



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 125 TAHUN 2015

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 79, Pasal 80, Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, Pasal 84, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, Pasal 88, Pasal 89, Pasal 90, Pasal 91, Pasal 92 dan Pasal 93 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah serta untuk memberikan petunjuk yang jelas mengenai langkah kerja yang harus ditempuh dalam meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat/wajib pajak daerah sehingga pelayanan dalam pemungutan pajak daerah dapat dilaksanakan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta adanya kepastian dalam pelayanan untuk menuju tertib administrasi dalam pengelolaan pemungutan pajak daerah, perlu mengatur lebih lanjut ketentuan mengenai tata cara pemungutan pajak daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian Sengketa Pajak (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3684);

3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3686);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4189);
8. Undang-Undang No 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Negara Republik Indonesia 5049);
9. 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 diubah beberapa kali 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153);
11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9);

14. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Dinas adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang.
6. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
7. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam standar operasional prosedur.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
9. Administrasi Pemungutan Pajak Daerah adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemungutan Pajak Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
10. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemungutan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SOP Pajak Daerah adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan tentang berbagai tahap proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemungutan Pajak Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

11. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
12. 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 apa pun, 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.
13. 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.
14. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
15. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/istirahat 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).
16. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
17. 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.
18. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
19. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
20. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
21. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.

22. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
23. 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.
24. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.
25. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
26. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
27. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
28. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
29. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
30. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*, yaitu *collocaliafuchliap haga*, *collocalia maxina*, *collocalia esculanta*, dan *collocalia linchi*.
31. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan.
32. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten atau kota.
33. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan atau perairan pedalaman dan atau laut.
34. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
35. Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.
36. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.

37. Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat WP 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.
38. 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.
39. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
40. 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.
41. Pemungutan Pajak 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.
42. Penagihan Pajak adalah serangkaian tindakan agar Wajib Pajak atau penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan surat paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan serta menjual barang yang telah disita.
43. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian Surat Ketetapan Pajak Daerah dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya.
44. 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
45. 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.
46. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.

47. 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.
48. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
49. 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.
50. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
51. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
52. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
53. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
54. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
55. 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.

56. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dan retribusi daerah.
57. Pemeriksaan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pemeriksa, adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah atau tenaga ahli yang ditunjuk oleh Kepala Daerah yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan di bidang Pajak daerah.
58. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi yang meliputi keadaan harta, kewajiban atau utang, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan perhitungan rugi laba pada setiap Tahun Pajak berakhir.
59. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah pembahasan yang dilakukan antara Pemeriksa dengan Wajib Pajak dalam upaya memperoleh pendapat yang sama atas temuan selama pemeriksaan, dan hasil bahasan temuan tersebut baik yang disetujui maupun yang tidak disetujui, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pemeriksa dan Wajib Pajak, yang selanjutnya dijadikan dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Tagihan Pajak Daerah.
60. Laporan pemeriksaan adalah laporan tentang hasil pemeriksaan yang disusun oleh Pemeriksa secara rinci, ringkas, dan jelas serta sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan.
61. Penyidikan tindak pidana dibidang 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 yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

## BAB II RUANG LINGKUP TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

### Pasal 2

Ruang lingkup tata cara pemungutan Pajak Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. sistem dan prosedur pengelolaan dan pemungutan secara official assesment dan self assesment;
- b. tata cara penerbitan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan, SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT, pengisian/penyampaian SKPD dan pengisian/penyampaian SSPD;
- c. tata cara pembayaran, penyetoran, tempat pembayaran, angsuran dan penundaan pembayaran pajak;
- d. tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrative dan pengurangan atau pembatalan;
- e. tata cara pembukuan penetapan;
- f. tata cara keberatan dan banding; dan
- g. tata cara penagihan.



### Pasal 3

- (1) Tata cara pemungutan pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai bahan acuan pembuatan standar operasional prosedur dari masing-masing jenis pelayanan pengelolaan pemungutan pajak daerah.
- (2) Tata cara pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, tata cara pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, tata cara pemeriksaan Pajak Daerah, dan mekanisme pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pajak Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### Pasal 4

Isi dan uraian tata cara pemungutan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III PENDELEGASIAN WEWENANG

### Pasal 5

- (1) Mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya pada Dinas Pendapatan untuk:
  - a. penandatanganan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT), SKPDN, SKPDLB, dan STPD;
  - b. Melaksanakan perubahan/penyesuaian tahapan kegiatan, diagram alur, pelaksanaan terkait dan Formulir/Buku/Daftar yang digunakan dalam SOP Pemungutan Pajak Daerah dalam rangka penyesuaian terhadap peraturan perundang-undangan/tertib administrasi dan efisiensi/efektivitas pemungutan pajak daerah.
- (2) Penandatanganan atas penelitian dan pemeriksaan atau validasi dokumen dalam proses pembayaran BPHTB dilakukan oleh Kepala Bidang/Pejabat berwenang yang mempunyai fungsi pelayanan.

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2013 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2015

WAKIL BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 125

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA  
NIP. 19730906 199303 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 125 TAHUN 2015  
TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK  
DAERAH

I. Latar Belakang Penyusunan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

Pajak daerah merupakan salah satu sumber pendapatan daerah yang cukup penting bagi Pemerintah Kabupaten Sumedang, karena pajak daerah merupakan salah satu komponen pendapatan asli daerah yang diharapkan dapat memberikan kontribusi yang proporsional terhadap pendapatan APBD Kabupaten Sumedang untuk kepentingan pembiayaan pelaksanaan otonomi daerah. Walaupun tingkat kontribusi pendapatan asli daerah masih relatif kecil persentasenya terhadap total nilai APBD, hal tersebut tidak mengurangi pentingnya peranan pendapatan asli daerah (termasuk di dalamnya pajak daerah) dalam pembiayaan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat karena tingkat penerimaan pendapatan asli daerah menjadi salah satu tolok ukur dalam menilai tingkat kemandirian daerah dalam mengatur dan melaksanakan urusan rumah tangganya.

Masih relatif kecilnya kontribusi pajak daerah terhadap nilai total penerimaan APBD Kabupaten Sumedang yang juga terjadi hampir di semua Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia, selain disebabkan oleh karena terbatasnya basis/dasar pengenaan pajaknya (tax basenya) juga disebabkan oleh karena masih terdapat beberapa hal yang perlu ditingkatkan lagi peranannya, diantaranya adalah kesadaran/kejujuran masyarakat wajib pajak/calon wajib pajak dalam menghitung, melaporkan dan membayar pajak terhutangnya (bagi pajak daerah penetapannya *self assessment*); pelayanan terhadap wajib pajak/calon wajib pajak; kapabilitas dan profesionalitas petugas pajak/fiskus; sarana dan prasarana; dan efektivitas pengawasan baik pengawasan internal (*built in control*) melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) maupun pengendalian/pengawasan eksternal.

Dalam rangka efektivitas pelaksanaan kewenangan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota dan meningkatkan pelayanan publik dalam pemungutan pajak daerah, Pemerintah Pusat telah menetapkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Undang-Undang dimaksud merupakan penyempurnaan dari Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Sebagai tindak lanjut dalam melaksanakan pemungutan pajak daerah berdasarkan undang-undang pajak daerah dan retribusi daerah tersebut diatas, Pemerintah Pusat telah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak dan Pemerintah Kabupaten Sumedang telah

menetapkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah.

Dalam mencapai efektivitas pemungutan pajak daerah dirasakan belum cukup hanya dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan tersebut diatas, sehingga sangat diperlukan peraturan yang lebih rinci menyangkut tahapan administratif dalam proses pelayanan pungutan pajak daerah mulai proses pendataan/pendaftaran, penetapan, penyetoran, penagihan sampai dengan pembukuan dan pelaporan dalam suatu sistem yang terpadu dan komprehensif sebagai bahan acuan dalam pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat dijadikan pedoman setiap stakeholder dalam melaksanakan pemungutan pajak daerah.

Praktek tahapan proses administrasi pemungutan pajak yang saat ini dilaksanakan masih mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain, walaupun dalam aplikasinya belum dilaksanakan secara lengkap. Sebagian materi Keputusan Menteri Dalam Negeri tersebut di atas dirasakan sudah kurang relevan lagi karena masih mengacu pada Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang sekarang sudah tidak berlaku lagi.

Sehubungan dengan hal tersebut maka dipandang perlu ditetapkannya Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah yang lebih komprehensif dan mutakhir (*up to date*) sebagai penyesuaian Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 yang selama ini digunakan, dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan dan memperhatikan situasi dan kondisi daerah (*local content*) dalam rangka meningkatkan efektivitas sistem pengendalian internal pemerintah daerah dalam meningkatkan tertib administrasi pemungutan dan pelayanan pajak daerah serta meningkatkan penerimaan pajak daerah secara proporsional.

## II. Maksud dan Tujuan Penyusunan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

a. Maksud penyusunan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:

1. menciptakan perangkat untuk keseragaman gerak langkah yang merupakan rincian tahapan proses administrasi dalam pemungutan pajak daerah serta menghindari persepsi yang berbeda mengenai ketentuan-ketentuan yang berlaku tentang pemungutan pajak daerah.
2. menyediakan informasi bagi semua pihak yang berkepentingan, baik terhadap Petugas Pajak/Fiskus, Wajib Pajak maupun pihak lain yang berkepentingan dengan penyelenggaraan pengelolaan pajak daerah. Sehingga ada kejelasan dan kepastian mengenai hak, kewajiban, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam kegiatan pelayanan dan pemungutan pajak daerah.

b. Adapun tujuan penyusunan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah adalah sebagai berikut:

1. sebagai penuntun, pedoman dan petunjuk praktis bagi aparatur bidang pajak daerah;

2. meningkatkan keterampilan dan aparatur pelaksana di bidang pajak daerah;
3. meningkatkan kegiatan pengawasan melekat pada setiap fungsi dan sebagai standar pelaksanaan operasional bagi pimpinan, pelaksana dan penanggung jawab masing-masing tahapan proses pelayanan dan pemungutan pajak daerah; dan
4. meningkatkan daya guna dan hasil guna dari setiap kegiatan dalam pemungutan dan pelayanan pajak daerah.

### III. Sistematika Penyajian Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

Sesuai dengan pola karakteristik pajak daerah serta tahapan kegiatan dalam keseluruhan penyelenggaraan pemungutan pajak daerah, Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah disajikan dalam tata urutan sebagai berikut:

- a. Sistem dan prosedur pengelolaan dan pemungutan secara Official Assesment dan Self Assesment;
- b. Tata Cara Penerbitan SKPD atau Dokumen lain yang dipersamakan, SPTPD, SKPDKB dan SKPDKBT, Pengisian/Penyampaian SKPD dan pengisian/ penyampaian SSPD;
- c. Tata Cara Pembayaran, penyetoran, tempat pembayaran, angsuran dan penundaan pembayaran pajak;
- d. Tata Cara pengurangan atau penghapusan sanksi administratif dan pengurangan atau pembatalan;
- e. Tata Cara Pembukuan Penetapan;
- f. Tata Cara Keberatan dan Banding; dan
- g. Tata Cara Penagihan.

Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud akan disajikan dalam bentuk tahapan/urutan administrasi pemungutan pajak daerah merupakan sub sistem dari kesatuan sistem yang saling berinteraksi satu sama lain dengan pola tertentu dan baku dalam rangka proses administrasi pemungutan dan pelayanan pajak daerah yang diharapkan dapat melaksanakan sistem pemungutan dan pelayanan pajak daerah yang tertib dan efektif.






