR	PENGUNJUNG	TARIF KAMAR	KET.

3. DATA REKLAME

No.	JENIS USAHA	UKURAN	JUMLAH	TEMPAT PEMASANGAN	JANGKA WAKTU	KET.

4. DATA AIR TANAH

No.	JENIS USAHA	VOLUME / KUBIKASI	HARGA DASAR	JUMLAH PEMBAYARAN	KET.

5. DATA HIBURAN

No.	JENIS HIBURAN	JUMLAH KARCIS	TARIF	PENGUNJUNG	KET.

6. DATA PPJ

No.	JENIS USAHA	VOLUME / KWH	HARGA DASAR	JUMLAH	KET.

7. DATA MBLB

No.	JENIS BAHAN MBLB	VOLUME	HARGA DASAR		KET.
			SATUAN	Rp.	

PERNYATAAN WP : Yang Bertanda tangan di bawah inimenyatakan bahwa
Formulir Pendataan ini dengan benar dan lengkap serta tidak bersyarat.

PERHATIAN : 1. Dapat diisi oleh petugas dan WP sendiri
2. Formulir Pendaftaran dikirim tanggal.....dan harus dikirim
kembali s/d waktu tanggal.....
3. Bagi yang belum terdata oleh petugas DPPK/WP dapat mendata langsung

Sumbawa Besar,.....
WAJIB PAJAK

PETUGAS PENDAFTAR

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

(.....)

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

BENTUK SURAT PENGUKUHAN PAJAK



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN
Jalan Kebayan No.2, Telp.(0371) 625371 Sumbawa
Besar

SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

Nomor :

Sesuai dengan Pasal ... ayat (..) Peraturan Bupati Kabupaten Sumbawa Nomor
Tahun..... Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah, dengan ini
diterangkan bahwa :

1. Nama :
 2. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah :
(NPWPD)
 3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) :
 4. Alamat :
 5. Status Modal :
 6. Status Usaha :
 7. Kewajiban Pajak :
 - () Pajak Hotel (SA)
 - () Pajak Restoran (SA)
 - () Pajak Hiburan (SA)
 - () PPJ (SA)
 - () Pajak MBLB (SA)
 - () Pajak Parkir (SA)
 - () Pajak Air Tanah (OA)
 - () Pajak Sarang Burung Walet (SA)
- SA: Self Assessment
OA: Official Assessment


Telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

Sumbawa Besar,

a.n Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Kab. Sumbawa

NIP.

BENTUK KARTU NPWPD

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
NO NPWPD	:
NAMA USAHA	:
NAMA PEMILIK	:
ALAMAT	:

PERHATIAN

- 1 Kartu ini disimpan dengan baik-baik dan apabila hilang segera melaporkan ke Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa.
- 2 Kartu ini hendaknya dibawa apabila saudara akan membayar pajak, melakukan transaksi dan berhubungan dengan instansi-instansi.
- 3 Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa.

**KODE WILAYAH KECAMATAN DAN
DESA / KELURAHAN DALAM KAB. SUMBAWA**

No.	Kecamatan	Desa / Kelurahan	Kode Kecamatan	Kode Desa
01	Lunyuk	01. Lunyuk Rea	01	01
		02. Lunyuk Ode	01	02
		03. Jamu	01	03
		04. Senawang	01	04
		05. Kelawis	01	05
		06. Mungkin	01	06
		07. Pada Suka	01	07
		08. Suka Maju	01	08
02	Alas	01. Luar	02	01
		02. Dalam	02	02
		03. Kalimango	02	03
		04. Marente	02	04
		05. Juran Alas	02	05
		06. Dalam	02	06
		07. Pulau Bungi	02	07
		08. Pers. Lab. Alas	02	08
03	Utan	01. Stowe Brang	03	01
		02. Lab. Bajo	03	02
		03. Pukat	03	03
		04. Orong Bawa	03	04
		05. Jorok	03	05
		06. Motong	03	06
		07. Tengah	03	07
		08. Sebedo	03	08
		09. Bale Brang	03	09
04	Batu Lanteh	01. Batu Rotok	04	01
		02. Tangkam Pulit	04	02
		03. Bao Desa	04	03
		04. Tepal	04	04
		05. Batu Dulang	04	05
		06. Kelungkung	04	06
05	Sumbawa	01. Brang Bara	05	01
		02. Pekat	05	02
		03. Seketeng	05	03
		04. Bugis	05	04
		05. Lempeh	05	05

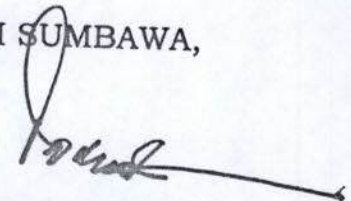
No.	Kecamatan	Desa / Kelurahan	Kode Kecamatan	Kode Desa
		06. Brang Biji	05	06
		07. Uma Sima	05	07
		08. Samapuin	05	08
06	Moyo Hilir	01. Moyo	06	01
		02. Kakiang	06	02
		03. Ngeru	06	03
		04. Berare	06	04
		05. Poto	06	05
		06. Serading	06	06
		07. Olat Rawa	06	07
		08. Batu Bangka	06	08
		09. Moyo Mekar	06	09
07	Moyo Hulu	01. Sempe	07	01
		02. Semamung	07	02
		03. Sebasang	07	03
		04. Batu Tering	07	04
		05. Batu Bulan	07	05
		06. Mokong	07	06
		07. Pernek	07	07
		08. Leseng	07	08
		09. Lito	07	09
		10. Marga Karya	07	10
		11. Brang Rea	07	11
		12. Maman	07	12
08	Ropang	01. Ropang	08	01
		02. Lebin	08	02
		03. Labangkar	08	03
		04. Lantung	08	04
		05. Sepukur	08	05
		06. Pers. Lebin Mekar	08	06
		07. Pers. Lawin	08	07
09	Lopok	01. Pungkit	09	01
		02. Berora	09	02
		03. Lopok	09	03
		04. Langam	09	04
		05. Mama	09	05
		06. Lopok Beru	09	06

No.	Kecamatan	Desa / Kelurahan	Kode Kecamatan	Kode Desa
10	Plampang	01. Muer	10	01
		02. Plampang	10	02
		03. Teluk Santong	10	03
		04. Sepayung	10	04
		05. Sepakat	10	05
		06. Selanteh	10	06
		07. UPT Prode SP I	10	07
		08. UPT Prode SP II	10	08
		09. UPT Prode SP III	10	09
		10. Brang Kolong	10	10
		11. Usar	10	11
11	Empang	01. Boal	11	01
		02. Jontang	11	02
		03. Empang Atas	11	03
		04. Empang Bawah	11	04
		05. Ongko	11	05
		06. Lamenta	11	06
		07. Gapit	11	07
12	Alas Barat	01. Mapin Rea	12	01
		02. Mapin Keba	12	02
		03. Lab. Mapin	12	03
		04. Lekong	12	04
		05. Gontar	12	05
		06. Usar Mapin	12	06
		07. Pers. Mapin Beru	12	07
13	Lab. Badas	01. Lab. Badas	13	01
		02. Karang Dima	13	02
		03. Lab. Sumbawa	13	03
		04. Lab. Aji	13	04
		05. Sebotok	13	05
		06. Bajo Medang	13	06
		07. Bugis Medang	13	07
14	Labangka	01. Labangka	14	01
		02. Sekokat	14	02
		03. Suka Mulya	14	03
		04. Suka Damai	14	04
		05. Jaya Makmur	14	05
15	Buer	01. Tarusa	15	01

No.	Kecamatan	Desa / Kelurahan	Kode Kecamatan	Kode Desa
		02. Juru Mapin	15	02
		03. Kala Beso	15	03
		04. Lab. Burung	15	04
		05. Pulau Kaung	15	05
		06. Buin Baru	15	06
16	Rhee	01. Rhee	16	01
		02. Rhee Loka	16	02
		03. Sampe	16	03
		04. Luk	16	04
17	Unter Iwes	01. Pelat	17	01
		02. Kerekeh	17	02
		03. Boak	17	03
		04. Kerato	17	04
		05. Jorok	17	05
		06. Pungka	17	06
		07. Uma Beringin	17	07
18	Moyo Utara	01. Pungkit	18	01
		02. Sebewe	18	02
		03. Penyaring	18	03
		04. Kukin	18	04
		05. Pers. Baru Tahan	18	05
19	Maronge	01. Maronge	19	01
		02. Simu	19	02
		03. Pamasar	19	03
		04. Pers. Lab. Sangor	19	04
20	Tarano	01. Bantulanteh	20	01
		02. Mata	20	02
		03. Lab. Bontong	20	03
		04. Lab. Aji	20	04
		05. Lab. Jambu	20	05
		06. Tolo Oi	20	06
		07. Pers. Banda	20	07
		08. Pers. Pidang	20	08
21	Lape	01. Lape	21	01
		02. Dete	21	02
		03. Lab. Kuris	21	03
		04. Hijrah	21	04
22	Lenangguar	01. Tatebal	22	01

No.	Kecamatan	Desa / Kelurahan	Kode Kecamatan	Kode Desa
		02. Lenangguar	22	02
		03. Ledang	22	03
		04. Pers. Telaga	22	04
23	Lantung	01. Lantung	23	01
		02. Sepukur	23	02
		03. Pers. Ai Mual	23	03
		04. Pers. Padesa	23	04
24	Orong Telu	01. Senawang	24	01
		02. Kelawis	24	02
		03. Mungkin	24	03
		04. Pers. Sebeok	24	04
25	Lainnya	Lainnya	00	00

BUPATI SUMBAWA,



JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN II
PERATURAN KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2015
TANGGAL 2015

BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENDATAAN

I. Pendataan

Pendataan adalah kegiatan pemutakhiran data atas validitas objek pajak dengan mengisi formulir pendataan dengan jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh subjek pajak.

II. Dokumen Yang Dihasilkan

Kartu Data yang telah diperbaharui.

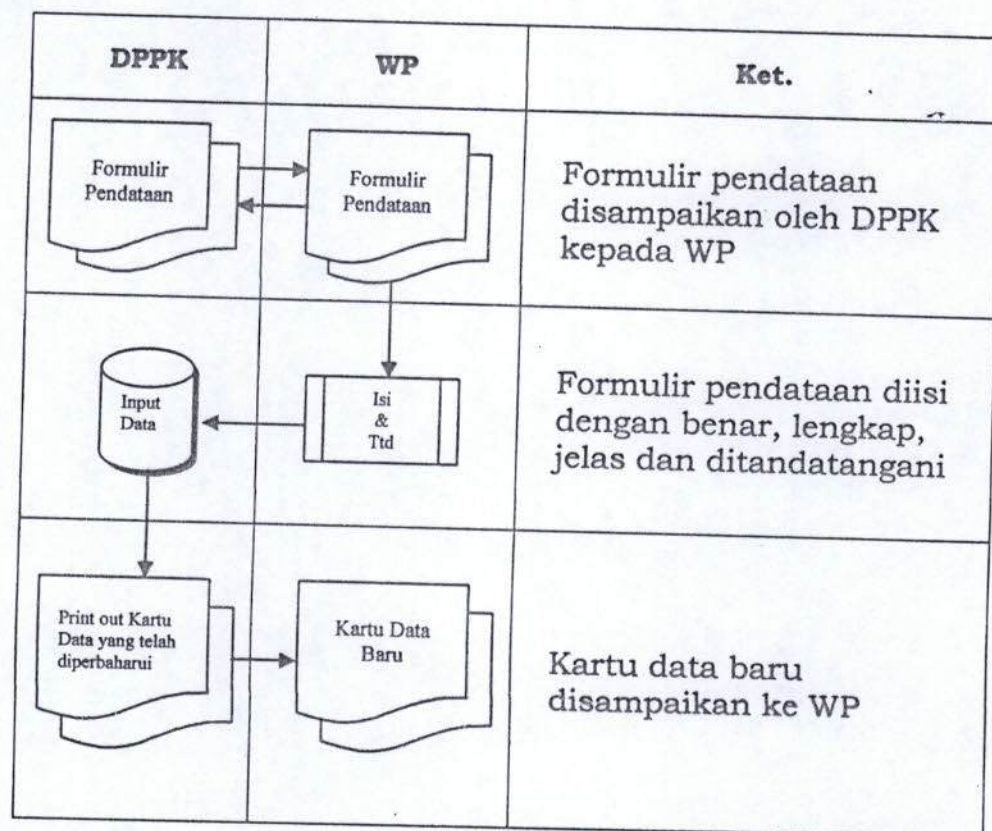
III. Prosedur Kerja

1. Mengisi, menandatangani, dan menyampaikan formulir pendataan dengan sebenar-benarnya.
2. Menunggu Dokumen yang dihasilkan

IV. Lama Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian: 1 (satu) jam

V. Bagan Arus



BENTUK DAN ISI FORMULIR PENDATAAN



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN

Jl. Kebayan No. 2 Telp (0371) 625371
Sumbawa Besar

FORMULIR PENDATAAN WAJIB PAJAK DAERAH

DATA PERUSAHAAN :

1. Nama Badan Usaha :
2. Nama Pemilik / Kuasa Usaha :
3. Pekerjaan :
4. Jenis Usaha/Usaha Lain :
5. Alamat Tempat Usaha : Jln.