Untuk memudahkan pemahaman, setiap Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dari suatu kegiatan/sub kegiatan disajikan dalam sistematika sebagai berikut:

- a. Pengertian  
Berisi penjelasan tentang prosedur yang diuraikan.
- b. Tahapan Kegiatan  
Merupakan uraian langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan yang lain, untuk menghasilkan data atau informasi yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan kegiatan yang lainnya.
- c. Pelaksana Terkait  
Berisi semua pihak-pihak yang terlibat dalam Tata Cara Pemungutan dari suatu kegiatan. Uraian ini dimaksudkan untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
- d. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan  
Berisi formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam suatu kegiatan yang diuraikan.

e. Diagram Alur

Diagram Alur menjelaskan alur dokumen maupun alur pekerjaan yang dilaksanakan dari awal sampai berakhirnya suatu kegiatan. Selain itu, juga menjelaskan jenis pekerjaan, jenis dokumen yang digunakan, serta alur pendistribusian dokumen dari satu pihak/bagian kepada pihak/bagian lain yang terkait dalam suatu proses pelaksanaan SOP.

Diagram Alur menggunakan simbol-simbol sebagai berikut :

NO	SIMBOL	PENGERTIAN
1.		Untuk mendeskripsikan kegiatan mulai/berakhir
2.		Untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3.		Untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4.		Untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
5.		Untuk mendeskripsikan arah kegiatan (proses kegiatan).

#### IV. Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

##### A. Sistem dan Prosedur pengelolaan dan pemungutan secara Official Assesment dan Self Assesment.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak, ada dua sistem pemungutan pajak daerah, yaitu sistem pemungutan yang menghitung, melaporkan dan dibayar sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan sistem pemungutan yang berdasarkan penetapan secara jabatan oleh Kepala Daerah (*official assessment*).

Pajak daerah yang pemungutannya menggunakan sistem *self assessment* adalah sebagai berikut:

- 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 Sarang Burung Walet; dan
- h. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Sedangkan pajak daerah yang pemungutannya menggunakan sistem *official assessment* adalah sebagai berikut :

- a. Pajak Reklame;
- b. Pajak Air Tanah; dan
- c. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

##### B. Tata Cara Penerbitan SKPD atau Dokumen lain yang dipersamakan, SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, Pengisian/Penyampaian SKPD dan pengisian/penyampaian SSPD.

###### 1. Pendaftaran dan Pendataan

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dan efektivitas sistem pemungutan pajak daerah terutama dalam rangka mendayagunakan potensi pajak daerah menjadi pendapatan pajak daerah yang riil, maka sebagai langkah awal yang perlu dilakukan adalah melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak baik secara bersamaan maupun secara parsial terhadap semua wajib pajak yang memiliki objek pajak di Wilayah Kabupaten Sumedang, baik terhadap wajib pajak yang berdomisili di dalam maupun di luar Wilayah Kabupaten Sumedang.

Kegiatan ini bertujuan untuk menjaring wajib pajak baru, mendayagunakan potensi wajib pajak yang telah terdaftar dan pemutakhiran data wajib pajak yang sudah terdaftar.

Agar penjaringan/pendaftaran wajib baru tersebut tepat sasaran, sebelum melaksanakan pendaftaran wajib pajak maka terlebih dahulu dilaksanakan pendataan/identifikasi wajib pajak dan objek pajak yang belum terdaftar sebagai wajib pajak yang berada diseluruh Wilayah Kabupaten Sumedang. Penjaringan/pendaftaran wajib pajak baru tersebut bisa dilaksanakan secara periodik maupun temporer sesuai dengan kebutuhan dan kondisi faktual lapangan. Kegiatan

identifikasi/pendataan subjek dan objek pajak baru ini dilaksanakan dengan menugaskan petugas pajak langsung ke lapangan (*observation on the spot*)dimana objek dan subjek pajak berada ataupun melalui data dan informasi dari pihak terkait.

Dalam pendataan/identifikasi wajib pajak baru langsung ke lapangan, petugas pajak juga diharuskan memberikan sosialisasi kepada subjek pajak(*man to man/face to face*) untuk segera mendaftarkan diri menjadi wajib pajak. Sosialisai juga dapat dilaksanakan secara massal dengan mengundang wajib pajak yang belum terdaftar secara bersamaan di suatu tempat tertentu untuk diberikan sosialisasi/penyuluhan secara bersamaan.

Setelah selesai identifikasi/pendataan wajib pajak/objek pajak yang belum terdaftar, selanjutnya data tersebut dihimpun dan dicatat/disalin dalam Daftar Wajib Pajak Yang Belum Terdaftar.

Daftar Wajib Pajak Yang Belum Terdaftar tersebut dijadikan bahan untuk penyampaian Formulir Pendaftaran kepada Wajib Pajak dalam rangka penjarangan/ pendaftaran wajib pajak baru terutama untuk subjek pajak/calon wajib pajak yang bersifat pasif.

Kepada subjek pajak (calon wajib pajak) juga diharapkan pro aktif, tanpa didata/diidentifikasi juga bisa langsung ke Seksi Pendaftaran dan Pendataan Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya pada Dinas Pendapatan, untuk mendaftarkan diri menjadi Wajib Pajak dengan mengisi formulir pendaftaran karena sudah merupakan kewajiban yang di atur secara normatif bagi pribadi atau badan hukum yang melaksanakan kegiatan/usaha yang dapat dikenakan Pajak Daerah untuk mendaftarkan diri menjadi Wajib Pajak .

Setelah terdaftar menjadi Wajib Pajak dan memiliki NPWPD, Wajib Pajak berkewajiban untuk mengisi dan menyampaikan Formulir SPTPD dan lampiran yang disyaratkannya kepada Petugas.

Data wajib pajak yang terdaftar harus selalu *up to date*/mutakhir untuk memudahkan pemungutan pajaknya, oleh karena itu peremajaan/pemutakhiran data wajib dan objek pajak sangat penting sekali sifatnya.

Seperti kita ketahui bersama bahwa tingkat kesadaran wajib pajak untuk melaksanakan kewajiban perpajakannya secara tepat waktu dan tepat jumlah masih perlu peningkatan. Sehubungan dengan hal tersebut maka pemantauan terhadap pengiriman dan pengembalian SPTPD dan pemeriksaan pajak daerah juga sangat penting sekali fungsinya terutama untuk memastikan bahwa Wajib Pajak telah melaksanakan kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tata Cara Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak (WP) terdiri dari

1. Pendaftaran WP (*Official Asessment* dan *Self Asessment*).
2. Pendataan WP *Official Asessment*.
3. Pendataan WP *Self Asessment*.



4. Peremajaan Data Wajib Pajak.
5. Pemantauan SPTPD.
6. Pemeriksaan Pajak.

1. Pendaftaran WP (*Official Assessment* dan *Self Assessment*).

Pendaftaran WP *Official Assessment* dan *Self Assessment* adalah merupakan tahapan mendaftarkan Wajib Pajak Daerah yang belum terdaftar (orang pribadi/badan yang melaksanakan kegiatan/usaha yang dapat dikenakan Pajak Daerah) menjadi Wajib Pajak Daerah terdaftar.

Penyerahan Formulir Pendaftaran dan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP bisa dilaksanakan secara bersamaan maupun berurutan dengan menyerahkan Formulir Pendaftaran dulu kemudian setelah proses pendaftaran selesai selanjutnya dilaksanakan penyerahan Formulir SPTPD.

1.1 Tahapan Kegiatan

- a. Penyiapan Formulir Pendaftaran, Tanda Terima dan Daftar Wajib Pajak Yang Belum Terdaftar oleh Petugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- b. Penyerahan Formulir Pendaftaran dan Tanda Terima kepada WP baik kepada WP yang datang ke kantor maupun dikirim ke tempat WP berdomisili setelah terlebih dahulu dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan serta Daftar SPTPD yang Dikirim/Kembali / Belum Dikembalikan.
- c. Penerimaan dan pemeriksaan Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan dilengkapi WP atau pihak lain yang diberi kuasa melalui surat kuasa oleh Petugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan. Formulir Pendaftaran yang belum diisi dengan benar dan lengkap diserahkan kembali kepada WP untuk diperbaiki dan dilengkapi.
- d. Apabila Formulir Pendaftaran telah diisi dengan benar dan lengkap selanjutnya diberikan tanda dan tanggal dalam Daftar Formulir Pendaftaran yang Dikirim / Kembali / Belum Dikembalikan, selanjutnya datanya disalin kedalam Daftar Induk WP dan Daftar WP per Golongan (Badan/Pribadi), dibuatkan Kartu NPWPD serta pada Formulir Pendaftaran dicatatkan Tanggal Penerimaan; NPWPD; Nomor dan Tanggal Pengukuhan WP; Nama, NIP, dan Tanda Tangan Petugas Penerima.

Tata cara penomoran NPWPD adalah sebagai berikut:

Struktur NPWPD terdiri dari 14 digit sebagai berikut:

A	B	C	C	C	C	C	C	C	C	D	D	E	E	E
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Tata cara pengisian NPWPD tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1. Kotak huruf A sebanyak satu digit diisi dengan kode pajak daerah yaitu huruf P.

2. Kotak huruf B sebanyak satu digit diisi dengan nomor golongan wajib pajak, yaitu diisi 1 untuk golongan wajib pajak perorangan dan diisi 2 untuk golongan wajib pajak badan.
  3. Kotak huruf C sebanyak tujuh digit diisi dengan nomor urut/register pendaftaran wajib pajak yang tercantum dalam Buku Induk Wajib Pajak. Mulai dari nomor urut 1 yang diisi dalam kotaknya 0000001 sampai dengan nomor urut terakhir yaitu 9999999 (satu kotak satu angka).
  4. Kotak huruf D sebanyak dua digit diisi dengan kode kecamatan tempat domisili wajib pajak yang berada dalam Wilayah Kabupaten Sumedang (satu kotak satu angka).
  5. Kotak huruf E sebanyak tiga digit diisi dengan kode desa/kelurahan tempat domisili wajib pajak yang berada dalam Wilayah Kabupaten Sumedang (satu kotak satu angka).
  6. Untuk wajib pajak daerah yang berdomisili di luar Wilayah Kabupaten Sumedang tetapi memiliki objek pajak daerah di dalam Wilayah Kabupaten Sumedang, kode domisili kecamatannya pada kotak huruf d sebanyak dua digit diisi 00 dan untuk kode domisili desa/kelurahannya pada kotak huruf e sebanyak tiga digit diisi 000 (satu kotak satu angka).
  7. Kode Kecamatan dan Kode Desa/Kelurahan dapat menggunakan kode yang telah standar digunakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang agar seragam dengan SKPD yang lainnya. Jika kode kecamatan lebih dari dua digit dan kode kelurahan/desa lebih dari tiga digit, kotak kodenya bisa ditambah sesuai dengan kebutuhan.
  8. Tatacara penomoran NPWPD tersebut sama, baik untuk pendaftaran WP officials asessment maupun self asessment.
  9. Pencatatan data WP pada Buku Induk Wajib Pajak dan pemberian NPWPD merupakan pengukuhan Wajib Pajak menjadi Wajib Pajak Terdaftar.
- e. Lembaran kedua Formulir Pendaftaran yang telah diperiksa dan divalidasi Petugas dan Kartu NPWPD diserahkan kepada WP dengan menggunakan tanda terima.

1.2 Pelaksana Terkait.

- a. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
- b. Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- c. Petugas Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- d. Seksi Penetapan.
- e. Seksi Penagihan.
- f. Wajib Pajak.