No. SIUP: Tgl 2015
Tanda Bukti Diri (KTP, SIM dll)

RT. RW. Desa/Kel
Kabupaten Sumbawa

1. DATA RUMAH MAKAN, RESTORAN, WARUNG dll

No.	JENIS USAHA	MEJA	KURSI	KARYAWAN	PENGUNJUNG	HARGA	KET.

2. DATA PERHOTELAN, LOSMEN, RUMAH KOS

No.	JENIS USAHA	JENIS KAMAR	JUMLAH KAMAR	PENGUNJUNG	TARIF KAMAR	KET.

3. DATA REKLAME

No.	JENIS USAHA	UKURAN	JUMLAH	TEMPAT PEMASANGAN	JANGKA WAKTU	KET.

4. DATA AIR TANAH

No.	JENIS USAHA	VOLUME / KUBIKASI	HARGA DASAR	JUMLAH PEMBAYARAN	KET.

5. DATA HIBURAN

No.	JENIS HIBURAN	JUMLAH KARCIS	TARIF	PENGUNJUNG	KET.

6. DATA PPJ

No.	JENIS USAHA	VOLUME / KWH	HARGA DASAR	JUMLAH	KET.

7. DATA MBLB

No.	JENIS BAHAN MBLB	VOLUME	HARGA DASAR		KET.
			SATUAN	Rp.	

PERNYATAAN WP : Yang Bertanda tangan di bawah inimenyatakan bahwa
Formulir Pendataan ini dengan benar dan lengkap serta tidak bersyarat.

PERHATIAN : 1. Dapat diisi oleh petugas dan WP sendiri
2. Formulir Pendaftaran dikirim tanggal.....dan harus dikirim
kembali s/d waktu tanggal.....
3. Bagi yang belum terdata oleh petugas DPPK/WP dapat mendata langsung

PETUGAS PENDAFTAR

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Sumbawa Besar,.....
WAJIB PAJAK

(.....)

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN III
PERATURAN KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2015
TANGGAL 2015

**BENTUK, ISI, TATA CARA PENGISIAN
DAN PENYAMPAIAN SPTPD**

I. Pendahuluan

SPTPD adalah Surat Pemberitahuan Pajak Daerah. Dengan sistem ini Wajib Pajak bersifat aktif dalam menghitung dan membayar kewajiban perpajakannya. Adapun jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan sistem *self assesment* ini adalah Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir dan Pajak Sarang Burung Walet.

II. Persyaratan

1. Blanko SPTPD diisi dengan benar dan ditandatangani oleh Wajib Pajak;
2. SPTPD dapat berupa Lembar Perhitungan yang dibuat Dinas Teknis yang ditandatangani oleh Wajib Pajak atau yang dikuasakan dan Petugas Dinas Teknis yang karena Jabatannya membidangi urusan tersebut;
3. Melampirkan Rekapitulasi Penjualan/ Bill/ Kwitansi Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan;
4. Surat kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak lain, dan
5. Fotokopi KTP, Kartu Keluarga atau kartu identitas lainnya dari Wajib Pajak atau Kuasanya.

III. Dokumen yang dihasilkan

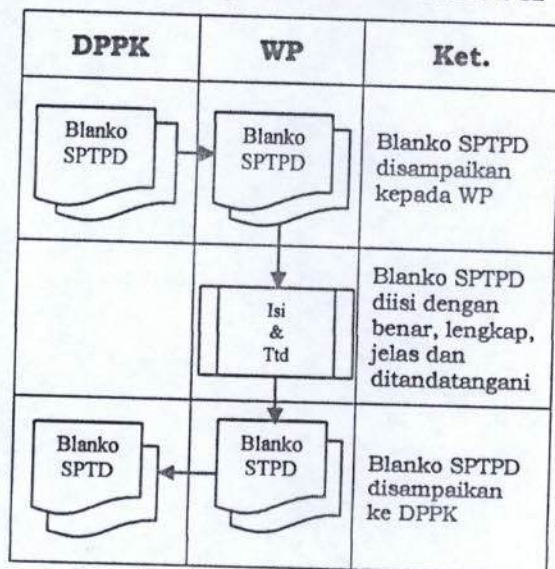
1. SPTPD terverifikasi;
2. Lembar arus dokumen; dan
3. Bukti Penerimaan Surat (BPS).

IV. Prosedur Kerja

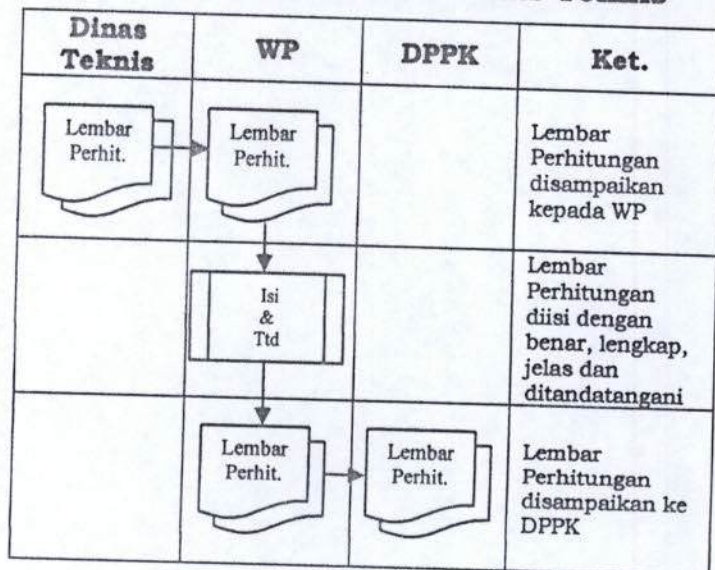
1. Petugas pendataan dan pendaftaran pajak pada Dinas menyediakan blanko SPTPD, yang dapat diambil di Dinas atau saat penelitian dan pendataan di lapangan.
2. Wajib Pajak mengisi SPTPD dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani, selanjutnya disampaikan kepada petugas pendaftaran dan pendataan.
3. Petugas pendaftaran dan pendataan pajak menerima, mencatat, mengedit, merekam, filling (memberkaskan) formulir SPTPD, dan meneruskan SPTPD ke petugas penetapan dan perhitungan.
4. Lembar ke-1 formulir SPTPD diserahkan kepada Wajib Pajak setelah diverifikasi dan petugas pendaftaran dan pendataan melengkapi tanda terima berkas.

V. Bagan Arus Kerja

SPTPD yang diterbitkan DPPK



SPTPD yang diterbitkan Dinas Teknis



BENTUK DAN ISI FORMULIR SPTPD

(1) Pajak Hotel

 DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN SUMBAWA	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTP-D)		FORMULIR DPD-01 No SPTPD:
	Jl. Kebayan No. 2 Sumbawa Besar Telp. (0371) 625371		

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK							
1.	NPWP D :						
2.	Nama Wajib Pajak :						
3.	Alamat Wajib Pajak :						
4.	Telp, Email, Website :			Telp:	Email:	Website:	
5.	Merk Hotel :			Jenis Usaha:			
6.	Kelas/Golongan Hotel :						
7.	Alamat Hotel :						
8.	Tarif dan Jumlah Kamar						
	No.	Golongan Kamar	Tarif	Jumlah	Jasa Penunjang	Fasilitas Lainnya (Olahraga, Hiburan)	Diisi Berdasarkan Masa Pajak Pelaporan
	1.						
	2.						
	3.						
9.	Menggunakan Kas Register				<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Menggunakan Pembukuan / Pencatatan				<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Jumlah Karyawan				Tetap.....	Tidak Tetap	Orang

B. OMZET PAJAK HOTEL				
No.	Omzet dan Pajak Terutang	Pembetulan (P)	Dasar Pengenaan Pajak	
			Bulan ini	S.D. Bulan ini
1.	Omzet Penjualan			
2.	Tarif Pajak (10%)			
3.	Pajak Terutang: 10% x Omzet Bulan			
Terbilang :				

C. LAMPIRAN			
1.	<input type="checkbox"/> Rekapitulasi Penjualan	3.	<input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT
2.	<input type="checkbox"/> Faktur Bill	4.	<input type="checkbox"/> Lainnya.....

D. PERNYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap, jelas dan tidak bersyarat.	

Sumbawa Besar, 201...

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak

(.....)

DIISI OLEH DINAS					
DITERIMA	DICATAT	DIEDIT	DIREKAM	BERKAS	DITERUSKAN
Nip.	Nip.	Nip.	Nip.	Nip.	Nip.

TANDA TERIMA BERKAS			No. SPTPD:	
NPWPD :			.....
NAMA :			Sumbawa Besar,	
ALAMAT :			Yang Menerima,	
BERKAS :	LENGKAP / TIDAK	WAKTU : TEPAT / TERLAMBAT	Nip.	

TATA CARA PENGISIAN SPTPD PAJAK HOTEL

A. Umum

- a. Formulir DPD-01 digunakan sebagai sarana atau media penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Hotel, termasuk Motel, Losmen, Gubuk Pariwisata, Wisma Pariwisata, Pesanggarahan, Rumah Penginapan, termasuk Rumah Kos lebih dari 10 (sepuluh) kamar; dan jasa penunjang terkait lain didalamnya seperti fasilitas telepon, faksimile, teleks, internet, fotokopi, pelayanan cuci, setrika, transportasi, dan fasilitas sejenis lainnya yang disediakan atau dikelola hotel.
- b. Formulir SPTPD terdiri atas rangkap 3 (tiga) rangkap :
 - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-2 untuk pejabat Dinas yang menangani Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - c. Lembar ke-3 untuk pejabat Dinas yang menangani penetapan.