1.3 Formulir/Kartu/Daftar Yang Dipergunakan :  
Formulir/Kartu :

- a. Formulir Pendaftaran Pribadi (golongan 1);
- b. Formulir Pendaftaran Badan (golongan 2);
- c. Tanda Terima; dan

d. Kartu NPWPD.

Daftar :

- a. Daftar Wajib Pajak Belum Terdaftar;
- b. Daftar Formulir Pendaftaran Yang Dikirim/Kembali/Belum Kembali;
- c. Daftar Formulir SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Kembali;
- d. Daftar Induk Wajib Pajak;
- e. Daftar WP Pribadi; dan
- f. Daftar WP Badan.

1.4 Diagram Alur Pendaftaran WP (*Official Assessment* dan *Self Assessment*). (tabel 1)

## 2. Pendataan WP *Officials Assessment*

Pendataan WP *Official Assessment* diberlakukan dalam pendataan (penyampaian, pengisian, dan pengembalian) Formulir SPTPD Pajak Daerah bagi WP yang telah terdaftar yang pemungutannya menggunakan metode *official assessment*.

### 2.1 Tahapan Kegiatan

- a. Petugas Dokumentasi dan Pengolahan Data Seksi Pendaftaran dan Pendataan menyiapkan Formulir SPTPD, Tanda Terima, Daftar WP Pribadi dan Daftar WP Badan.
- b. Selanjutnya menyerahkan SPTPD dan Tanda Terima kepada WP, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD yang Dikirim / Kembali/Belum Dikembalikan.
- c. Petugas Pendataan Seksi Pendaftaran dan Pendataan menerima dan memeriksa Formulir SPTPD yang telah diisi dan dilengkapi oleh WP dan atau pihak lain yang diberikuasa melalui Surat Kuasa oleh WP.
- d. Apabila SPTPD telah diisi dengan benar dan lengkap oleh WP, diberikan tanda dan tanggal pengembalian dalam Daftar SPTPD yang Dikirim / Kembali / Belum Dikembalikan serta pada SPTPD dicatatkan Nama, NIP dan tanda tangan Petugas Penerima. Selanjutnya lembaran kedua SPTPD diserahkan kembali kepada WP.
- e. Apabila SPTPD belum diisi dengan benar dan lengkap, dikembalikan lagi kepada WP untuk diperbaiki dan dilengkapi.
- f. Petugas Pendataan Seksi Pendaftaran dan Pendataan mencatat data Wajib/Objek Pajak kedalam Kartu Data untuk selanjutnya diperiksa dan ditandatangani oleh Kasi Pendaftaran dan Pendataan serta Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya. Pembuatan Kartu Data Pajak Air Tanah baru bisa diselesaikan setelah diterimanya Nilai Perolehan Air (NPA) dari pihak berwenang.
- g. Kartu Data yang telah ditandatangani diserahkan kepada Seksi Penetapan untuk proses selanjutnya.

### 2.2 Pelaksana Terkait.

- a. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
- b. Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- c. Petugas Pendaftaran dan Pendataan.

- d. Seksi Penetapan.
- e. Seksi Penagihan.
- f. Wajib Pajak.

### 2.3 Formulir/Kartu/Daftar Yang Digunakan

Formulir/Kartu :

- a. SPTPD Pajak Reklame;
- b. SPTPD Pajak Air Tanah;
- c. Tanda Terima;
- d. Kartu Data Pajak Reklame; dan
- e. Kartu Data Pajak Air Tanah.

Daftar :

- a. Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Kembali;
- b. Daftar WP Pribadi; dan
- c. Daftar WP Badan.

### 2.4 Diagram Alur Pendataan WP *Official Assessment* (tabel 2)

## 3. Pendataan WP *Self Assessment*

Pendataan WP *Self Assessment* adalah pendataan (penyampaian, pengisian, dan pengembalian) Formulir SPTPD beserta lampirannya kepada WP yang pemungutannya menggunakan metoda *Self Assessment*.

WP *Self Assessment* pada intinya berkewajiban untuk mengambil SPTPD langsung ke Kantor, namun berhubung tingkat kesadaran WP yang perlu peningkatan, Petugas Pajak dapat menyampaikan SPTPD tersebut kepada alamat WP.

### 3.1 Tahapan Kegiatan

- a. Petugas Pendataan menyiapkan Formulir SPTPD, Tanda Terima, Daftar WP Badan, Daftar WP Pribadi, Daftar WP *Self Assessment*.
- b. Menyerahkan Formulir SPTPD dan Tanda Terima kepada WP baik dengan cara diambil oleh WP maupun dikirim oleh Petugas kepada alamat WP, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan.
- c. Petugas Pendataan menerima dan memeriksa Formulir SPTPD dan lampirannya dari WP atau pihak lain yang diberi kuasa oleh WP dengan surat kuasa.
- d. Apabila SPTPD dan lampirannya telah diisi dengan benar dan lengkap, selanjutnya dilakukan hal sebagai berikut :
  1. Diberikan tanda dan tanggal dalam Daftar SPTPD yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan.
  2. Pada Formulir SPTPD tersebut dibubuhkan Nama, NIP dan tanda tangan Petugas Penerima.
  3. Lembaran ke-1 SPTPD yang telah dicatat/divalidasi diserahkan kembali kepada WP untuk digunakan dalam pembayaran Pajak Daerah terhutang.

- e. Apabila SPTPD dan lampirannya belum diisi dengan benar dan lengkap, dikembalikan lagi kepada WP untuk diperbaiki dan dilengkapi.
  - f. Petugas Pendataan mencatat data wajib/objek pajak ke dalam Kartu Data untuk selanjutnya diserahkan kepada Seksi Penetapan untuk proses penetapan, apabila WP tersebut telah dilakukan pemeriksaan.
  - g. Petugas Pendataan mencatat data SPTPD kedalam Daftar SPTPD WP *Self Assessment* yang selanjutnya mengirimkan 1 lembar kepada Petugas Pembukuan Penerimaan Seksi Penagihan untuk dicatat kedalam Buku Jenis Pajak dan Buku Wajib Pajak.
- 3.2 Pelaksana Terkait
- a. Kepala Dinas Pendapatan.
  - b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
  - c. Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
  - d. Seksi Penetapan.
  - e. Seksi Penagihan.
  - f. Bendaharawan Khusus Penerima/Petugas Kas Daerah.
  - g. Wajib Pajak.
- 3.3 Formulir/Kartu/Daftar Yang Digunakan Formulir/Kartu:
- a. SPTPD Pajak Hotel.
  - b. SPTPD Pajak Restoran.
  - c. SPTPD Pajak Hiburan.
  - d. SPTPD Pajak Penerangan Jalan.
  - e. SPTPD Pajak Parkir.
  - f. SPTPD Pajak Sarang Burung Walet.
  - g. SPTPD Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
  - h. Tanda Terima.
  - i. Kartu Data Pajak Hotel.
  - j. Kartu Data Pajak Restoran.
  - k. Kartu Data Pajak Hiburan.
  - l. Kartu Data Pajak Penerangan Jalan.
  - m. Kartu Data Pajak Parkir.
  - n. Kartu Data Pajak Sarang Burung Walet.
  - o. Kartu Data Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
- Daftar/Buku :
- a. Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Kembali;
  - b. Daftar WP Pribadi;
  - c. Daftar WP Badan;
  - d. Daftar SPTPD WP *Self Assessment*.
- 3.4 Diagram Alur Pendataan WP *Self Assessment* (tabel 3)

#### 4. Peremajaan Data Wajib Pajak.

Data WP harus selalu mutakhir atau *up to date* untuk kepentingan tertib administrasi dan untuk memudahkan WP dalam melaksanakan kewajibannya di bidang pajak daerah.

##### 4.1 Tahap Kegiatan

- a. Penerimaan informasi yang berkenaan dengan perubahan data WP dari WP yang bersangkutan dan atau surat dari Dinas atau Instansi lainnya perihal perubahan data WP.
- b. Menyerahkan surat dari Dinas atau Instansi lainnya perihal perubahan data dan informasi WP kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- c. Pembuatan Nota Perubahan Data WP sebagai dasar untuk pencatatan kedalam Daftar Induk Wajib Pajak dan menyerahkannya kepada:
  1. Seksi Pendaftaran dan Pendataan
  2. Seksi Penetapan
  3. Seksi Penagihan
- d. Pemutakhiran/peremajaan/perubahan data WP yang ada pada Seksi Pendaftaran dan Pendataan, Seksi Penetapan dan Seksi Penagihan sesuai dengan Nota Perubahan Data WP.
- e. Membuat Kartu NPWPD yang baru bila terjadi perubahan data WP dan mengirimkan atau menyerahkan Kartu NPWPD tersebut kepada WP yang bersangkutan.

##### 4.2. Pelaksana Terkait

- a. Kepala Dinas Pendapatan.
- b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
- c. Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- d. Seksi Penetapan.
- e. Seksi Penagihan.
- f. Wajib Pajak

##### 4.3. Formulir Dan Daftar Yang Digunakan

Formulir/Kartu :

- a. Kartu NPWPD; dan
- b. Nota Perubahan Data WP.

Daftar :

- a. Daftar Induk Wajib Pajak;
- b. Daftar WP Pribadi; dan
- c. Daftar WP Badan.

##### 4.4. Diagram Alur Peremajaan Data Wajib Pajak (tabel 4)

#### 5. Pemantauan Pengembalian SPTPD

Pemantauan Pengembalian SPTPD diberlakukan terhadap semua WP, baik WP *official asesment* maupun WP *self asesment*, diharapkan WP dapat mengembalikan SPTPD dengan tepat waktu.

## 5.1 Tahapan Kegiatan

1. Menyiapkan Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan, Daftar Surat Teguran (rangkap 2), Formulir Surat Teguran Pengembalian SPTPD dan Tanda Terima.
2. Menandai dan mencatat WP yang belum mengembalikan SPTPD sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dari Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan.
3. Membuat Surat Teguran Pengembalian SPTPD (rangkap 3) dan mempersiapkan Tanda Terimanya.
4. Mencatat Surat Teguran Pengembalian SPTPD pada Daftar Surat Teguran (rangkap 2)
5. Menyerahkan Surat Teguran Pengembalian SPTP dan Tanda Terimanya kepada WP.
6. Menerima Tanda Terima Surat Teguran Pengembalian SPTPD dari WP, mencatat tanggal penerimaan dari WP pada Daftar Surat Teguran Pengembalian SPTPD dan mengarsipkan tanda terimanya.
7. Jika WP menyerahkan SPTPD beserta lampirannya sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Teguran Pegembalian SPTPD maka SPTPD beserta lampirannya diproses dengan menggunakan SOP Pendataan Official Asessment/Self Assessment sesuai dengan jenis pajaknya.
8. Jika sampai dengan batas waktu pengembalian SPTPD yang ditetapkan (14 hari setelah tanggal pengiriman) dalam Surat Teguran Pengembalian SPTPD, WP belum mengembalikan SPTPD beserta lampirannya maka dibuatkan Daftar SPTPD Yang Belum Kembali (rangkap 3).
9. Data WP yang terdapat dalam Daftar SPTPD Yang Belum Kembali disortir menjadi dua kelompok data WP. Kelompok pertama untuk WP yang sudah terdapat data objek pajaknya dan kelompok kedua untuk WP yang belum terdapat data objek pajaknya.
10. Data WP yang sudah terdapat objek pajaknya yang terdapat dalam Daftar SPTPD Yang Belum Dikembalikan dicatat dalam Kartu Data dan setelah ditandatangani Kartu Data tersebut diserahkan kepada Seksi Penetapan untuk penerbitan SKPD secara jabatan.
11. Terhadap kelompok WP yang belum terdapat data objek pajaknya, maka dilaksanakan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak/Objek Pajak tersebut oleh Petugas Pemeriksa Pajak Daerah.
12. Petugas Pemeriksa Pajak Daerah berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah melaksanakan pemeriksaan wajib pajak dan objek pajak. Hasil pemeriksaan

tersebut dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah yang ditandatangani oleh Petugas Pemeriksa dan Wajib Pajak.