B. Petunjuk Pengisian


- a. Pengisian Judul
 - Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan
 - Pembetulan Masa Pajak : Diisi jenis Pajak Hotel Tahun dan Pembetulan ke berapa
 - Nomor SPTPD : Diisi nomor penerimaan berkas SPTPD
- b. Pengisian Identitas Wajib Pajak NPWPD
 - Nama Wajib Pajak : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
 - Alamat Wajib Pajak : Diisi oleh Pemungut Pajak Hotel
 - Telp, Email, Website : Diisi alamat Wajib Pajak
 - Merk Hotel : Diisi Telp, Email dan Website Wajib Pajak
 - Kelas/Golongan Hotel/Jenis Usaha : Diisi Nama (Merk)
 - : Diisi jenis klasifikasi Hotel dan usaha berdasarkan dokumen perizinan
01: untuk Hotel Bintang 5, 02: untuk Hotel Bintang 4, 03: untuk Hotel Bintang 3, 04: untuk Hotel Bintang 2, 05: untuk Hotel Bintang 1, 06: untuk Melati 3, 07: untuk Melati 2, 08: untuk Melati 1, 09: untuk Motel, 10: untuk Losmen, 11: untuk Rumah Kos, 12: untuk Lainnya
 - Alamat Hotel : Diisi alamat Hotel
 - Tarif dan Jumlah Kamar :
 - a. Kolom 1 diisi dengan jenis kamar
 - b. Kolom 2 diisi tarif kamar
 - c. Kolom 3 diisi jumlah kamar
 - d. Kolom 4 diisi jasa penunjang lainnya (telp, fax, laundry dan fasilitas lainnya)
 - e. Kolom 5 diisi fasilitas olahraga dan hiburan (spa, massage, pusat kebugaran, karaoke, pub dan lainnya)
 - Menggunakan Kas Register : Diisi dengan silang "Ya" atau "Tidak"
 - Mengadakan Pembukuan / Pencatatan : Diisi dengan silang "Ya" atau "Tidak"
 - Jumlah Karyawan : Diisi jumlah karyawan tetap dan tidak tetap
- c. Pengisian Omzet dan Pajak Terutang
 - a. Kolom 1 Diisi Omzet Penjualan Bulan Ini dan Sampai Bulan Lalu
 - b. Kolom 2 diisi Besaran Tarif Pajak Hotel
 - c. Kolom 3 diisi Pajak Terutang Dengan Tarif Pajak Hotel Dikali Omzet Penjualan Bulan Ini
 - d. Kolom 4 diisi Jumlah Terbilang Pajak Terutang
- d. Pengisian Lampiran
 - Rekapitulasi : Diisi dengan ceklist
 - Faktur Bill : Diisi dengan ceklist
 - Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT : Diisi dengan ceklist
 - Lainnya : Diisi dengan lainnya disebutkan
- e. Pengisian Pernyataan
 - Sumbawa Besar : Diisi tanggal, bulan dan tahun
 - Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak / Kuasanya
- f. Pengisian Diisi oleh Dinas
 - Diterima, Dicatat, Diedit, Direkam, : Diisi oleh petugas pendaftaran dan pendataan
 - Berkas
 - Diteruskan : Diisi oleh petugas perhitungan dan penetapan
 - Nip : Diisi dengan nomor induk pegawai petugas pajak

g. Tanda Terima
Nomor SPTPD
NPWPD
Nama

Berkas dan Waktu

- : Diisi sama dengan nomor 1
- : Diisi oleh petugas perhitungan dan penetapan
- : Diisi dengan nomor induk pegawai petugas Pajak
- : Diisi lengkapnya dokumen dan waktu penyampaian

(2) Pajak Restoran

 DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN SUMBAWA	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTP-D)	FORMULIR DPD-02
Jl. Kebayan No. 2 Sumbawa Besar Telp. (0371) 625371	<input type="checkbox"/> Masa Pajak <input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak Ke	No SPTPD:

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK						
1.	NPWP D :					
2.	Nama Wajib Pajak :					
3.	Alamat Wajib Pajak :					
4.	Telp, Email, Website :		Telp:	Email:	Website:	
5.	Merk Usaha :		Jenis Usaha:			
6.	Kelas/Golongan Restoran :					
7.	Alamat Restoran :					
8.	Data Restoran dan Pengunjung					
	No.	Jumlah Meja	Jumlah Kursi	Rerata Tarif	Rerata Jumlah Pengunjung / Bulan	Diisi Berdasarkan Masa Pajak Pelaporan
	1.					
	2.					
	3.					
	...					
9.	Menggunakan Kas Register				<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Menggunakan Pembukuan / Pencatatan				<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Jumlah Karyawan		Tetap..... Tidak Tetap		Orang	

B. OMZET PAJAK RESTORAN				
No.	Omzet dan Pajak Terutang	Pembetulan (P)	Dasar Pengenaan Pajak	
			Bulan ini	S.D. Bulan ini
1.	Omzet Penjualan			
2.	Tarif Pajak (10%)			
3.	Pajak Terutang: 10% x Omzet Bulan			
Terbilang :				

C. LAMPIRAN			
1.	<input type="checkbox"/> Rekapitulasi Penjualan	3.	<input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT
2.	<input type="checkbox"/> Faktur Bill	4.	<input type="checkbox"/> Lainnya.....

D. PERNYATAAN	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap, jelas dan tidak bersyarat.	

Sumbawa Besar, 201...

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak

(.....)

DIISI OLEH DINAS					
DITERIMA	DICATAT	DIEDIT	DIREKAM	BERKAS	DITERUSKAN
Nip.	Nip.	Nip.	Nip.	Nip.	Nip.

TANDA TERIMA BERKAS			No. SPTPD:	
NPWPD	:		.....
NAMA	:		Sumbawa Besar,	
ALAMAT	:		Yang Menerima,	
BERKAS	:	Lengkap / TIDAK	WAKTU : TEPAT / TERLAMBAT	Nip.

TATA CARA PENGISIAN SPTPD PAJAK RESTORAN


A. Umum

1. Formulir DPD-02 digunakan sebagai sarana atau media penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Restoran yaitu atas pelayanan penyediaan makan dan/atau minum, termasuk Rumah Makan, Rombong, Katering dan sejenisnya.
2. Formulir SPTPD terdiri atas 3 (tiga) rangkap :
 - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-2 untuk pejabat Dinas yang menangani Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - c. Lembar ke-3 untuk pejabat Dinas yang menangani Penetapan.

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul
 - Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan
 - Pembetulan Masa Pajak : Diisi jenis Pajak Restoran Tahun dan Pembetulan ke berapa
 - Nomor SPTPD : Diisi nomor penerimaan berkas SPTPD
2. Pengisian Identitas Wajib Pajak
 - NPWPD : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
 - Nama Wajib Pajak : Diisi oleh Pemungut Pajak Restoran
 - Alamat Wajib Pajak : Diisi oleh alamat Wajib Pajak
 - Telp, Email, Website : Diisi Telp, Email dan Website Wajib Pajak
 - Merk Restoran : Diisi Nama (Merk) Restoran
 - Kelas/Golongan Restoran/Jenis Usaha : Diisi jenis klasifikasi dan usaha berdasarkan dokumen perizinan
01: untuk Restoran, 02: untuk Rumah Makan, 03: untuk Rombong, 04: untuk Lainnya
 - Alamat Restoran : Diisi alamat Restoran
 - Data Restoran dan Pengunjung :
 - a. Kolom 1 diisi jumlah meja
 - b. Kolom 2 diisi jumlah kursi
 - c. Kolom 3 diisi rerata tarif
 - d. Kolom 4 diisi rerata pengunjung
 - Menggunakan Kas Register : Diisi dengan silang "Ya" atau "Tidak"
 - Mengadakan Pembukuan / Pencatatan : Diisi dengan silang "Ya" atau "Tidak"
 - Jumlah Karyawan : Diisi jumlah karyawan tetap dan tidak tetap
3. Pengisian Omzet dan Pajak Terutang
 - a. Kolom 1 diisi omzet penjualan Bulan ini dan sampai bulan lalu
 - b. Kolom 2 diisi besaran tarif Pajak Restoran
 - c. Kolom 3 diisi Pajak Terutang dengan tarif Pajak Restoran dikali omzet penjualan bulan ini
 - d. Kolom 4 diisi jumlah terbilang Pajak Terutang
4. Pengisian Lampiran
 - Rekapitulasi : Diisi dengan ceklist
 - Faktur Bill : Diisi dengan ceklist
 - Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT : Diisi dengan ceklist
 - Lainnya : Diisi dengan lainnya disebutkan
5. Pengisian Pernyataan
 - Sumbawa Besar : Diisi tanggal, bulan dan tahun
 - Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak / Kuasanya
- h. Pengisian Diisi oleh Dinas
 - Diterima, Dicatat, Diedit, Direkam, Berkas : Diisi oleh petugas pendaftaran dan pendataan
 - Diteruskan : Diisi oleh petugas perhitungan dan penetapan
 - Nip : Diisi dengan nomor induk pegawai petugas pajak
- i. Tanda Terima
 - Nomor SPTPD : Diisi sama dengan nomor 1
 - NPWPD : Diisi oleh petugas perhitungan dan penetapan
 - Nama : Diisi dengan nomor induk pegawai petugas pajak
 - Berkas dan Waktu : Diisi lengkapnya dokumen dan waktu penyampaian

(3) Pajak Hiburan

 DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN SUMBAWA	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTP-D)	FORMULIR DPD-03
Jl. Kebayan No. 2 Sumbawa Besar Telp. (0371) 625371	<input type="checkbox"/> Masa Pajak <input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak Ke	No SPTPD:

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
NPWP D	:
Nama Wajib Pajak	:
Alamat Wajib Pajak	:
Telp, Email, Website	:
Nama Hiburan	:
Jenis Hiburan	:
Alamat Hiburan	:
Masa Pajak	:
Tahun Pajak	:

B. PERHITUNGAN PAJAK HIBURAN				
DATA PAJAK HIBURAN				
No.	Jenis Hiburan	Pengunjung	Tarif	Jumlah Pajak
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Jumlah				
Terbilang :				

C. LAMPIRAN			
1. <input type="checkbox"/> Rekapitulasi Penjualan	3. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT		
2. <input type="checkbox"/> Faktur Bill	4. <input type="checkbox"/> Lainnya.....		

D. PERNYATAAN
KETERANGAN Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam pemenuhan kewajiban pengisian SPTPD ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

Sumbawa Besar, 201...
Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak

(.....)

DIISI OLEH DINAS					
DITERIMA	DICATAT	DIEDIT	DIREKAM	BERKAS	DITERUSKAN
Nip.	Nip.	Nip.	Nip.	Nip.	Nip.

TANDA TERIMA BERKAS		No. SPTPD:
NPWPD	:	Sumbawa Besar, Yang Menerima,
NAMA	:	
ALAMAT	:	
BERKAS	: LENGKAP / TIDAK	
WAKTU : TEPAT / TERLAMBAT		Nip.

TATA CARA PENGISIAN SPTPD PAJAK HIBURAN


A. Umum

1. Formulir DPD-03 digunakan sebagai sarana atau media penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Hiburan yaitu pajak atas penyelenggaraan hiburan yang dipungut bayaran.
2. Formulir SPTPD terdiri atas 3 (tiga) rangkap :
 - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-2 untuk pejabat Dinas yang menangani pendaftaran dan pendataan; dan
 - c. Lembar ke-3 untuk pejabat Dinas yang menangani Penetapan.

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul
 - Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan
 - Pembetulan Masa Pajak : Diisi jenis Pajak Hiburan Tahun dan Pembetulan ke berapa
 - Nomor SPTPD : Diisi nomor penerimaan berkas SPTPD
2. Pengisian Identitas Wajib Pajak NPWPD
 - Nama Wajib Pajak : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
 - Alamat Wajib Pajak : Diisi oleh Pemungut Pajak Hiburan
 - Telp, Email, Website : Diisi alamat Wajib Pajak
 - Nama Hiburan : Diisi Telp, Email dan Website Wajib Pajak
 - Data Hiburan dan Pengunjung : Diisi Nama Hiburan
 - a. Kolom 1 diisi jumlah meja
 - b. Kolom 2 diisi jumlah kursi
 - c. Kolom 3 diisi rerata tarif
 - d. Kolom 4 diisi rerata pengunjung
3. Pengisian Omzet dan Pajak Terutang
 - a. Kolom 1 diisi Jenis Hiburan
 - b. Kolom 2 diisi Jumlah Pengunjung
 - c. Kolom 3 diisi Jumlah Tarif
 - d. Kolom 4 diisi Jumlah Pajak
 - e. Kolom 5 diisi Jumlah Terbilang Pajak Terutang
4. Pengisian Lampiran
 - Rekapitulasi : Diisi dengan ceklist
 - Faktur Bill : Diisi dengan ceklist
 - Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT : Diisi dengan ceklist
 - Lainnya : Diisi dengan lainnya disebutkan
5. Pengisian Pernyataan
 - Sumbawa Besar : Diisi tanggal, bulan dan tahun
 - Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak / Kuasanya
6. Pengisian Diisi oleh Dinas
 - Diterima, Dicatat, Diedit, Direkam, : Diisi oleh petugas pendaftaran dan pendataan
 - Berkas
 - Diteruskan : Diisi oleh Petugas Perhitungan dan Penetapan
 - Nip : Diisi dengan nomor induk pegawai petugas Pajak
7. Tanda Terima
 - Nomor SPTPD : Diisi sama dengan nomor 1
 - NPWPD : Diisi oleh petugas perhitungan dan penetapan
 - Nama : Diisi dengan nomor induk pegawai petugas pajak
 - Berkas dan Waktu : Diisi lengkapnya dokumen dan waktu penyampaian

(4) Pajak Penerangan Jalan

 DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN SUMBAWA	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTP-D)	FORMULIR DPD-04
Jl. Kebayan No. 2 Sumbawa Besar Telp. (0371) 625371	<input type="checkbox"/> Masa Pajak <input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak Ke	No SPTPD:

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
NPWP D	:
Nama Wajib Pajak	:
Alamat Wajib Pajak	:
Telp, Email, Website	:
Masa Pajak	:
Tahun Pajak	:

B. PERHITUNGAN PAJAK PENERANGAN JALAN				
No.	Jenis Penerangan Jalan Jumlah Pemakaian / Kwh	Jumlah Pemakaian / Kwh	Tarif	Jumlah Pajak
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Jumlah				
Terbilang :				

C. LAMPIRAN	
1. <input type="checkbox"/> Rekapitulasi Penjualan	3. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT
2. <input type="checkbox"/> Faktur Bill	4. <input type="checkbox"/> Lainnya.....

D. PERNYATAAN
KETERANGAN Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam pemenuhan kewajiban pengisian SPTPD ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

Sumbawa Besar,
Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak

(.....)

DIISI OLEH DINAS					
DITERIMA	DICATAT	DIEDIT	DIREKAM	BERKAS	DITERUSKAN
Nip.	Nip.	Nip.	Nip.	Nip.	Nip.

TANDA TERIMA BERKAS		No. SPTPD:
NPWPD	:	.....
NAMA	:	Sumbawa Besar,
ALAMAT	:	Yang Menerima,
BERKAS	: LENGKAP / TIDAK	WAKTU : TEPAT / TERLAMBAT
		Nip.

TATA CARA PENGISIAN SPTPD PAJAK PENERANGAN JALAN


A. Umum

1. Formulir DPD-04 digunakan sebagai sarana atau media penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Penerangan Jalan yaitu atas penggunaan listrik baik yang dihasilkan sendiri maupun yang diperoleh dari sumber lain.
2. Formulir SPTPD terdiri atas 3 (tiga) rangkap :
 - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-2 untuk pejabat Dinas yang menangani Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - c. Lembar ke-3 untuk pejabat Dinas yang menangani Penetapan.

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul
 - Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan
 - Pembetulan Masa Pajak : Diisi jenis Pajak Penerangan Jalan Tahun dan Pembetulan ke berapa
 - Nomor SPTPD : Diisi nomor penerimaan berkas SPTPD
2. Pengisian Identitas Wajib Pajak
 - NPWPD : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
 - Nama Wajib Pajak : Diisi oleh Pemungut Pajak Penerangan Jalan
 - Alamat Wajib Pajak : Diisi alamat Wajib Pajak
 - Telp, Email, Website : Diisi Telp, Email dan Website Wajib Pajak
3. Pengisian Omzet dan Pajak Terutang
 - a. Kolom 1 diisi Jenis Penerangan Jalan
 - b. Kolom 2 diisi Jumlah Pemakaian Kwh
 - c. Kolom 3 diisi Tarif
 - d. Kolom 4 diisi Jumlah Pajak
 - e. Kolom 5 diisi Jumlah Terbilang Pajak Terutang
4. Pengisian Lampiran
 - Rekapitulasi : Diisi dengan ceklist
 - Faktur Bill : Diisi dengan ceklist
 - Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT : Diisi dengan ceklist
 - Lainnya : Diisi dengan lainnya disebutkan
5. Pengisian Pernyataan
 - Sumbawa Besar : Diisi tanggal, bulan dan tahun
 - Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak / Kuasanya
6. Pengisian Diisi oleh Dinas
 - Diterima, Dicatat, Diedit, Direkam, : Diisi oleh petugas pendaftaran dan pendataan
 - Berkas
 - Diteruskan : Diisi oleh petugas perhitungan dan penetapan
 - Nip : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Petugas Pajak
7. Tanda Terima
 - Nomor SPTPD : Diisi sama dengan nomor 1
 - NPWPD : Diisi oleh Petugas Perhitungan dan Penetapan
 - Nama : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Petugas Pajak
 - Berkas dan Waktu : Diisi lengkapnya dokumen dan waktu penyampaian

(5) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

 DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN SUMBAWA	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTP-D)	FORMULIR DPD-05
Jl. Kebayan No. 2 Sumbawa Besar Telp. (0371) 625371	<input type="checkbox"/> Masa Pajak <input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak Ke	No SPTPD:

Nomor Urut Dinas Teknis: / /

PERHITUNGAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN BERDASARKAN JUMLAH MATERIAL YANG DIEKSPLOITASI ATAU DIMANFAATKAN ATAS NAMA:

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
NPWP D	:
Nama / Perusahaan	:
Alamat	:
Telp, Email, Website	:
Status Pekerjaan	:
Pekerjaan	:
Lokasi	:
Dinas Penanggung Jawab	:
Masa Pajak	:
Jatuh Tempo Pajak	:

B. TABEL RINCIAN PERHITUNGAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN							
DATA PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN							
No.	Jenis Bahan Mineral Bukan Logam dan Batuan	Kode Rekening	Vol.	Harga Dasar		Dasar Pengenaan Pajak	Jumlah Pajak
				Satuan	(Rp)		
1.	.....					
2.	.....					
	dst						
Jumlah Pajak Terutang							
Terbilang :							

C. LAMPIRAN			
1.	<input type="checkbox"/> Rekapitulasi Penjualan	3.	<input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT
2.	<input type="checkbox"/> Faktur Bill	4.	<input type="checkbox"/> Lainnya.....

D. PERNYATAAN
KETERANGAN Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam pemenuhan kewajiban pengisian SPTPD ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

Sumbawa Besar,

Petugas,
(Dinas Teknis)

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak

(.....)
NIP.....

(.....)

DIISI OLEH DINAS					
DITERIMA	DICATAT	DIEDIT	DIREKAM	BERKAS	DITERUSKAN
Nip.	Nip.	Nip.	Nip.	Nip.	Nip.

TANDA TERIMA BERKAS		No. SPTPD:
NPWPD	:	.....
NAMA	:	Sumbawa Besar,
ALAMAT	:	Yang Menerima,
BERKAS	: LENGKAP / TIDAK	
	WAKTU : TEPAT / TERLAMBAT	
No Urut Dinas Teknis	<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"/> <input type="text"/>	Nip.

TATA CARA PENGISIAN SPTPD PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN


A. Umum

1. Formulir DPD-05 digunakan sebagai sarana atau media penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yaitu atas pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
2. Formulir SPTPD terdiri atas 4 (empat) rangkap :
 - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-2 untuk Dinas teknis;
 - c. Lembar ke-3 untuk pejabat Dinas yang menangani Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - d. Lembar ke-4 untuk pejabat Dinas yang menangani Penetapan.

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul
 - Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan
 - Pembetulan Masa Pajak : Diisi jenis Pajak Mineral Bukan Batuan dan Pembetulan ke berapa
 - Nomor SPTPD : Diisi nomor penerimaan berkas SPTPD
 - Nomor Urut Dinas Teknis : Diisi nomor penerimaan berkas Dinas Teknis
2. Pengisian Identitas Wajib Pajak
 - NPWPD : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
 - Nama Wajib Pajak : Diisi oleh Pemungut Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
 - Alamat Wajib Pajak : Diisi alamat Wajib Pajak
 - Telp, Email, Website : Diisi Telp, Email dan Website Wajib Pajak
 - Status Pekerjaan : Diisi Sumber Anggaran
 - Lokasi : Diisi Lokasi Pekerjaan
 - Dinas Penanggungjawab : Diisi Dinas/Instansi Pemberi Kerja
 - Masa Pajak : Diisi Masa Pajak
 - Jatuh Tempo Pajak : Diisi Jatuh Tempo Pajak
3. Pengisian Omzet dan Pajak Terutang
 - a. Kolom 1 diisi Jenis Mineral Bukan Logam dan Batuan
 - b. Kolom 2 diisi Kode Rekening
 - c. Kolom 3 diisi Jumlah Volume
 - d. Kolom 4 diisi Harga Dasar yang berisi Satuan dan Jumlah Rupiah
 - e. Kolom 5 diisi Dasar Pengenaan Pajak
 - f. Kolom 6 diisi Jumlah Pajak
 - g. Kolom 5 diisi Jumlah Terbilang Pajak Terutang
4. Pengisian Lampiran
 - Rekapitulasi : Diisi dengan ceklist
 - Faktur Bill : Diisi dengan ceklist
 - Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT : Diisi dengan ceklist
 - Lainnya : Diisi dengan lainnya disebutkan
5. Pengisian Pernyataan
 - Sumbawa Besar : Diisi tanggal, bulan dan tahun
 - Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak / Kuasanya
6. Pengisian Diisi oleh Dinas
 - Diterima, Dicatat, Diedit, Direkam, : Diisi oleh petugas pendaftaran dan pendataan
 - Berkas
 - Diteruskan : Diisi oleh petugas perhitungan dan penetapan
 - Nip : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Petugas Pajak
7. Tanda Terima
 - Nomor SPTPD : Diisi sama dengan nomor 1
 - NPWPD : Diisi oleh Petugas Perhitungan dan Penetapan
 - Nama : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Petugas Pajak
 - Berkas dan Waktu : Diisi lengkapnya dokumen dan waktu penyampaian

(6) Pajak Parkir

 DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN SUMBAWA	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTP-D)	FORMULIR DPD-06
Jl. Kebayan No. 2 Sumbawa Besar Telp. (0371) 625371	<input type="checkbox"/> Masa Pajak <input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak Ke	No SPTPD:

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
NPWPD	:
Nama Wajib Pajak	:
Alamat Wajib Pajak	:
Telp, Email, Website	:
Alamat Objek Pajak	:
Masa Pajak	:
Tahun Pajak	:

B. PERHITUNGAN PAJAK PARKIR				
DATA PAJAK PARKIR				
No.	Jenis Kendaraan	Pengunjung	Tarif	Jumlah Pajak
1.				
2.				
3.				
4.				
Jumlah				
Jumlah Pajak Terutang (Jumlah x Tarif ...%)				
Terbilang :				

C. LAMPIRAN			
1. <input type="checkbox"/> Rekapitulasi Penjualan	3. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT		
2. <input type="checkbox"/> Faktur Bill	4. <input type="checkbox"/> Lainnya.....		

D. PERNYATAAN
KETERANGAN Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam pemenuhan kewajiban pengisian SPTPD ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

Sumbawa Besar,

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak

(.....)