13. Hasil pemeriksaan pajak daerah tersebut dicatat dalam Kartu Data dan setelah Kartu Data tersebut ditandatangani maka diserahkan kepada Seksi Penetapan untuk penerbitan SKPD secara jabatan.

5.2 Pelaksana Terkait

- a. Kepala Dinas Pendapatan.
- b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
- c. Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- d. Seksi Penetapan.
- e. Seksi Penagihan.
- f. Wajib Pajak.

5.3 Formulir/Kartu/Daftar Yang Dipergunakan :

Formulir/Kartu :

- a. SPTPD;
- b. Surat Teguran Pengembalian SPTPD;
- c. Tanda Terima; dan
- d. Surat Perintah Pemeriksaan Kartu Data.

Daftar :

- a. Daftar Formulir Pendaftaran Yang Dikirim/Kembali/Belum Kembali;
- b. Daftar Surat Teguran Pengembalian SPTP; dan
- c. Daftar SPTPD Yang Belum Dikembalikan.

5.4 Diagram Alur Pemantauan Pengembalian SPTPD (tabel 5)

2. Penetapan Pajak Daerah

Sumber utama untuk menetapkan besarnya Pajak Terhutang yang akan dikenakan kepada Wajib Pajak adalah Kartu Data yang diterima dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan. Penetapan dilaksanakan jika telah menerima Kartu Data dari Seksi Pendaftaran Dan Pendataan.

Proses Penetapan hanya menghitung besarnya Pajak yang akan dikenakan berdasarkan data yang ada di dalam Kartu Data dan tarif yang berlaku, dengan menggunakan Nota Perhitungan Pajak. Dari hasil penghitungan pada Nota Perhitungan Pajak, kemudian dituangkan dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) . Selanjutnya data dari SKPD tersebut dituangkan dalam Daftar SKPD untuk mengendalikan Surat Ketetapan tersebut.

Apabila tidak dan kurang dibayar setelah lewat waktu yang ditentukan yaitu tiga puluh hari sejak SKPD diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% sebulan dan ditagih dengan menerbitkan STPD. Hal tersebut di atas berlaku untuk jenis pajak daerah yang menggunakan Sistem Pemungutan Pajak secara *Official Assesment*.

Sedang jika sistem Pemungutan Pajak secara *Self Assesment*, Wajib Pajak menentukan Pajak sendiri yang artinya SPTPD digunakan untuk menghitung, memperhitungkan dan menetapkan pajak sendiri yang terhutang.



Pada sistem *self assesment*, dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya Pajak, Kepala Daerah dapat menerbitkan:

- a. SKPDKB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar) adalah Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar.
- b. SKPDKBT (Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan) adalah Surat Ketetapan yang menentukan tambahan atas objek pajak yang telah ditetapkan.

Apabila berdasarkan SKPDKB hasil pemeriksaan atau keterangan lain Pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.

Apabila kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi, pajak yang terutang dihitung secara jabatan, dan dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan 25% dan bunga sebesar 2 % sebulan, dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.

SKPDKBT diterbitkan apabila ditemukan data baru atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang dan dikenakan sanksi berupa kenaikan sebesar 100 % dari jumlah kekurangan pajak tersebut.

Apabila kewajiban membayar pajak terutang dalam SKPDKB dan SKPDKBT tidak dibayar atau tidak sepenuhnya dibayar dalam jangka waktu yang telah ditentukan, ditagih dengan menerbitkan STPD ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga 2 % sebulan.

Melihat ciri dari Pajak, Surat Ketetapan Pajak yang diterbitkan berbeda-beda, maka jenis Surat Ketetapan yang diterbitkan terdiri dari:

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).  
Surat Ketetapan yang menentukan besarnya jumlah Pajak yang terutang. Surat Ketetapan Pajak Daerah tidak berfungsi sebagai media setoran, sebagai media setorannya menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dimana BKP atau Bank yang menerima Setoran Pajak, akan membubuhi tanda tangan sebagai bukti bahwa SKPD tersebut telah dilunasi.
- b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT).  
Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah Pajak yang terutang, apabila dari hasil pemeriksaan ditemukan data atau objek pajak baru yang belum dilaporkan. Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan tidak berfungsi sebagai media setoran, sebagai media setorannya menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dimana BKP atau Bank yang menerima Setoran Pajak, akan membubuhi tanda tangan sebagai bukti bahwa SKPD tersebut telah dilunasi.

- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB).  
Berisi jumlah ketetapan Pajak terhutang, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar.  
Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar tidak berfungsi sebagai media setoran, sebagai media setorannya menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
  - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).  
Berisi jumlah ketetapan yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan. Apabila ditemukan data baru atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.  
Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar tidak berfungsi sebagai media setoran, sebagai media setorannya menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
  - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).  
Berisi jumlah ketetapan yang menentukan jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak, atau tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
  - f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)  
Surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.  
Surat Tagihan Pajak Daerah tidak berfungsi sebagai media setoran, sebagai media setorannya menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- a. Perhitungan dan Penetapan Dengan Sistem *Official Assessment*.
- a.1. Tahapan Kegiatan
    - a. Seksi Penetapan menerima Kartu Data dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
    - b. Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak berdasarkan Kartu Data.
    - c. Membuat SKPD atas dasar Nota Perhitungan Pajak dan membuat Daftar SKPD.
    - d. Penandatanganan SKPD oleh Kepala Bidang, Nota Perhitungan Pajak dan Daftar SKPD oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya atas nama Kepala Dinas.  
Selanjutnya menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan, setelah penandatanganan SKPD selesai dan pengisian kolom untuk Seksi Penetapan pada Kartu Data.
    - f. Menyerahkan tembusan SKPD dan Daftar SKPD kepada Seksi Penagihan.
    - g. Menyerahkan SKPD dan tanda terimanya kepada WP dan mencatat tanggal penerimaan SKPD pada Daftar SKPD serta mengarsipkan tanda terimanya.
    - h. Apabila SKPD yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD diterima, Seksi Penetapan dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

a.2. Pelaksana Terkait

- a. Kepala Dinas Pendapatan.
- b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
- c. Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- d. Seksi Penetapan.
- e. Seksi Penagihan.
- f. Wajib Pajak.

a.3. Formulir/Buku/Daftar Yang Digunakan

Formulir :

- a. Tanda Terima;
- b. Kartu Data Pajak Daerah;
- c. Laporan Pemeriksaan;
- d. Nota Perhitungan Pajak ;
- e. SKPD;
- f. SKPDT;
- g. SKPDN;
- h. SKPDKB;
- i. SKPDKBT; dan
- j. STPD.

Buku/Daftar:

- a. Daftar SKPD;
- b. Daftar SKPDT;
- c. Daftar SKPDN;
- d. Daftar SKPDKB;
- e. Daftar SKPDKBT; dan
- f. Daftar STPD.

a.4. Diagram Alur Perhitungan dan Penetapan Dengan Sistem *Official Assessment* (Tabel 6)

b. Penghitungan dan Penetapan dengan cara *Self Assessment*.

b.1 Tahapan Kegiatan

- a. Seksi Penetapan menerima Kartu Data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- b. Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terhutang/ditetapkan dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan didalam Kartu Data.
- c. Jika kurang bayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB).
- d. Jika tidak terdapat selisih maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).
- e. Jika terdapat tambahan Objek Pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).
- f. Setelah pembuatan Nota Penghitungan Pajak selesai, selanjutnya menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan setelah pengisian kolom untuk Seksi Penetapan pada Kartu Data.

- g. Penandatanganan Surat Ketetapan oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya atas nama Kepala Dinas Pendapatan.
  - h. Menerbitkan Daftar SKPDKB, SKPDKBT, dan SKPDN atas dasar Surat Ketetapan Pajak Daerah tersebut diatas.
  - i. Menyerahkan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN dan tanda terimanya kepada WP.
  - j. Mencatat tanggal penerimaan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN pada Daftar SKPDKB/ Daftar SKPDKBT/Daftar SKPDN dan mengarsipkan tanda terimanya.
  - k. Menyerahkan tembusan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN dan tembusan Daftar SKPDKB/Daftar SKPDKBT/Daftar SKPDN kepada Seksi Penagihan.
  - l. Apabila SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima, Sub Unit Penghitungan dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
- b.2 Pelaksana Terkait
- a. Kepala Dinas Pendapatan.
  - b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak dan Lainnya.
  - c. Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
  - d. Seksi Penetapan.
  - e. Seksi Penagihan.
  - f. Wajib Pajak.
- b.3 Formulir/Buku/Daftar Yang Digunakan
- Formulir :
- a. Tanda Terima;
  - b. Kartu Data Pajak Daerah;
  - c. Laporan Pemeriksaan;
  - d. Nota Perhitungan Pajak ;
  - e. SKPD;
  - f. SKPDT;
  - g. SKPDN;
  - h. SKPDKB;
  - i. SKPDKBT; dan
  - j. STPD.
- Buku/Daftar :
- a. Daftar SKPD;
  - b. Daftar SKPDT;
  - c. Daftar SKPDN;
  - d. Daftar SKPDKB;
  - e. Daftar SKPDKBT; dan
  - f. Daftar STPD.
- b.4 Diagram Alur Penghitungan dan Penetapan dengan cara *Self Assessment* (tabel 7)

c. Penghitungan dan Penetapan Ketetapan Tambahan ;

c.1 Tahapan Kegiatan

- a. Seksi Penetapan menerima Kartu Data dan atau hasil pemeriksaan/keterangan lainnya dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- b. Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan hasil pemeriksaan/keterangan lain.
- c. Selanjutnya menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak selesai dan mengisi kolom untuk Seksi Penetapan pada Kartu data.
- d. Menerbitkan SKPDT atas dasar Nota Perhitungan Pajak dan membuat Daftar SKPDT.
- e. Penandatanganan SKPDT dan Daftar SKPDT oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya atas nama Kepala Dinas Pendapatan.
- f. Menyerahkan SKPDT dan tanda terimanya kepada Wajib Pajak, mencatat tanggal penerimaan SKPDT oleh WP pada Daftar SKPDT dan mengarsipkan tanda terimanya.
- g. Menyerahkan tembusan SKPDT dan tembusan Daftar SKPDT kepada Seksi Penagihan.
- h. Apabila SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDT diterima, Seksi Penetapan dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

c.2 Pelaksana Terkait

- a. Kepala Dinas Pendapatan;
- b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya;
- c. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- d. Seksi Penetapan;
- e. Seksi Penagihan; dan
- f. Wajib Pajak.

c.3 Formulir/Buku/Daftar Yang Digunakan

Formulir:

- a. Tanda Terima;
- b. Kartu Data Pajak Daerah;
- c. Laporan Pemeriksaan;
- d. Nota Perhitungan Pajak;
- e. SKPD;
- f. SKPDT;
- g. SKPDN;
- h. SKPDKB;
- i. SKPDKBT; dan
- j. STPD.