DIISI OLEH DINAS					
DITERIMA	DICATAT	DIEDIT	DIREKAM	BERKAS	DITERUSKAN
Nip.	Nip.	Nip.	Nip.	Nip.	Nip.

TANDA TERIMA BERKAS		No. SPTPD:
NPWPD	:	Sumbawa Besar, Yang Menerima, Nip.
NAMA	:	
ALAMAT	:	
BERKAS	: LENGKAP / TIDAK	
WAKTU : TEPAT / TERLAMBAT		

TATA CARA PENGISIAN SPTPD PAJAK PARKIR


A. Umum

1. Formulir DPD-06 digunakan sebagai sarana atau media penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Parkir yaitu pajak atas penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor. Formulir SPTPD terdiri atas 3 (tiga) rangkap :
 - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-2 untuk pejabat Dinas yang menangani Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - c. Lembar ke-3 untuk pejabat Dinas yang menangani Penetapan.

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul
 - Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan
 - Pembetulan Masa Pajak : Diisi jenis Pajak Parkir Tahun dan Pembetulan ke berapa
 - Nomor SPTPD : Diisi nomor penerimaan berkas SPTPD
2. Pengisian Identitas Wajib Pajak
 - NPWPD : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
 - Nama Wajib Pajak : Diisi oleh Pemungut Pajak Parkir
 - Alamat Wajib Pajak : Diisi alamat Wajib Pajak
 - Telp, Email, Website : Diisi Telp, Email dan Website Wajib Pajak
 - Alamat Objek Pajak : Diisi Letak Objek Parkir
 - Masa Pajak : Diisi Masa Pajak
 - Tahun : Diisi Tahun Pajak
3. Pengisian Data Pajak Parkir
 - a. Kolom 1 diisi Jenis Kendaraan
 - b. Kolom 2 diisi Jumlah Tarif
 - c. Kolom 3 diisi Jumlah Pengunjung
 - d. Kolom 4 diisi Jumlah Pajak
 - e. Kolom 5 diisi Jumlah Terbilang Pajak Terutang
4. Pengisian Lampiran
 - Rekapitulasi : Diisi dengan ceklist
 - Faktur Bill : Diisi dengan ceklist
 - Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT : Diisi dengan ceklist
 - Lainnya : Diisi dengan lainnya disebutkan
5. Pengisian Pernyataan
 - Sumbawa Besar : Diisi tanggal, bulan dan tahun
 - Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak / Kuasanya
6. Pengisian Diisi oleh Dinas
 - Diterima, Dicatat, Diedit, Direkam, : Diisi oleh petugas pendaftaran dan pendataan
 - Berkas
 - Diteruskan : Diisi oleh petugas perhitungan dan penetapan
 - Nip : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Petugas Pajak
7. Tanda Terima
 - Nomor SPTPD : Diisi sama dengan nomor 1
 - NPWPD : Diisi oleh Petugas Perhitungan dan Penetapan
 - Nama : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Petugas Pajak
 - Berkas dan Waktu : Diisi lengkapnya dokumen dan waktu penyampaian

(7) Pajak Sarang Burung Walet

 DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN SUMBAWA	SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTP-D)	FORMULIR DPD-07
Jl. Kebayan No. 2 Sumbawa Besar Telp. (0371) 625371	<input type="checkbox"/> Masa Pajak <input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak Ke	No SPTPD:

Nomor Urut Dinas Teknis: / /

PERHITUNGAN PAJAK SARANG BURUNG WALET ATAS NAMA:

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK	
NPWPD	:
Nama / Perusahaan	:
Alamat	:
Telp, Email, Website	:
Status Pekerjaan	:
Pekerjaan	:
Lokasi	:
Masa Pajak	:
Jatuh Tempo Pajak	:

B. TABEL RINCIAN PERHITUNGAN PAJAK SARANG BURUNG WALET						
DATA PAJAK SARANG BURUNG WALET						
No.	Uraian	Vol.	Harga Dasar		Tarif Pajak	Jumlah Pajak
			Satuan	(Rp)		
1.	.....				
2.	.....				
	Dst					
Jumlah Pajak Terutang						
Terbilang :						

C. LAMPIRAN	
1. <input type="checkbox"/> Rekapitulasi Penjualan	3. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT
2. <input type="checkbox"/> Faktur Bill	4. <input type="checkbox"/> Lainnya.....

D. PERNYATAAN
KETERANGAN Demikian formulir ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat ketidakbenaran dalam pemenuhan kewajiban pengisian SPTPD ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

Sumbawa Besar,

Petugas,
(Dinas Teknis)

Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak

(.....)
NIP.....

(.....)

DIISI OLEH DINAS					
DITERIMA	DICATAT	DIEDIT	DIREKAM	BERKAS	DITERUSKAN
Nip.	Nip.	Nip.	Nip.	Nip.	Nip.

TANDA TERIMA BERKAS		No. SPTPD:
NPWPD	:	.....
NAMA	:	Sumbawa Besar,
ALAMAT	:	Yang Menerima,
BERKAS	: LENGKAP / TIDAK	WAKTU : TEPAT / TERLAMBAT
No Urut Dinas Teknis	<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"/> <input type="text"/>	Nip.

TATA CARA PENGISIAN SPTPD PAJAK SARANG BURUNG WALET

A. Umum

1. Formulir DPD-07 digunakan sebagai sarana atau media penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yaitu atas pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
2. Formulir SPTPD terdiri atas 4 (empat) rangkap :
 - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-2 untuk Dinas Teknis;
 - c. Lembar ke-3 untuk pejabat Dinas yang menangani Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - d. Lembar ke-4 untuk pejabat Dinas yang menangani Penetapan.

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul
 - Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan
 - Pembetulan Masa Pajak : Diisi jenis Pembetulan ke berapa
 - Nomor SPTPD : Diisi nomor penerimaan berkas SPTPD
 - Nomor Urut Dinas Teknis : Diisi nomor penerimaan berkas Dinas Teknis
2. Pengisian Identitas Wajib Pajak
 - NPWPD : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
 - Nama Wajib Pajak : Diisi dengan Nama Wajib Pajak
 - Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
 - Telp, Email, Website : Diisi Telp, Email dan Website Wajib Pajak
3. Pengisian Omzet dan Pajak Terutang
 - a. Kolom 1 diisi Jenis Mineral Bukan Logam dan Batuan
 - b. Kolom 2 diisi Jumlah Pemakaian Kwh
 - c. Kolom 3 diisi Tarif
 - d. Kolom 4 diisi Jumlah Pajak
 - e. Kolom 5 diisi Jumlah Terbilang Pajak Terutang
4. Pengisian Lampiran
 - Rekapitulasi : Diisi dengan ceklist
 - Faktur Bill : Diisi dengan ceklist
 - Surat Kuasa Khusus Pengurus SPT : Diisi dengan ceklist
 - Lainnya : Diisi dengan lainnya disebutkan
5. Pengisian Pernyataan
 - Sumbawa Besar : Diisi tanggal, bulan dan tahun
 - Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak / Kuasanya
6. Pengisian Diisi oleh Dinas
 - Diterima, Dicatat, Diedit, Direkam, : Diisi oleh petugas pendaftaran dan pendataan
 - Berkas : Diisi oleh petugas perhitungan dan penetapan
 - Diteruskan : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Petugas Pajak
 - Nip
7. Tanda Terima
 - Nomor SPTPD : Diisi sama dengan nomor 1
 - NPWPD : Diisi oleh petugas perhitungan dan penetapan
 - Nama : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Petugas Pajak
 - Berkas dan Waktu : Diisi lengkapnya dokumen dan waktu penyampaian

LAMPIRAN IV PERATURAN KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2015
TANGGAL 2015

Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian Dan Penyampaian SKPD

I. Pendahuluan

SKPD adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah, sesuai amanat Pasal 62 Peraturan Daerah Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; Pajak Daerah juga dapat menggunakan ketetapan adalah Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, dan Pajak Sarang Burung Walet.

II. Persyaratan

1. Formulir SPTPD dapat berupa Lembar Perhitungan yang dibuat Dinas teknis yang ditandatangani oleh Wajib Pajak atau yang dikuasakan dan petugas Dinas teknis yang karena Jabatannya membidangi urusan tersebut.
2. Melampirkan bukti / bill / kwitansi Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
3. Surat kuasa dalam hal dikuasakan kepada pihak Lain.

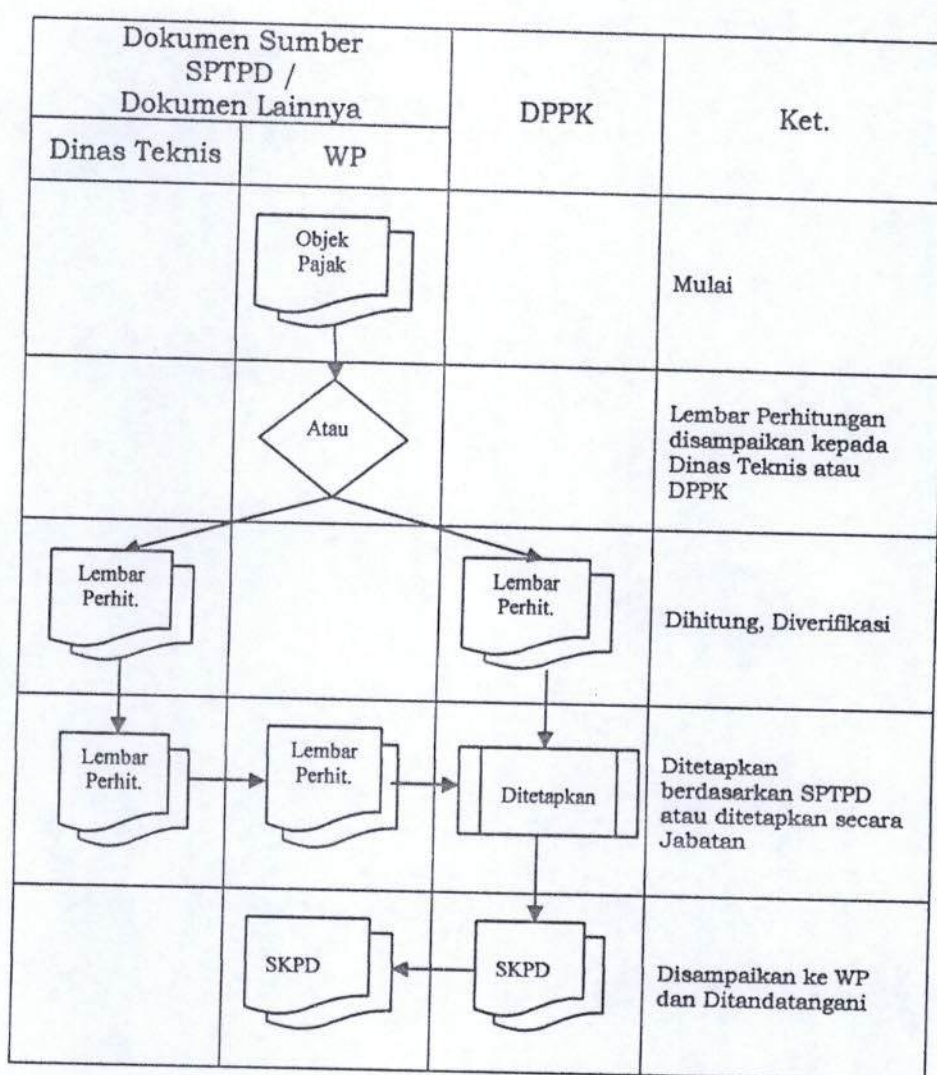
III. Dokumen yang dihasilkan

1. SKP; dan
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS).


IV. Prosedur Kerja

1. Berdasarkan SPTPD atau dokumen lainnya yang dianggap sah, Dinas menerbitkan SKPD.
2. SKPD dapat diterbitkan sepihak oleh petugas pajak karena jabatannya bilamana kriteria SPTPD tidak terpenuhi atau berdasarkan hasil pemeriksaan.
3. SKPD disampaikan ke Wajib Pajak.