Buku/Daftar:

- a. Daftar SKPD;
- b. Daftar SKPDT;
- c. Daftar SKPDN;

- d. Daftar SKPDKB;
  - e. Daftar SKPDKBT; dan
  - f. Daftar STPD.
- c.4 Diagram Alur Penghitungan dan Penetapan Ketetapan Tambahan (Tabel 8)
- d. Penghitungan dan Penetapan Secara Jabatan
- d.1. Tahapan Kegiatan
- a. Seksi Penetapan menerima Kartu Data dari hasil pemeriksaan/keterangan lainnya dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
  - b. Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain.
  - c. Selanjutnya menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak selesai dan setelah pengisian kolom untuk penetapan pada Kartu Data.
  - d. Menerbitkan SKPD/SKPDKB atas dasar Nota Perhitungan Pajak dan membuat Daftar SKPD/SKPDKB.
  - e. Penandatanganan SKPD/SKPDKB oleh Kabid PAD, dan Daftar SKPD/SKPDKB oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya atas nama Kepala Dinas Pendapatan.
  - f. Menyerahkan SKPD/ SKPDKB dan tanda terimanya kepada WP, mencatat tanggal penerimaan SKPD/SKPDKB oleh WP pada Daftar SKPD/SKPDKB dan kemudian mengarsipkan tanda terimanya.
  - h. Menyerahkan tembusan SKPD/SKPDKB dan SKPD/SKPDKB kepada Seksi Penagihan.
  - i. Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDKB diterima Seksi Penetapan dapat memberikan sanksi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dengan menerbitkan STPD.
- d.2 Pelaksana Terkait
- a. Kepala Dinas Pendapatan.
  - b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
  - c. Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
  - d. Seksi Penetapan.
  - e. Seksi Penagihan.
  - f. Wajib Pajak.
- d.3 Formulir, Daftar/Buku Yang Dipergunakan
- Formulir:
- a. Tanda Terima;
  - b. Kartu Data Pajak Daerah;
  - c. Laporan Pemeriksaan;
  - d. Nota Perhitungan Pajak;

- e. SKPD;
- f. SKPDT;
- g. SKPDN;
- h. SKPDKB;
- i. SKPDKBT; dan
- j. STPD.

Daftar/Buku:

- a. Daftar SKPD;
- b. Daftar SKPDT;
- c. Daftar SKPDN;
- d. Daftar SKPDKB;
- e. Daftar SKPDKBT; dan
- f. Daftar STPD.

- d.4 Diagram Alur Penghitungan dan Penetapan Secara Jabatan (Tabel 9)
- d.5 Diagram Alur Perhitungan dan Penetapan SKPDKB/SKPDN (Tabel 10)
- d.6 Diagram Alur Perhitungan dan Penetapan SKPDKBT (Tabel 11)
- d.7 Diagram Alur Perhitungan dan Penetapan STPD (Tabel 12)

C. Tata Cara pembayaran, penyetoran, tempat pembayaran, angsuran, dan penundaan pembayaran pajak.

1. Penyetoran Pajak Daerah adalah pembayaran atas pajak daerah terhutang oleh WP kepada Kas Daerah pada Bank yang ditunjuk.

Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada Wajib Pajak, Bank yang ditunjuk selaku Kas Daerah diharapkan dapat melayani penyetoran pajak daerah bukan hanya pada Kantor Cabang pada Ibukota Kabupaten tetapi juga pada Kantor Pelayanan Bank pada Wilayah Kecamatan potensial yang tersebar di dalam Wilayah Kabupaten Sumedang atau bisa juga melalui pelayanan penerimaan setoran pajak daerah keliling dengan cara Petugas Kas Daerah bersama Petugas Pajak Daerah mendatangi tempat dimana Wajib Pajak berdomisili. Selain pelayanan penerimaan setoran pajak daerah yang tersebar pada Kantor Pelayanan Bank, dalam rangka peningkatan pelayanan dan tertib administrasi penyetoran pajak daerah, Bank yang ditunjuk selaku Kas Daerah juga dapat memberikan layanan penyetoran pajak melalui media elektronik seperti ATM, Internet Banking maupun media elektronik lainnya.

Pengembangan cara penyetoran pajak daerah tersebut di atas hendaknya memperhatikan aspek efektivitas, efisiensi, tertib administrasi dan keamanannya serta dimaksud untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat/ Wajib Pajak dalam pembayaran Pajak yang terhutang dan mempercepat serta mengamankan proses pemasukan uang ke Kas Daerah.

Penyetoran pajak daerah oleh Wajib Pajak menggunakan media setoran SPTPD yang telah divalidasi/SKPD/ SKPDT/ SKPDKB/ SKPDKBT/STPD.

1. Tahapan Kegiatan Penyetoran Pajak Daerah.

- a. WP mendatangi Petugas Kas Daerah pada Bank yang ditunjuk untuk membayar Pajak Daerah dengan membawa SPTPD/ SKPD/ SKPDT/ SKPDKB/ SKPDKBT/ STPD.

- b. Petugas Kas Daerah menerima SPTPD/ SKPDT/ SKPDKB/ SKPDKBT/STPD dan uang pembayaran pajak daerah senilai yang tercantum dalam SPTPD / SKPD/ SKPDT/ SKPDKB/ SKPDKBT/ STPD.
- c. Petugas Kas Daerah membuat tanda terima uang pembayaran pajak dengan menggunakan SSPD dan atau Tanda Bukti Setoran Bank dalam rangkap 5.
- d. Setelah ditandatangani dan divalidasi (stempel dan atau print out komputer/alat validasi lainnya), SSPD dan atau Tanda Bukti Setoran Bank asli diserahkan kepada Wajib Pajak dan lembar tembusannya disimpan oleh Petugas Kas Daerah dan tembusan lainnya diserahkan kepada Bendaharawan Khusus Penerima, Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya dan Bidang Akutansi.
- e. Petugas Kas Daerah pada Bank yang ditunjuk, BKP, Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya dan Bidang Akutansi. memproses/ mencatat/ membukukan serta membuat laporan tembusan SSPD dan atau Tanda Bukti Setoran Bank yang diterimanya sesuai dengan SOPnya masing-masing. Penyampaian tembusan SSPD dari Petugas Kas Daerah kepada Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang dilaksanakan setiap hari setelah berakhirnya jam kerja penerimaan setoran pajak daerah pada Kantor Kas Daerah.
- f. BKP mencatat SSPD dan atau Tanda Bukti Setoran Bank yang diterimanya dari Kas Daerah pada Register SSPD, Buku Penerimaan Sejenis, Buku Penerimaan dan Penyetoran dan Buku Kas Umum.

Buku Penerimaan dan Penyetoran dibuat rangkap 4 dengan penyampaian/pendistribusian sebagai berikut:

1. BKP (asli).
  2. Tembusan masing-masing satu rangkap untuk Bidang Akuntansi, Seksi Penagihan, dan Seksi Pendaftaran dan Pendataan pada Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
  - g. BKP secara periodik (bulanan/tahunan) membuat Laporan Administratif Penerimaan Dan Penyetoran Pajak Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan dalam rangkap 4 dan tembusannya disampaikan kepada :
    1. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
    2. Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
    3. Bidang Akuntansi pada BPKA.
2. Pelaksana Terkait
    - a. Kepala Dinas Pendapatan.
    - b. Kepala BPKA.
    - c. Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
    - d. Bidang P2O
    - e. Bidang Akuntansi.
    - f. Kas Daerah.
    - g. BKP.
    - h. Wajib Pajak.
  3. Daftar/Buku/Formulir Yang Digunakan Formulir :
    - a. SPTPD



- b. SKPD
- c. SKPDT
- d. SKPDKB
- e. SKPDKBT
- f. STPD

Buku/Daftar :

- a. Buku Register SSPD
  - b. Buku Penerimaan Sejenis
  - c. Buku Penerimaan dan Penyetoran
  - d. Buku Kas Umum
4. Diagram Alur Penyetoran Pajak Daerah (Tabel 13)
2. Angsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak

### 2.1 Angsuran

Dalam keadaan tertentu WP dapat mengajukan permohonan angsuran pembayaran pajak terutangya baik setelah jatuh tempo maupun setelah jatuh tempo masa pajaknya.

Pembayaran pajak secara angsuran dapat dilakukan oleh WP setelah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Pendapatan dan dilengkapi dengan Surat Persetujuan Angsuran yang ditandatangani WP dengan disahkan oleh Kepala Dinas Pendapatan.

Apabila WP tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan yang telah ditentukan dalam Surat Persetujuan Angsuran, maka kepadanya akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penagihan pajak secara Paksa.

#### 2.1. Tahapan Kegiatan

- a. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya atas nama Kepala Dipenda menerima Surat Permohonan Angsuran dari wajib pajak dan selanjutnya didisposisi ke Seksi Penagihan dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Angsuran;
- b. Setelah itu dilakukan penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian keputusan persetujuan/penolakan permohonan angsuran oleh Kepala Dinas Pendapatan;
- c. Seksi Penagihan menyampaikan hasil penelitian dan surat permohonan angsuran kepada Kepala Dipenda melalui Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya untuk mendapatkan keputusan.
- d. Apabila Kepala Dinas Pendapatan tidak menyetujui permohonan tersebut, Seksi Penagihan membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran. Surat pemberitahuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusan sebagai arsip.
- e. Apabila Kepala Dinas Pendapatan menyetujui permohonan tersebut, Seksi Penagihan membuat Surat Perjanjian Angsuran dan dimintakan tandatangan kepada Kepala Dinas Pendapatan. Surat persetujuan angsuran dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli untuk wajib pajak dan satu tembusan untuk arsip.

- f. Selanjutnya dicatat dalam Daftar Surat Persetujuan Angsuran dan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi kepada Bidang Akuntansi, serta satu tembusan untuk arsip.
- g. Seksi Penagihan menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran atau Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran kepada WP dan Daftar Surat Persetujuan Angsuran kepada pihak-pihak yang terkait.

## 2.2 Pelaksana Terkait

- a. Kepala Dinas Pendapatan.
- b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
- c. Kepala Bidang P2O
- d. Kepala Seksi Penetapan.
- e. Staf Seksi Penagihan.
- f. Wajib Pajak.

## 2.3 Formulir/Daftar/Buku Yang Digunakan

Formulir :

- a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
- b. Surat Permohonan Angsuran; dan
- c. Surat Persetujuan/Penolakan Angsuran.

Daftar/Buku :

- a. Buku Register Permohonan Angsuran; dan
- b. Daftar Persetujuan Angsuran.

## 2.4 Diagram Alur Angsuran (Tabel 14)

## 2.2 Penundaan Pembayaran

WP dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran Pajak sebelum jatuh tempo, sepanjang berdasarkan alasan yang dapat diterima oleh pihak Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang. Contohnya karena WP mengalami kesulitan likuiditas dan sebagainya. Dengan dikabulkannya permohonan penundaan pembayaran Pajak, maka tindakan surat teguran sampai tindakan penyitaan dapat ditunda hingga batas penundaan yang disetujui oleh Dinas Pendapatan.

### 2.1 Tahapan Kegiatan

- a. Pembuatan dan pengajuan Surat Permohonan Penundaan oleh WP kepada Kepala Dinas Pendapatan melalui Seksi Penetapan Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
- b. Pemeriksaan dan pemberian persetujuan penundaan oleh Kepala Dinas Pendapatan.
- c. Membuat Surat Persetujuan/Penolakan Penundaan yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan dan mencatatnya pada Daftar Persetujuan Penundaan.
- d. Menyerahkan Surat Persetujuan/Penolakan Penundaan kepada WP dan Seksi Penagihan.
- e. Menyerahkan Daftar Persetujuan Penundaan kepada Seksi Penagihan.

- 2.2 Pelaksana Tekait
  - a. Kepala Dinas Pendapatan.
  - b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
  - c. Kepala Bidang P2O
  - d. Seksi Penetapan.
  - e. Seksi Penagihan.
  - f. Wajib Pajak.
  
- 2.3 Formulir/Daftar/Buku Yang Digunakan
  - Formulir :
    - a. Surat Permohonan Penundaan; dan
    - b. Surat Persetujuan Penundaan.
  - Daftar/Buku :
    - a. Buku Register Permohonan Penundaan; dan
    - b. Daftar Persetujuan Penundaan.
  
- 2.4 Diagram Alur Penundaan Pembayaran (Tabel 15)

D. Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan pengurangan atau pembatalan.

Bupati dapat membetulkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya.

- a. Tata Cara ini menjelaskan langkah-langkah yang dilaksanakan dalam melakukan pembetulan, pembatalan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan pengurangan/pembatalan.
  - 1. Tahapan Kegiatan
    - a. Penerimaan Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, atau Pengurangan Sanksi Administrasi dan pengurangan/penghapusan dari WP dan mencatatnya kedalam Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
    - b. Penelitian kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi yang diajukan oleh WP, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
    - c. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dipenda untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima.  
 Apabila permohonan ditolak, dibuatkan Surat Keputusan Penolakan Pembetulan rangkap 4 (empat) dengan distribusi: Asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan Seksi Penagihan serta arsip.  
 Apabila permohonan diterima, dibuatkan Surat Keputusan Pembetulan rangkap 4 (empat) dengan distribusi: Asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan Seksi Penagihan serta arsip.
    - d. Penyampaian Surat Keputusan yang telah disetujui oleh Kepala Dipenda kepada Bupati untuk diotorisasi.

- e. Setelah surat keputusan diotorisasi, selanjutnya dilakukan pencatatan Surat Keputusan Penolakan kedalam Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan mencatat Surat Keputusan Pembetulan kedalam Buku Register Surat Keputusan Pembetulan;
  - f. Selanjutnya Surat Keputusan didistribusikan kepada WP dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait.
2. Pelaksana Terkait
    - a. Kepala Dinas Pendapatan.
    - b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
    - c. Kepala Bidang P2O
    - d. Kepala Seksi Penagihan.
    - e. Kepala Seksi Penetapan.
    - f. Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
    - g. Pelaksana pada Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
    - h. Wajib Pajak.
  3. Formulir/Daftar/Buku Yang Digunakan
 

Formulir :

    - a. Nota Dinas untuk Penelitian Kembali;
    - b. SKPD;
    - c. SKPDT;
    - d. SKPDN;
    - e. SKRD;
    - f. SKRDT;
    - g. SKPDKB;
    - h. SKPDKBT;
    - i. STPD;
    - j. STRD;
    - k. Surat Permohonan Pembetulan;
    - l. Laporan Hasil Penelitian Kembali;
    - m. Surat Keputusan Penolakan Pembetulan;
    - n. Surat Keputusan Pembetulan;
    - o. SKPDLB.

Daftar/Buku :

    - a. Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
    - b. Buku Register Surat Keputusan Pembetulan;
    - c. Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan.
  4. Diagram Alur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi. (Tabel 16)

b. Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Kelebihan Pembayaran Pajak terjadi apabila Permohonan Keberatan atau Banding Pajak dikabulkan atau apabila dari perhitungan pajak yang menggunakan self assesment jumlah kredit pajak lebih besar dari pajak yang terutang.

Apabila hal itu terjadi, maka WP berhak mendapatkan pembayaran

kelebihan pembayaran Pajak (Restitusi).

WPterlebih dahulu mengajukan permohonan pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak kepada Bupati atau Pejabat berwenang. Dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana tersebut diatas harus memberikan keputusan. Apabila jangka waktu tersebut Bupati atau Pejabat berwenang tidak memberikan Keputusan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan, dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan SKPDLB harus diterbitkan.

Apabila WPmempunyai utang pajak lainnya, kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan terlebih dahulu untuk membayar/melunasi utang pajak yang lainnya,dengan cara memindahbukukan dan membuat Bukti Pemindahbukuan yang berlaku juga sebagai bukti pembayaran.

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB/ dengan menerbitkan SPMKP. Dan apabila pengembalian kelebihan pembayaran pajak setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, Bupati/Pejabat berwenang memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan, atas keterlambatan pembayaran kelebihan pajak.

#### 1. Tahapan Kegiatan

- a. Pengajuan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD) yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dipenda oleh WP.
- b. Penerimaan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dari WP oleh Seksi Pendaftaran dan Pendataan menerima.
- c. Pemeriksaan terhadap permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.
- d. Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang ditandatangani oleh Petugas dan laporan tersebutkonfirmasi kepada WP dan apabila telah disetujui WP ikut menandatangani laporan pemeriksaan.
- e. Pencatatan hasil pemeriksaan ke dalam Kartu Data selanjutnya diserahkan kepada Seksi Penetapan untuk dilakukan penghitungan dan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak.
- f. Pembuatan nota perhitungan pajak oleh Seksi Penetapan berdasarkan Kartu Data dan Laporan Pemeriksaan dengan memperhitungkan kelebihan pembayaran pajak dengan hutang/ tunggakan pajak atas nama WP yang bersangkutan (jika WP yang bersangkutan mempunyai hutang/tunggakan pajak).

Apabila setelah diperhitungkan dengan hutang pajak yang lainnya atas nama WP yang bersangkutan ternyata kelebihan pembayaran pajak kurang / pas dengan hutang pajaknya maka WPakan menerima Bukti Pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dengan pajak terhutang tersebut dan SKPDLB tidak diterbitkan.

Bukti pemindahbukuan dibuat dalam rangkap buat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk WP, tembusan masing-masing untuk Seksi Penagihan dan Seksi Pendaftaran dan Pendataan.

Apabila hutang pajak setelah diperhitungkan / dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak ternyata lebih, maka WP akan menerima Bukti Pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan SKPDLB harus diterbitkan.

Apabila WP tidak memiliki hutang pajak, maka SKPDLB diterbitkan senilai sesuai dengan hasil pemeriksaan yang tercantum dalam Kartu Data.

- g. Pembuatan SKPDLB berdasarkan Nota Perhitungan. SKPDLB dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk wajib pajak, tembusan untuk Seksi Penagihan serta satu tembusan untuk arsip.
- h. Pemberian otorisasi pada SKPDLB oleh Kepala Dipenda atas nama Bupati yang disampaikan oleh Seksi Pendaftaran dan Pendataan melalui Kabid Bidang Pendapatan I dan selanjutnya setelah diotorisasi didistribusikan kepada pihak yang terkait.
- i. Penerbitan SPMKPD berdasarkan SKPDLB. SPMKPD dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk BUD/Kuasa BUD, satu tembusan untuk Kepala Dipenda, dan satu tembusan untuk arsip.
- j. Pemberian otorisasi pada SPMKPD oleh Bupati dan selanjutnya setelah diotorisasi didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait;
- k. Penerbitan SP2D Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPMKPD. SP2D Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak kepada wajib pajak dibuat sekurang-kurangnya rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
  - 1) Asli untuk wajib pajak;
  - 2) Tembusan disampaikan kepada :
    - a) Kas Daerah;
    - b) Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya; dan
    - c) Arsip.
1. Pendistribusian SP2D yang telah ditandatangani BUD/Kuasa BUD kepada pihak-pihak yang terkait.

2. Pelaksana Terkait

- a. Bupati.
- b. BUD/Kuasa BUD.
- c. Kepala Dinas Pendapatan.
- d. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
- e. Kepala Bidang P2O
- f. Kepala Bidang Perbendaharaan.
- g. Kepala Seksi Penagihan.
- h. Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- i. Kepala Seksi Penetapan.
- j. Kas Daerah.
- k. BKP.
- l. Pelaksana pada Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
- m. WP.

### 3. Formulir/Buku/Daftar Yang Digunakan

Formulir:

- a. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD)
- b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)
- c. Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak Daerah (SPMKPD)
- d. Bukti Pemindahbukuan

Daftar :

- a. Daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)
- b. Daftar Bukti Pemindahbukuan.

### 4. Diagram Alur Pengembalian Kelebihan Pembayaran. (Tabel 17)

#### E. 1. Pembukuan Penetapan

##### 1.1 Tahapan Kegiatan

- a. Pencatatan kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SPTPD WP *Self Assesment*, Daftar SKPD, Daftar SKPDT, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB dan Daftar STPD.
- b. Pencatatan kedalam Buku WP sesuai dengati NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKPD, SKPDKB,SKPDKBT,SKPDN,SKPDLB, STPD dan SKPDT.
- c. Pengarsipan seluruh dokumen yang telah dicatat.

##### 1.2 Pelaksana Terkait

- a. Seksi Penagihan.
- b. Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- c. Seksi Penetapan.

##### 1.3 Formulir/Buku/Daftar Yang Digunakan

Formulir :

- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- b. Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT);
- c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
- d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
- e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
- f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
- g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB).

Daftar/Buku :

- c. Daftar SKPDLB;
- d. Buku Jenis Pajak;
- e. Buku WP;

##### 1.4 Diagram Alur Pembukuan Penetapan (Tabel 18)

## 2. Pembukuan Penerimaan

### 2.1 Tahapan Kegiatan

- a. Pencatatan kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada Kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar:
  1. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis.
  2. Daftar Bukti Pemindahbukuan.
- b. Pencatatan kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar validasi dari SSPD dan Bukti Pemindahbukuan.
- c. Pengarsipan/penyimpanan seluruh dokumen yang telah dicatat.

### 2.2 Pelaksana Terkait:

- b. Seksi Penagihan.
- c. Seksi Penetapan.
- d. Seksi Pendaftaran dan Pendataan.
- e. BKP/Kas Daerah.

### 2.3 Formulir/Buku/Daftar Yang Digunakan:

Formulir:

- a. SKRD;
- b. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPPD); dan
- c. Bukti Pemindahbukuan.

Buku/Daftar :

- a. Buku Pembeantu Penerimaan Sejenis; dan
- b. Daftar Bukti Pemindah Bukuan.

### 2.4 Diagram Alur Pembukuan Penerimaan (Tabel 19)

## 3. Pelaporan

### 3.1 Tahapan Kegiatan

- a. Penjumlahan Buku Jenis Pajak untuk kolom Penetapan dan kolom penyetoran pada setiap akhir bulan.
- b. Pembuatan Daftar Penetapan, Penerimaan dan tunggakan per Jenis Pajak atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlah kolom penetapan dan kolom Penyetorannya.
- c. Penjumlahan Buku WP untuk masing-masing WP atas kolom penetapan dan kolom penyetoran pada setiap akhir bulan.
- d. Pembuatan Daftar tunggakan per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlah kolom penetapan dan penyetorannya.
- e. Pembuatan Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis pajak dan Daftar Tunggakan per WP.
- f. Penyampaian Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk ditandatangani.
- g. Penyerahan Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah berserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, Daftar Tunggakan per WP kepada:
  1. Bupati.
  2. Kepala Dinas Pendapatan.



### 3. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.

- h. Penjumlahan Buku WP untuk WP yang menghitung pajaknya sendiri (*self assesment*) pada kolom Setoran Pajak, setiap akhir periode/masa pajak.
- i. Pembuatan Daftar Realisasi Setoran Masa pada akhir periode/masa atas dasar Buku WP yang telah dijumlah pada akhir periode.
- j. Mengajukan Daftar Realisasi Setoran Masa (*self assesment*) kepada Kepala Seksi Penagihan dan Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya untuk ditandatangani dan disahkan.
- k. Menyerahkan Daftar Realisasi Setoran Masa (*self assesment*) kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.