V. Bagan Arus Kerja



Bentuk dan isi Formulir SKPD

 SUMBAWA	DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN SUMBAWA	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-Daerah)	No. SKPD:
Jl. Garuda No. 1 Sumbawa Besar Telp. (0371) 625371		<input type="checkbox"/> Masa Pajak <input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak Ke	

☐ Nomor Urut Dinas Teknis: / /

☐ SPTPD : /

N P W P D	:	
Nama Wajib Pajak	:	
Alamat Wajib Pajak	:	
Tanggal Jatuh Tempo	:	

KETETAPAN PAJAK DAERAH			
JENIS PAJAK			
No.	Kode Rekening	Uraian Pajak Daerah	Jumlah Pajak
1.			
2.			
Jumlah Ketetapan Pokok Pajak (a)			
		Sanksi	
1		Bunga (bulan x 2%)	
2		Kenaikan	
Jumlah Sanksi (b)			
Jumlah (a+b)			
Terbilang :			

- PERHATIAN:**
1. Harap penyetoran dilakukan pada PT. Bank NTB Cabang Sumbawa atau Bendahara Penerima Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa dengan menggunakan Formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau SKPD yang tervalidasi.
 2. Apabila SKPD ini Tidak atau Kurang Bayar lewat waktu paling lama 30 (tigapuluh) hari setelah SKPD diterima atau tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) perbulannya.
 3. SKPD tidak berlaku sebagai Surat Ijin Pengiriman Barang maupun ijin lainnya.

Sumbawa Besar, 201...

A.n. Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Kab. Sumbawa

(.....)

NIP.....

Lembar 1 : untuk Wajib Pajak
 Lembar 2 : untuk Bendahara Penerima
 Lembar 3 : untuk Pembukuan
 Lembar 4 : untuk Penagihan
 Lembar 5 : untuk Arsip

No SKPD:

.....

Sumbawa Besar, 201...

Yang Menyetor/Menerima

.....

TANDA TERIMA

N P W P D :
 Nama Wajib Pajak :
 Alamat Wajib Pajak :
 Tanggal Jatuh Tempo :
 No. Urut Dinas Teknis :
 No. SPTPD :
 PETUGAS PENETAPAN :

NIP :

TATA CARA PENGISIAN SKPD

A. Umum

1. Formulir SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
2. Formulir SKPD terdiri atas 5 (lima) rangkap :
 - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-2 untuk bendahara penerima Dinas;
 - c. Lembar ke-3 untuk pembukuan;
 - d. Lembar ke-4 untuk penagihan;
 - e. Lembar ke-5 untuk arsip.

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul
Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan
Pembetulan Masa Pajak : Diisi jenis Pajak Tahun dan Pembetulan ke berapa
Nomor SKPD : Diisi nomor penerimaan berkas SKPD
Nomor Urut Dinas Teknis : Diisi nomor penerimaan berkas Dinas Teknis
2. Pengisian Identitas Wajib Pajak
NPWPD : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
Nama Wajib Pajak : Diisi oleh Petugas DPPK
Alamat Wajib Pajak : Diisi oleh Petugas DPPK
Tanggal Jatuh Tempo : Diisi oleh Petugas DPPK
3. Pengisian Ketetapan Pajak Daerah dan diisi Jenis Pajak Daerah
 - a. Kolom 1 diisi Kode Rekening
 - b. Kolom 2 diisi Uraian Pajak Daerah
 - c. Kolom 3 diisi Jumlah Pajak
4. Pengisian Jumlah Ketetapan Pokok Pajak (a) yaitu menjumlahkan Ketetapan Pokok Pajak Daerah.
5. Pengisian Sanksi Administrasi (b) berupa Denda Bunga dan/atau Kenaikan Ketetapan Pokok Pajak.
6. Pengisian Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Daerah (a) dan Sanksi Administrasi (b).
7. Perhatian untuk Wajib Pajak untuk diketahui dan dipedomani.
8. Tanda Terima
NPWPD : Diisi sama dengan nomor 2
Nama Wajib Pajak : Diisi sama dengan nomor 2
Alamat Wajib Pajak : Diisi sama dengan nomor 2
Tanggal Jatuh Tempo : Diisi sama dengan nomor 2
Nomor Urut Dinas Teknis : Diisi nomor penerimaan berkas Dinas Teknis
Nomor SPTPD : Diisi berkas SPTPD / bila ada
Petugas Penetapan : Diisi Nama dan Nomor Induk Pegawai Petugas Pajak Penetapan

LAMPIRAN V PERATURAN KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2015
TANGGAL 2015

Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian dan Penyampaian SKPDKB dan SKPDKBT

I. Pendahuluan

Sesuai amanat Pasal 62 Peraturan Daerah Nomor 34 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, Bupati atau Pejabat yang Ditunjuk dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT da SKPDN.

SKPDKB adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar. SKPDKB diterbitkan jika hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak dibayar atau kurang bayar atau SPTPD tidak disampaikan kepada Bupati 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam surat teguran.

SKPDKBT adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan. SKPDKBT diterbitkan jika ditemukan data baru dan/atau data semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.

II. Persyaratan

1. SPTPD;
2. Surat teguran untuk SKPDKB; dan
3. Uji petik hasil pemeriksaan untuk SKPDKB dan SKPDKBT.

III. Dokumen yang dihasilkan

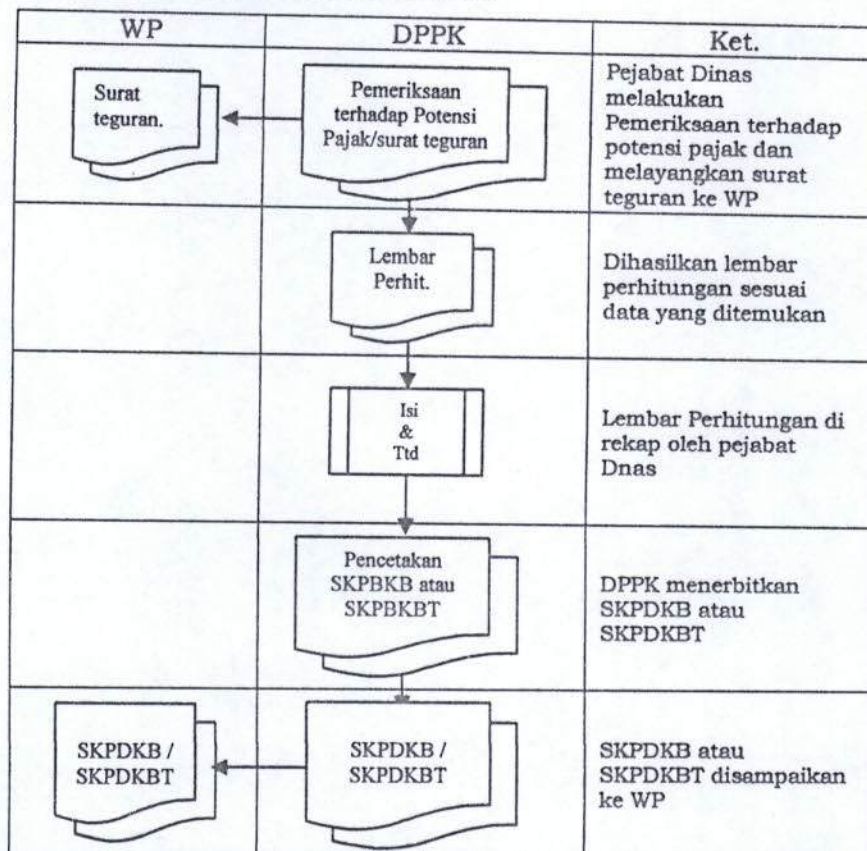
1. SKPDKB; dan
2. SKPDKBT.

IV. Prosedur Kerja


1. Ditemui keterlambatan penyerahan dan/atau ditemui ketidakcocokan data/omzet pada SPTPD;
2. Membuat surat teguran;
3. Melakukan Pemeriksaan Pajak; dan
4. Penerbitan SKPBKB dan SKPDKBT.

V. Bagan Arus Kerja

Penerbitan SKPDKB dan SKPBKBT



Bentuk dan isi Formulir SKPDKB

 SUMBAWA	DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN SUMBAWA	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)	No SKPDKB:
Jl. Garuda No. 1 Sumbawa Besar Telp. (0371) 625371		<input type="checkbox"/> Masa Pajak <input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak Ke	

NPWP D	:	
Nama Wajib Pajak	:	
Alamat Wajib Pajak	:	
Tanggal Jatuh Tempo	:	

KETETAPAN PAJAK DAERAH

JENIS PAJAK

	Kode Rekening	Uraian Pajak Daerah	Jumlah Pajak
1.		Pajak Terutang	
Jumlah Pajak Terutang (a)			
2.		Kredit Pajak	
		a. Pajak yang telah disetor	
		b. Kompensasi Kelebihan Pajak	
		c. Lainnya	
Jumlah Kredit Pajak (b)			
3.		Pajak Lebih/Kurang Bayar	
4.		Sanksi	
5.		Bunga (bulan x 2%)	
6.		Kenaikan	
Jumlah Ketetapan Pokok Pajak (c)			
Jumlah (a-b)+c			
Terbilang :			

PERHATIAN:

4. Harap penyetoran dilakukan pada PT. Bank NTB Cabang Sumbawa atau Bendahara Penerima Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa dengan menggunakan Formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau SKPDKB yang tervalidasi.
5. Apabila SKPDKB ini Tidak atau Kurang Bayar lewat waktu paling lama 30 (tigapuluh) hari setelah SKPDKB diterima atau tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) perbulannya.
6. SKPDKB tidak berlaku sebagai Surat Ijin Pengiriman Barang maupun ijin lainnya.

Sumbawa Besar, 201...

A.n. Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Kab. Sumbawa

(.....)

NIP.....

Lembar 1 : untuk Wajib Pajak
 Lembar 2 : untuk Bendahara Penerima
 Lembar 3 : untuk Pembukuan
 Lembar 4 : untuk Penagihan
 Lembar 5 : untuk Arsip

No SKPDKB:

.....

Sumbawa Besar, 201...

Yang Menyetor/Menerima

.....

TANDA TERIMA

NPWP D :
 Nama Wajib Pajak :
 Alamat Wajib Pajak :
 Tanggal Jatuh Tempo :
 PETUGAS PENETAPAN :

NIP :

TATA CARA PENGISIAN SKPDKB


A. Umum

1. Formulir SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
2. Formulir SKPD terdiri atas 5 (lima) rangkap :
 - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-2 untuk Bendahara Penerima DPPK;
 - c. Lembar ke-3 untuk pembukuan;
 - d. Lembar ke-4 untuk penagihan; dan
 - e. Lembar ke-5 untuk arsip.