#### 3.2 Pelaksana Terkait.

- a. Bupati
- b. Kepala Dinas Pendapatan
- c. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya
- d. Seksi Penagihan.
- e. Seksi Penetapan.
- f. Seksi Pendaftaran dan Pendataan.

#### 3.3 Formulir/Buku/Daftar Yang Digunakan

Formulir:

Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah

Buku/Daftar:

- a. Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per Jenis;
- b. Daftar Tunggakan per WP;
- c. Daftar Realisasi Setoran Masa;
- d. Buku Jenis Pajak;
- e. Buku WP.

#### 3.4 Diagram Alur Pelaporan(Tabel 20)

#### F. Keberatan dan Banding.

Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan kepada Bupati atas suatu:

- a. SKPD;
- b. SKPDKB;
- c. SKPDKBT;
- d. SKPDLB;
- e. SKPDN; dan
- f. Pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas.

Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat, tanggal pemotongan atau pemungutan sebagaimana dimaksud di atas, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapatdipenuhikarena keadaan di luar kekuasaannya.

Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.

Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud di atas tidak dianggap sebagai Surat Keberatan sehingga tidak dipertimbangkan.

Tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk atau tanda pengiriman surat keberatan melalui surat pos tercatat sebagai tanda bukti penerimaan surat keberatan.

Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak tanggal Surat Keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan.

Keputusan Bupati atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya pajak yang terutang.

Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud di atas telah lewat dan Bupati tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Bupati dengan tembusan permohonan banding kepada Bupati dan Kepala Dinas Pendapatan.

Permohonan banding sebagaimana dimaksud di atas diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia, dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima, dilampiri salinan dari surat keputusan keberatan tersebut.

Pengajuan permohonan banding menangguhkan kewajiban membayar pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Jika pengajuan keberatan atau permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Imbalan bunga sebagaimana dimaksud di atas dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.

Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud tersebut di atas tidak dikenakan.

Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

## 1. Keberatan

### 1.1 Tahapan Kegiatan

- a. Pembuatan Surat Permohonan Keberatan Pajak oleh WP yang tidak mau menerima/menolak atas jumlah dan atau jenis Pajak yang tertera pada SKPD/SKPDT/

SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan/Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya/Seksi Penagihan.

- b. Pembuatan Nota Dinas untuk penelitian kembali WP, setelah dilakukan penelitian kembali dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian Kembali.
- c. Penyampaian Laporan Hasil Penelitian Kembali kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak.
- d. Menyampaikan berkas keberatan WP disertai pertimbangan Kepala Dinas Pendapatan kepada Bupati untuk pembuatan surat keputusan, baik penerimaan maupun penolakan terhadap keberatan yang diajukan oleh WP tersebut.
- e. Pembuatan Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Bupati atas permohonan keberatan, berupa Surat Keputusan Penolakan Keberatan apabila permohonan ditolak dan Keputusan Keberatan apabila permohonan diterima.
- f. Penyerahan Surat Keputusan kepada WP melalui Kepala Dinas Pendapatan dengan tembusan kepada Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya/Seksi Penagihan.

#### 1.2. Pelaksana Terkait

- a. Bupati.
- b. Kepala Dinas Pendapatan.
- c. Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
- d. Seksi Penagihan.
- e. Wajib Pajak.

#### 1.3. Formulir/Buku/Daftar Yang Digunakan

Formulir :

- a. Nota Dinas Penelitian/Pemeriksaan WP;
- b. SKPD;
- c. SKPDT;
- d. SKPDN;
- e. SKPDKB;
- f. SKPDKBT;
- g. Laporan Hasil Penelitian Kembali;
- h. Surat Keputusan Penolakan Keberatan;
- i. Surat Keputusan Keberatan Pajak;
- j. Surat Permohonan Keberatan Pajak; dan
- k. SKPDLB.

Buku/Daftar :

- a. Buku Register Penerimaan Surat Keberatan; dan
- b. Buku Register Surat Keputusan Keberatan.

#### 1.4. Diagram Alur Keberatan (Tabel 21)

## 2. Banding

### 2.1 Tahapan Kegiatan

- a. Pembuatan dan pengajuan Surat Permohonan Banding oleh WP yang bersangkutan kepada Pengadilan Pajak

dengan tembusan disampaikan kepada Bupati dan Kepala Dinas Pendapatan.

- b. Penelitian / pemeriksaan berkas Permohonan Banding oleh Pengadilan Pajak.
- c. Pembuatan Putusan Banding (Penolakan atau Penerimaan).
- d. Penyampaian Putusan Banding kepada WP dan tembusannya kepada:
  1. Bupati.
  2. Kepala Dinas Pendapatan.

#### 2.2 Pelaksana Terkait

- a. Bupati.
- b. Kepala Dinas Pendapatan.
- c. Seksi Penagihan.
- d. Pengadilan Pajak.
- e. WP.

#### 2.3 Formulir/Buku/Daftar Yang Digunakan

Formulir :

- a. Surat Permohonan Banding; dan
- b. Surat Pengantar Permohonan Banding.

Buku/Daftar :

- a. Buku Register Penerimaan Surat Permohonan Banding; dan
- b. Buku Register Putusan Banding.

#### 2.4 Diagram Alur Banding (Tabel 22)

### G. Tata Cara Penagihan

Penagihan Pajak adalah pelaksanaan penegakan hukum terhadap WP yang tidak mematuhi peraturan, dalam hal ini belum melunasi hutang pajak sampai dengan batas waktu yang ditetapkan yaitu:

1. 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa pajak bagi WP yang membayar pajaknya sendiri dengan menggunakan SPTPD (WP *Self Assessment*).
2. 1 (satu) bulan dihitung mulai tanggal terbitnya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Tambahan (SKPDT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), SK Pembetulan, SK Keberatan, dan Putusan Banding yang menyebabkan Pajak yang harus dibayar bertambah.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Penagihan ialah sebagai Usaha penegakan hukum agar WP segera memenuhi kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kegiatan penagihan terdiri dari Penagihan Pasif dan Penagihan Aktif. Penagihan Pasif dilakukan dengan mengirimkan Surat Teguran kepada WP. Penagihan Aktif dilakukan dengan Pengiriman Surat Paksa, Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan s/d Pelaksanaan Lelang sebagaimana tertuang dalam UU Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.

Apabila WP belum melunasi Pajak terutang, maka disampaikan Surat Teguran 7 (tujuh) hari setelah tanggal jatuh tempo pelunasan.

Surat Paksa diterbitkan 21 (dua puluh satu) hari setelah pengiriman Surat Teguran. Penyerahan Surat Paksa kepada Wajib Pajak dilakukan

oleh Juru Sita Pajak yang diangkat dengan SKBupati.

Jika setelah 2x24 jam atau 2 (dua) hari terhitung mulai tanggal penyerahan Surat Paksa Wajib Pajak tetap belum melunasi Pajak yang terutang, maka kepadanya akan disampaikan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan yang dilaksanakan oleh Juru Sita dan dibantu oleh 2 (dua) orang saksi.

Sesuai dengan ketentuan dalam peraturan lelang, setiap penjualan secara lelang harus didahului dengan pengumuman lelang.

Pengumuman Lelang dilaksanakan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah penyitaan, yang sebelumnya telah mendapatkan penetapan tanggal lelang dari Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN)/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL) . Sedangkan lelang dilaksanakan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari sejak pengumuman lelang.

Disamping hal diatas, Juru Sita Pajak dapat melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus. Tindakan Penagihan pajak ini dilakukan menyimpang dari jadwal waktu yang telah ditentukan karena sebab:

- a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untukselama-lamanya atau berniat untuk itu.
- b. Penanggung pajak menghentikan atau secara nyatamengecilkan kegiatan perusahaan, pekerjaan yang dilakukannya di Indonesiaataupun memindah-tangankan barang yang dimiliki atau dikuasainya.
- c. Terdapat tanda-tanda penanggung pajak akan membubarkan badan usahanya atau berniat untuk itu.
- d. Badan usaha akan dibubarkan oleh negara.
- e. Terjadi penyitaan atas barang penanggung pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa dan memuat sekurang- kurangnya:

- a. Nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
- b. Besarnya utang pajak;
- c. Perintah untuk membayar; dan
- d. Surat pelunasan utang pajak.

## 1. Penagihan Dengan Surat Teguran

### 1.1 Tahapan Kegiatan

- a. Monitoring Penyetoran WP dengan cara harian membukukan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis kedalam Buku Kendali yang disalin dari Daftar SKPD, Daftar SKPDT, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar STPD, Buku Register SK Pembetulan, Buku Register SK Keberatan, dan Buku Register Putusan Banding. Dengan membukukan secara *up to date*, maka dari Buku Kendali ini dapat diketahui dan dapat mencatat WP yang belum menyetor setelah 7 (tujuh) hari melampaui tanggal akhir jatuh tempo pembayaran pajak terhutangny.
- b. Pembuatan Daftar Surat Teguran WP yang setelah 7 (tujuh) hari melampaui tanggal akhir jatuh tempo pembayaran pajak belum melunasi pajak terhutangny.

- c. Penerbitan Surat Teguran.
  - d. Pengiriman/Penyerahan Surat Teguran kepada WP yang bersangkutan.
- 1.2 Pelaksana Terkait
- a. Seksi Penagihan.
  - b. BKP.
  - c. Kas Daerah.
  - d. WP.
- 1.3 Formulir/Buku/Daftar Yang Digunakan.
- Formulir :
- a. Tanda Terima; dan
  - b. Surat Teguran.
- Buku/Daftar :
- a. Daftar SKPD
  - b. Daftar SKPDT
  - c. Daftar SKPDKB
  - d. Daftar SKPDKBT
  - e. Daftar STPD
  - f. Buku Pembantu Penerima Sejenis
  - g. Buku Register SK Keberatan
  - h. Buku Register Putusan Banding
  - i. Daftar Surat Teguran / Surat Paks
  - j. Buku Kendali SKPD, SKPDT, SKKPKB, SKPDKBT, STPD, SK. Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding
  - k. Buku Register SK Pembetulan.
- 1.4 Diagram Alur Penagihan Dengan Surat Teguran(Tabel 23)
2. Penagihan Dengan Surat Paksa
- 2.1 Tahapan Kegiatan
- a. Pencatatan WP yang belum menyetorkan/ melunasi pajak terhutangnya setelah melewati 21 (dua puluh satu) hari dari tanggal penyerahan Surat Teguran yang tercantum dalam Daftar Teguran WP Yang Telah Melewati 7 (tujuh) hari belum melunasi pajak terhutangnya.
  - b. Pembuatan Daftar Surat Paksa untuk WP yang belum menyetor 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal surat teguran.
  - c. Penerbitan Surat Paksa dari Daftar Surat Paksa. Pengirim/Penyerahan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan oleh Juru Sita Pajak.
- 2.2 Pelaksana Terkait
- a. Bupati.
  - b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
  - c. Kepala Seksi Penagihan.
  - d. Juru Sita Pajak.
  - e. Pelaksana Penagihan.
  - f. BKP.
  - g. Kas Daerah.
  - h. Wajib Pajak.