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul
 - Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan
 - Pembetulan Masa Pajak : Diisi jenis Pajak Tahun dan Pembetulan ke berapa
 - Nomor SKPDKB : Diisi nomor penerimaan berkas SKPDKB
2. Pengisian Identitas Wajib Pajak
 - NPWPD : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
 - Nama Wajib Pajak : Diisi oleh Petugas DPPK
 - Alamat Wajib Pajak : Diisi oleh Petugas DPPK
 - Tanggal Jatuh Tempo : Diisi oleh Petugas DPPK
3. Pengisian Ketetapan Pajak Daerah dan diisi Jenis Pajak Daerah
 - a. Kolom 1 diisi Kode Rekening
 - b. Kolom 2 diisi Uraian Pajak Daerah
 - c. Kolom 3 diisi Jumlah Pajak
4. Pengisian Jumlah Ketetapan Pokok Pajak (a) yaitu menjumlahkan Ketetapan Pokok Pajak Daerah.
5. Pengisian Sanksi Administrasi (b) berupa Denda Bunga dan/atau Kenaikan Ketetapan Pokok Pajak.
6. Pengisian Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Daerah (a) dan Sanksi Administrasi (b).
7. Perhatian untuk Wajib Pajak untuk diketahui dan dipedomani.
8. Tanda Terima
 - NPWPD : Diisi sama dengan nomor 2
 - Nama Wajib Pajak : Diisi sama dengan nomor 2
 - Alamat Wajib Pajak : Diisi sama dengan nomor 2
 - Tanggal Jatuh Tempo : Diisi sama dengan nomor 2
 - Petugas Penetapan : Diisi Nama dan Nomor Induk Pegawai Petugas Pajak Penetapan

Bentuk dan isi Formulir SKPDKBT

 DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN SUMBAWA Jl. Garuda No. 1 Sumbawa Besar Telp. (0371) 625371	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)	No SKPDKBT:
	<input type="checkbox"/> Masa Pajak <input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak Ke	

N P W P D	:	
Nama Wajib Pajak	:	
Alamat Wajib Pajak	:	
Tanggal Jatuh Tempo	:	

KETETAPAN PAJAK DAERAH			
JENIS PAJAK			
	Kode Rekening	Uraian Pajak Daerah	Jumlah Pajak
1.		Pajak Terutang	
Jumlah Pajak Terutang (a)			
2.		Kredit Pajak	
		a. Pajak yang telah disetor	
		b. Kompensasi Kelebihan Pajak	
		c. Lainnya	
Jumlah Kredit Pajak (b)			
3.		Pajak Lebih/Kurang Bayar	
4.		Sanksi	
5.		Bunga (bulan x 2%)	
6.		Kenaikan	
Jumlah Ketetapan Pokok Pajak (c)			
Jumlah (a-b)+c			
Terbilang :			

- PERHATIAN:**
- Harap penyeteroran dilakukan pada PT. Bank NTB Cabang Sumbawa atau Bendahara Penerima Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Sumbawa dengan menggunakan Formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau SKPDKBT yang tervalidasi.
 - Apabila SKPDKBT ini Tidak atau Kurang Bayar lewat waktu paling lama 30 (tigapuluh) hari setelah SKPDKBT diterima atau tanggal jatuh tempo dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) perbulannya.
 - SKPDKB tidak berlaku sebagai Surat Ijin Pengiriman Barang maupun ijin lainnya.

Sumbawa Besar, 201...

A.n. Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Kab. Sumbawa

(.....)

NIP.....

- Lembar 1 : untuk Wajib Pajak
 Lembar 2 : untuk Bendahara Penerima
 Lembar 3 : untuk Pembukuan
 Lembar 4 : untuk Penagihan
 Lembar 5 : untuk Arsip

No SKPDKBT:

.....

Sumbawa Besar, 201...

Yang Menyetor/Menerima

.....

TANDA TERIMA

N P W P D :
 Nama Wajib Pajak :
 Alamat Wajib Pajak :
 Tanggal Jatuh Tempo :
 PETUGAS PENETAPAN :

NIP :

TATA CARA PENGISIAN SKPDKBT

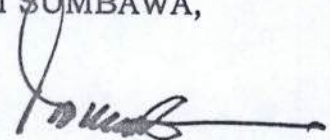
A. Umum

1. Formulir SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
2. Formulir SKPD terdiri atas 5 (lima) rangkap :
 - a. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
 - b. Lembar ke-2 untuk Bendahara Penerima DPPK;
 - c. Lembar ke-3 untuk pembukuan;
 - d. Lembar ke-4 untuk penagihan; dan
 - e. Lembar ke-5 untuk arsip.

B. Petunjuk Pengisian

1. Pengisian Judul
Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan
Pembetulan Masa Pajak : Diisi jenis Pajak Penerangan Jalan Tahun dan Pembetulan ke berapa
Nomor SKPDKBT : Diisi nomor penerimaan berkas SKPDKBT
2. Pengisian Identitas Wajib Pajak
NPWPD : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
Nama Wajib Pajak : Diisi oleh Petugas DPPK
Alamat Wajib Pajak : Diisi oleh Petugas DPPK
Tanggal Jatuh Tempo : Diisi oleh Petugas DPPK
3. Pengisian Ketetapan Pajak Daerah dan diisi Jenis Pajak Daerah
 - a. Kolom 1 diisi Kode Rekening
 - b. Kolom 2 diisi Uraian Pajak Daerah
 - c. Kolom 3 diisi Jumlah Pajak
4. Pengisian Jumlah Ketetapan Pokok Pajak (a) yaitu menjumlahkan Ketetapan Pokok Pajak Daerah.
5. Pengisian Sanksi Administrasi (b) berupa Denda Bunga dan/atau Kenaikan Ketetapan Pokok Pajak.
6. Pengisian Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Daerah (a) dan Sanksi Administrasi (b).
7. Perhatian untuk Wajib Pajak untuk diketahui dan dipedomani.
8. Tanda Terima
NPWPD : Diisi sama dengan nomor 2
Nama Wajib Pajak : Diisi sama dengan nomor 2
Alamat Wajib Pajak : Diisi sama dengan nomor 2
Tanggal Jatuh Tempo : Diisi sama dengan nomor 2
Petugas Penetapan : Diisi Nama dan Nomor Induk Pegawai Petugas Pajak Penetapan

BUPATI SUMBAWA,



JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN VI PERATURAN KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2015
TANGGAL 2015

Bentuk, Isi, Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Tempat Pembayaran

I. Pendahuluan

Pembayaran dan Penyetoran merupakan tindak lanjut setelah orang perseorangan atau perusahaan ditetapkan jumlah pajaknya. Pembayaran dan penyetoran harus dilakukan sebelum tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan di dalam SKPD atau dokumen lainnya yang sah yang di terbitkan oleh Dinas. Tempat pembayaran dilakukan pada tempat yang telah di sediakan Dinas.

II. Persyaratan

1. Membawa SKPD, STPD, SKPDKB atau SKPDKBT dokumen lain yang sah yang diterbitkan oleh Dinas; dan
2. Uang tunai atau setara kas.

III. Dokumen yang dihasilkan

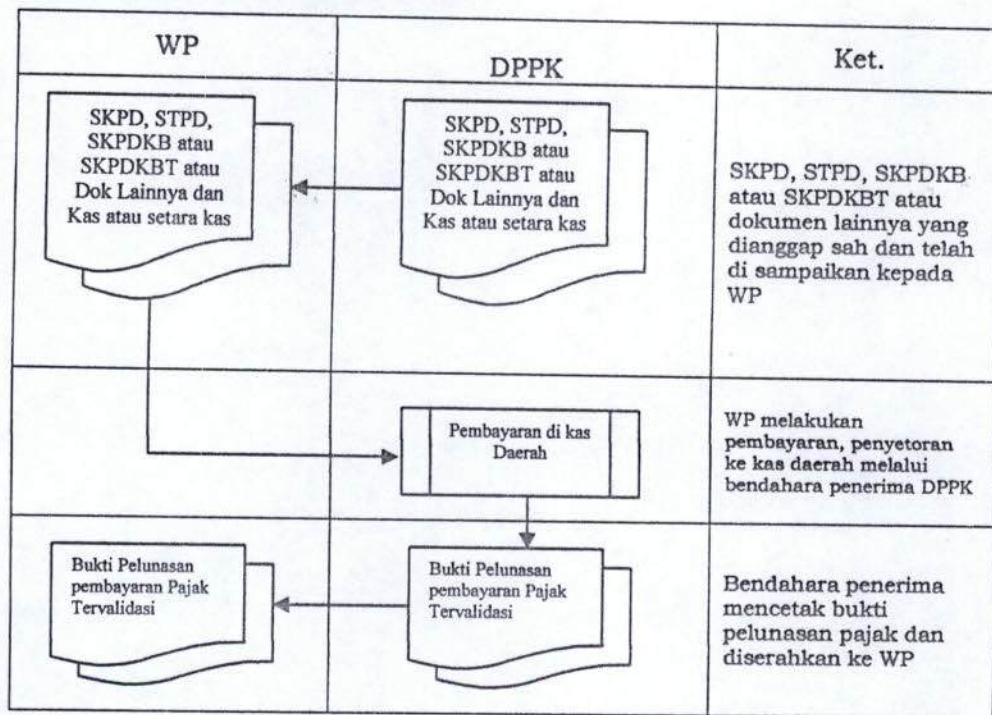
Bukti pelunasan pajak tervalidasi.

IV. Prosedur Kerja


1. Petugas Pajak menerbitkan SKPD, STPD, SKPDKB atau SKPDKBT atau dokumen lainnya yang sah;
2. Petugas Pajak menyampaikan SKPD, STPD, SKPDKB atau SKPDKBT atau dokumen lainnya yang sah kepada Wajib Pajak;
3. Wajib Pajak melakukan pembayaran serta Penyetoran di Kas Daerah melalui Bendahara Penerima DPPK atau tempat lain yang di tunjuk dengan melakukan rekonsiliasi; dan
4. Wajib Pajak menerima tanda pelunasan pajak.

V. Bagan Arus Kerja

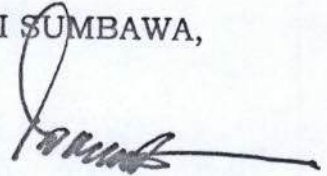
Penerbitan SKPDKB dan SKPBKBT



BENTUK DAN ISI SSPD

		<p align="center">SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)</p>	
<p align="center">Telah terima pembayaran dari Wajib Pajak</p>			
NPWPD	:		
Nama	:		
Alamat WP	:		
Nomor Telp	:		
Rincian Pembayaran	:		
Kode Rekening	:		
Ref. Surat Ketetapan Pajak	:		
Jenis Pajak	:		
Masa Pajak	:		
Jumlah Pembayaran Pajak	:		
Terbilang	:		
Tanggal Pembayaran	:		
		<p align="right">Bendahara Penerima DPPK</p> <p align="right">(.....)</p> <p align="right">NIP.</p>	
<p>Pembayaran Pajak dianggap sah apabila Wajib Pajak telah melunasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dari Tempat Pembayaran</p> <p align="center">Mintalah kembali SSPD kepada Petugas Pemungut.</p>			
<p align="center">DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN SUMBAWA</p> <p align="center">MENGAKUI RESI INI SEBAGAI ALAT BUKTI PEMBAYARAN YANG SAH</p>			

BUPATI SUMBAWA,



JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN VII
PERATURAN KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2015
TANGGAL 2015

BENTUK DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN PEMBETULAN

Sumbawa Besar,Tahun

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pembetulan

Kepada
Yth. Kepala SKPD
Alamat SKPD
Di,-
Sumbawa

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama Pemilik / Pengelola :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama/Merk Usaha :
NPWPD : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Alamat :

Kami mengajukan Surat Permohonan Pembetulan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPBLB /STPD Lainnya.....

No :
Bulan : Tahun
Jumlah : Rp.

Dengan Alasan :

.....
.....

Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya, sebelumnya kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya,

.....
BUPATI SUMBAWA,


JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2015
TANGGAL 2015

BENTUK DAN ISI FORMULIR PENOLAKAN PEMBETULAN



**DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
KABUPATEN SUMBAWA**
Jl. Kebayan No. 2 Telpn (0371) 625371 Sumbawa Besar

Kepada
Yth.

Di,
.....

SURAT PERMOHONAN PENOLAKAN PEMBETULAN
Nomor :

Setelah Kami Mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa Surat Permohonan Penolakan Pembetulan Saudara tertanggal Nomor dengan sangat menyesal tidak dapat dipenuhi.

Demikian agar Saudara maklum adanya.

Sumbawa,.....tahun.....

**Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Kab.
Sumbawa**

.....
NIP.

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN IX
PERATURAN KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2015
TANGGAL 2015

BENTUK DAN ISI FORMULIR
KEPUTUSAN PEMBETULAN BERDASARKAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2015

TENTANG
PEMBETULAN BERDASARKAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK

Membaca : Menerima Surat Permohonan Nomor.....Tanggal.....
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menerima Surat Permohonan Nomor.....Tanggal.....
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD :
Berhubung.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah
dibetulkan sebagaimana terlampir.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini
akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

BUPATI/PEJABAT

.....

BENTUK DAN ISI FORMULIR KEPUTUSAN PEMBETULAN SECARA JABATAN



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2015

TENTANG
PEMBETULAN BERDASARKAN PERMOHONAN WAJIB PAJAK

Membaca : Menerima Surat Permohonan Nomor.....Tanggal.....
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD : ☐

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menerima Surat Permohonan Nomor.....Tanggal.....
Atas Nama :
Alamat :
NPWPD : ☐

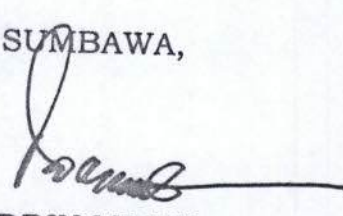
KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah
dibetulkan sebagaimana terlampir.

KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini
akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

BUPATI/PEJABAT

.....
BUPATI SUMBAWA,


JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN X
PERATURAN KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2015
TANGGAL 2015

BENTUK DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN ANGSURAN

Sumbawa Besar,Tahun.....

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Permohonan Angsuran

Kepada

Yth. Kepala SKPD
 Alamat SKPD

Di,-
 Sumbawa

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
 Alamat :
 Bertindak untuk dan atas nama :
 Nama/Merk Usaha :
 NPWPD :
 Alamat :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengakui masih mempunyai hutang pajak daerah atas
 SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPBLB/STPD*) Bulan
 Berjumlah Rp.

(.....)
 Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya hutang pajak daerah tersebut di atas
 dapat disetor dengan cara angsuran sebanyak(.....) kali
 dengan masing – masing tersebut di bawah dan akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal

Rincian Angsuran
 Tanggal Penyetoran

Tgl.
 Tgl.
 Tgl.
 Tgl.
 No.....

Jumlah Angsuran

Rp.
 Rp.
 Rp.
 Rp.

Alasan pengajuan permohonan angsuran ini :

.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Tanda terima

Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan
 Keuangan Kab. Sumbawa

Hormat Saya,

.....
 Nip.

.....

*) Coret yang tidak perlu

BENTUK DAN ISI PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Sumbawa Besar,Tahun.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Penundaan
Pembayaran

Kepada
Yth. Kepala SKPD
Alamat SKPD

Di,-
Sumbawa

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama/Merk Usaha :
NPWPD :
Alamat :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengakui masih mempunyai hutang pajak daerah atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD*)
..... Bulan Berjumlah Rp.
(.....)

Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya hutang pajak daerah tersebut di atas
dapat disetor dengan cara angsuran sebanyak(.....) kali
dengan masing - masing tersebut di bawah dan akan lunas seluruhnya paling lambat
tanggal.....

Rincian Angsuran
Tanggal Penyetoran

Tgl.
Tgl.
Tgl.
Tgl.
No.....

Jumlah Angsuran

Rp.
Rp.
Rp.
Rp.

Alasan pengajuan permohonan angsuran ini :
.....
.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

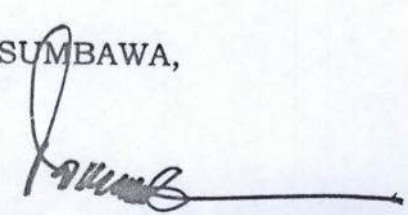
Tanda terima
Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan
Keuangan Kab. Sumbawa

Hormat Saya,

.....
Nip.

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI SUMBAWA,


JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN XI
 PERATURAN KABUPATEN SUMBAWA
 NOMOR TAHUN 2015
 TANGGAL 2015

BENTUK DAN ISI SURAT PERJANJIAN ANGSURAN



DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 KABUPATEN SUMBAWA
 Jl. Kebayan No. 2 Telpon (0371) 625371 Sumbawa Besar

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola

NPWPD

Alamat

Bertindak dan atas nama

Nama

Alamat

.....

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran hutang pajak daerah pada tanggal sebanyak kali angsuran. Terhadap Surat Ketetapan Pajak yang telah diterima :

- a. SKPD No. Tgl. Rp.
 b. SKPDKB No. Tgl. Rp.
 c. SKPDKBT No. Tgl. Rp.
 d. STPD No. Tgl. Rp.

Pembayaran angsuran

		Angsuran Pokok	Biaya Adm/bunga	Jumlah Angsuran
a. Tgl	Angsuran ke I	Rp.	Rp.	Rp.
b. Tgl	Angsuran ke II	Rp.	Rp.	Rp.
c. Tgl	Angsuran ke III	Rp.	Rp.	Rp.
d. Tgl	Angsuran ke IV	Rp.	Rp.	Rp.
		Rp.	Rp.	Rp.

2. Jika Pernyataan pembayaran pada sub 1 di atas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

Tanda terima

Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan
 Keuangan Kab. Sumbawa

Hormat Saya,

.....
 Nip.

.....

BENTUK DAN ISI SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN



DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
KABUPATEN SUMBAWA

Jl. Kebayan No. 2 Telpun (0371) 625371 Sumbawa Besar

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemilik / Pengelola

Alamat

.....
.....

Bertindak untuk dan atas nama

Nama/Merk Usaha

NPWPD

Alamat

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

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran hutang pajak daerah pada tanggal terhadap SKPD/SKPDKB/SKPDKBT jatuh tempo tanggal.....
2. Berdasarkan permohonan di atas, maka telah disepakati bahwa pembayaran atas hutang pajak daerah di atas ditunda pembayaran sampai dengan tanggal.....
3. Jika pernyataan pembayaran pada sub 2 di atas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Sumbawa Besar,.....tahun.....

Mengetahui dan menyetujui
Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan
keuangan kab. sumbawa

Hormat Saya,

.....
Nip.

.....

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN XII
PERATURAN KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2015
TANGGAL 2015

BENTUK DAN ISI
SURAT PENOLAKAN ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN



DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
KABUPATEN SUMBAWA

Jl. Kebayan No. 2 Telpn (0371) 625371 Sumbawa Besar

Kepada
Yth.

Di,-
.....

SURAT PENOLAKAN ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN

Nomor :

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa Surat Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Saudara tertanggal..... Nomordengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi.

Demikian agar Saudara maklum adanya.

Sumbawa Besar,tahun.....

Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan
Keuangan Kab. Sumbawa

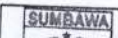
.....
NIP.

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

LAMPIRAN XIII
PERATURAN KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2015
TANGGAL 2015

BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISIAN STPD

 <p>DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN SUMBAWA</p>	<p align="center">SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STP-D)</p>		<p align="center">NO. URUT STPD:</p>
	<p>Jl. Kebayan No. 2 Sumbawa Besar Telp. (0371) 625371</p>	<p><input type="checkbox"/> Masa Pajak</p> <p><input type="checkbox"/> Pembetulan Masa Pajak Ke</p>	

IDENTITAS WAJIB PAJAK	
N P W P D	: <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"/>
Nama Wajib Pajak	:
Alamat Wajib Pajak	:
Tanggal Jatuh Tempo	:
Telpon, e-mail, Website	:
Tanggal Jatuh Tempo	:

1.	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor Tahun 20...., telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :		
	Kode Rekening	:	..... s/d
	Uraian Rekening	:	.....
2.	Dari penelitian dan atau pemeriksaan tersebut di atas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :		
	1. Pajak yang kurang dibayar	Rp.	.....
	2. Sanksi Administrasi		
	a. Bunga	Rp.	.....
	b. Denda	Rp.	.....
	3. Jumlah yang harus dibayar (1+2a+2b)	Rp.	.....
Terbilang :			
PERHATIAN :			
1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerima Kas Daerah dengan Menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Tanda Tukti Pembayaran (TBP).			
2. Apabila STPD tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan.			

Sumbawa Besar, 20...
Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan
Kab. Sumbawa

(.....)
Nip.

DITERIMA						DICATAT						DIEDIT						DIREKAM						BERKAS						DITERUSKAN					
Nip.						Nip.						Nip.						Nip.						Nip.						Nip.					

TANDA TERIMA BERKAS		No. SPTPD:
NPWPD	:	.....
NAMA	:	
ALAMAT	:	Sumbawa Besar,
BERKAS	:	Yang Menerima,
LENGKAP /	WAKTU : TEPAT /	Nip.
TIDAK	TERLAMBAT	

TATA CARA PENGISIAN STPD

C. Umum

- a. Formulir STPD digunakan sebagai sarana atau media penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak daerah atas tunggakan terhadap jenis pajak tertentu.
- b. Formulir STPD terdiri atas 3 (tiga) rangkap :
- d. Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak;
- e. Lembar ke-2 untuk Dinas yang menangani pendaftaran dan pendataan; dan
- f. Lembar ke-3 untuk Dinas yang menangani penetapan.

D. Petunjuk Pengisian

- a. Pengisian Judul
Masa Pajak : Diisi bulan dan tahun masa pajak yang dilaporkan
Pembetulan Masa Pajak : Diisi jenis Pajak Tahun dan Pembetulan ke berapa
Nomor STPD : Diisi nomor penerimaan berkas STPD
- b. Pengisian Identitas Wajib Pajak NPWPD
Nama Wajib Pajak : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
: Diisi nama Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Daerah
Alamat Wajib Pajak : Diisi alamat Wajib Pajak
Telp, Email, Website : Diisi Telp, Email dan Website Wajib Pajak
Tanggal Jatuh Tempo : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan pajak daerah
- c. Pengisian Ketetapan Pajak Daerah dan jumlahnya
Kode Rekening : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
Urai Rekening : Diisi nama Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Daerah
Pajak Kurang dibayar : Diisi alamat Wajib Pajak
Sanksi Administrasi : Diisi Telp, Email dan Website Wajib Pajak
Bunga : Diisi tanggal jatuh tempo pembayaran tagihan pajak daerah
Denda : Diisi besarnya denda yang dikenakan
Jumlah yang masih harus : Diisi jumlah yang masih harus dibayar atau
dibayar : Diisi disetor
Terbilang : Diisi dengan bilangan atau huruf besarnya ketetapan pajak
- d. Pengisian Pengesahan.
Sumbawa Besar, : Diisi tempat, hari, bulan dan tahun dikeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah.
.....20.. : Diisi jenis Pajak Tahun dan Pembetulan ke
Kepala SKPD : Diisi
.....
Nip.
.....
Nomor STPD : Diisi nomor penerimaan berkas STPD
- e. Tanda Terima

LAMPIRAN XIV
PERATURAN KABUPATEN SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2015
TANGGAL 2015

PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Sumbawa Besar,Tahun.....

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth. Bupati
Perihal : Permohonan Pengembalian
Kelebihan Pembayaran pajak Di,-
..... Sumbawa

Dengan Hormat,
Sesuai dengan SK Keberatan/Putusan Banding/Kelebihan Pembayaran atas SPTDPD*) Nomor
.....tanggal....., kami mohon dengan hormat kepada Kepala Daerah untuk
membayar Kelebihan Pembayaran.

Nama	:	.....
NPWPD	:	.....
Alamat	:	.....
Pekerjaan	:	.....

Kami mengajukan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
.....Berjumlah Rp.(.....)

Dengan Alasan :

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

Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya, sebelumnya kami ucapkan banyak
terimakasih.

Hormat Saya,

.....
BUPATI SUMBAWA


JAMALUDDIN MALIK