- 2.3 Formulir/Buku/Daftar Yang Digunakan
  - Formulir:
    - a. Surat Paksa; dan
    - b. Laporan Pelaksanaan Tugas Surat Paksa.
  - Buku/Daftar :
    - a. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis; dan
    - b. Daftar Surat Teguran/ Surat Paksa.
- 2.4 Diagram Alur SOP Penagihan Dengan Surat Paksa (Tabel 24)
3. Penagihan Dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
  - 3.1 Tahapan Kegiatan
    - a. Pemantauan terhadap WP secara harian dengan membukukan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke dalam Buku Kendali SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, STPD. Dimana sebelumnya Buku Kendali tersebut telah diisi Nama, NPVVPD dan lain-lain yang bersumber dari Daftar SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, STPD. Dari Buku Kendali tersebut dapat diketahui WP yang belum menyetor/melunasi hutang pajak.
    - b. Pembuatan Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 X 24 jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa.
    - c. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
    - d. Pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut Perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Sita.
    - e. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas Penyitaan
  - 3.2 Pelaksana Terkait :
    - a. Bupati.
    - b. Kepala Dinas Pendapatan.
    - c. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
    - d. Kepala Seksi Penagihan.
    - e. Pelaksana Penagihan.
    - f. Juru Sita Pajak.
    - g. BKP.
    - h. Kas Daerah.
    - i. Wajib Pajak.
  - 3.3 Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan
    - Formulir:
      - a. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
      - b. Berita Acara Sita
      - c. Laporan Acara Pelaksanaan Penyitaan
    - Buku / Daftar:
      - a. Daftar SKPD.
      - b. Daftar SKPDKB.
      - c. Daftar SKPDKBT.
      - d. Daftar STPD.
      - e. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis.
      - f. Buku Kendali.
      - g. Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

- 3.4 Diagram Alur Penagihan Dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (Tabel 25)
4. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang
- 4.1 Tahapan Kegiatan
- a. Pemantauan terhadap penyeteroran WP secara harian dengan membukukan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke dalam Buku Kendali SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD. Buku Kendali ini sebelumnya telah diisi Nama, NPWPD dan lain-lain dari sumber Daftar SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, STPD. Dari Buku Kendali yang sudah di *Up dated* dapat diketahui WP yang belum melunasi hutang pajaknya.
  - b. Pembuatan Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14(empat belas) hari Surat Pelaksanaan Penyitaan.
  - c. Memeriksa hari tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Dinas Pendapatan dan permintaan penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN)/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang (KPKNL).
  - d. Menyiapkan Berkas Penyitaan WP yang bersangkutan dan pengumuman Lelang.
  - e. Pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan.
- 4.2 Pelaksana Terkait
- a. Kepala Dinas Pendapatan.
  - b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
  - c. Kepala Seksi Penagihan.
  - d. Pelaksana Seksi Penagihan.
  - e. BUPLN/KPKNL.
  - f. BKP.
  - g. Kas Daerah.
  - h. Wajib Pajak.
  - i. Formulir dan Daftar yang dipergunakan.
- 4.3 Formulir/Daftar/Buku Yang Digunakan  
Formulir:  
Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang  
Daftar/Buku :  
Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang
- 4.4 Diagram Alur Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang (Tabel 26)
5. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang
- 5.1 Tahapan Kegiatan
- a. Monitoring penyeteroran WP secara harian dengan membukukan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis ke dalam Buku Kendali SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, STPD. Buku Kendali ini sebelumnya telah diisi Nama, NPWPD dan lain-lain dari sumber Daftar SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, STPD. Dari Buku Kendali yang



- sudah di up to date dapat diketahui WP yang telah menyetor melunasi utang pajaknya.
- b. Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang Pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang.
  - c. Penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan.
  - d. Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan.
  - e. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan.
  - f. Monitoring Penyetoran WP seperti butir a diatas untuk mengetahui WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang.
  - g. Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.
  - h. Penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.
  - i. Pengirim/Penyerahan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak kepada BUPLN/KPKNL.
  - j. Berdasarkan Surat Pencabutan Pengumuman Lengan, BUPLN/KPKNL membatalkan pengumuman lelang.
- 5.2 Pelaksana Terkait
- a. Bupati.
  - b. Kepala Dinas Pendapatan.
  - c. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
  - d. Kepala Seksi Penagihan.
  - e. Pelaksana Penagihan.
  - f. Juru Sita Pajak.
  - g. BUPLN (Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara).
  - h. BKP.
  - i. Kas Daerah.
  - j. Wajib Pajak.
- 5.3 Formulir/Buku/Daftar Yang Digunakan
- Formulir:
- a. Surat Pencabutan Penyitaan;
  - b. Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
  - c. Berita Acara Pencabutan Penyitaan; dan
  - d. Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan.
- Buku/Daftar:
- a. Daftar SKPD;
  - b. Daftar SKPDT;
  - c. Daftar SKPDKB;
  - d. Daftar SKPDKBT;
  - e. Daftar STPD;
  - f. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
  - g. Buku Kendali SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, STPD;
  - h. Daftar Surat Pencabutan Penyitaan; dan
  - i. Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.
- 5.4 Diagram Alur Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang (Tabel 27 dan Tabel 28)

6. Pelaksanaan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus

Juru Sita Pajak dapat melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran berdasarkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus. Tindakan Penagihan pajak ini dilakukan menyimpang dari jadwal waktu yang telah ditentukan karena sebab:

- a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu.
- b. Penanggung pajak menghentikan atau secara nyata mengecilkan kegiatan perusahaan, pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia ataupun memindah-tangankan barang yang dimiliki atau dikuasainya.
- c. Terdapat tanda-tanda penanggung pajak akan membubarkan badan usahanya atau berniat untuk itu.
- d. Badan usaha akan dibubarkan oleh negara.
- e. Terjadi penyitaan atas barang penanggung pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa dan memuat sekurang-kurangnya:

- a. Nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
- b. Besarnya utang pajak;
- c. Perintah untuk membayar; dan
- d. Surat pelunasan utang pajak.

6.1. Tahapan Kegiatan

- a. Monitoring Penyetoran WP secara harian dengan membukukan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis kedalam Buku Kendali SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, STPD. Buku Kendali ini sebelumnya telah diisi: Nama, NPWPD dan lain-lain dari sumber Daftar SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, STPD. Dari Buku Kendali tersebut dapat diketahui WP yang belum menyetor dan termasuk dalam kriteria yang akan ditagih dengan cara penagihan seketika dan sekaligus.
- b. Pembuatan Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (DSPPS&S) untuk WP yang belum menyetor.
- c. Penerbitan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (DSPPS&S). SPPS&S dibuat rangkap 3 dengan pendistribusian untuk WP (asli), Juru Sita Pajak (tembusan) dan arsip. SPPS&S ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendapatan.
- d. Pengiriman/penyerahan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS&S) kepada WP yang bersangkutan oleh Juru Sita Pajak.
- e. Pembuatan laporan penagihan dengan menggunakan SPPS&S oleh Juru Sita kepada Kepala Dinas Pendapatan dengan tembusan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya dan Kepala Seksi Penagihan.

6.2. Pelaksana Terkait

- a. Bupati.
- b. Kepala Dinas Pendapatan.
- c. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.
- d. Kepala Seksi Penagihan.

- e. Pelaksana Penagihan.
- f. Juru Sita Pajak.
- g. BKP.
- h. Kas Daerah.
- i. Wajib Pajak.

6.3. Formulir/Daftar/Buku Yang Digunakan

Formulir:










- a. Surat Perintah Penagihan Sekaligus dan Seketika (SPPS&S); dan
- b. Laporan Pelaksanaan Tugas Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus.














Buku/Daftar :











- a. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis; dan
- b. Daftar SPPS&S.

6.4. Diagram Alur Pelaksanaan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (Tabel 29)

**Tabel 1 : DIAGRAM ALUR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK (OFFICIAL ASESSMENT DAN SELF ASESSMENT)**















NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF & DAT	STAF DAF	STAF DAT	WP	
1.	Menyiapkan Daftar Data Wajib Pajak Daerah Yang Belum Terdaftar.							
2.	Menyiapkan Formulir Pendaftaran dan Tanda Terima.							
3.	Mencatat Nomor Formulir Pendaftaran dan Data Wajib Pajak Yang Belum Terdaftar pada Daftar Formulir Pendaftaran Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan.							
4.	Menyerahkan Formulir Pendaftaran dan Tanda Terima kepada Wajib Pajak yang belum terdaftar.							Penyerahan formulir pendaftaran bisa dilaksanakan dengan cara menyerahkannya kepada WP yang datang atau oleh Petugas dikirim ke alamat WP.
5.	Wajib Pajak menerima Formulir Pendaftaran dan Tanda Terima.							
6.	Wajib Pajak mengisi dan menandatangani Tanda Terima Formulir Pendaftaran serta menyerahkan kembali Tanda Terimayang telah diisi dan ditandatangani kepada Petugas.							
	Ke halaman berikutnya							

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF & DAT	STAF DAF	STAF DAT	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya							
7.	Tanggal penerimaan Formulir Pendaftaran oleh WP dicatat pada kolom Dikirim pada Daftar Formulir Pendaftaran Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan. Tanda Terimayang telah dicatat selanjutnya disimpan/diarsipkan.						 	
8.	Wajib Pajak mengisi dan melengkapi Formulir Pendaftaran dan selanjutnya setelah diisi dan dilengkapi diserahkan kembali kepada Petugas.						 	Formulir Pendaftaran yang diserahkan oleh WP harus dilengkapi/ dilampiri dengan: a. Fotocopy KTP pengusaha/ penanggung jawab/penerima kuasa (jika dikuasakan). b. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Tempat usaha. c. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), jika ada. d. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan, jika ada. e. Surat Kuasa apabila pengusaha/penanggungjawab berhalangan dengan disertai fotocopy KTP pemberi kuasa.
9.	Penerimaan dan pemeriksaan Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan dilengkapi oleh Wajib Pajak. Formulir Pendaftaran yang belum diisi dengan benar dan lengkap oleh Staf dikembalikan lagi kepada WP untuk diperbaiki dan dilengkapi.							
	Ke halaman berikutnya							








NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF & DAT	STAF DAF	STAF DAT	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya							
10.	Data yang terdapat pada Formulir Pendaftaran disalin kedalam Daftar Induk Wajib Pajak, Daftar Wajib Pajak Badan dan Daftar Wajib Pajak Pribadi.							
11.	Pada Formulir Pendaftaran dibubuhkan/dicatat tanggal penerimaan, nama, NIP dan tanda tangan Petugas Penerima; NPWPD, Nomor dan Tanggal Pengukuhan Wajib Pajak.							
12.	Tanggal penerimaan Formulir Pendaftaran dicatat pada kolom kembali Daftar Formulir Pendaftaran Yang Dikirim/ Kembali/ Belum Dikembalikan.							
13.	Pembuatan konsep, perbaikan dan penandatanganan Kartu NPWPD berdasarkan Buku Induk Wajib Pajak.							
								
14.	Penyerahan lembaran kedua Formulir Pendaftaran dan Kartu NPWPD kepada WP dengan menandatangani tanda terima oleh WP.							

**Tabel 2 : DIAGRAM ALUR PENDATAAN WP OFFICIAL ASESSMENT**












NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF & DAT	STAF DAF	STAF DAT	WP	
1.	Menyiapkan Daftar Wajib Pajak Per Golongan (Daftar Wajib Pajak Badan Dan Daftar Wajib Pajak Pribadi) Untuk Jenis <i>Pajak Official Asessment</i> .				○			
2.	Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD) dan Tanda Terima.				↓ □			
3.	Mencatat Nomor Formulir Pendataan (SPTPD) dan Data Wajib Pajak yang akan dikirim Form. SPTPD pada Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan				↓ □			
4.	Menyerahkan Formulir SPTPD dan Tanda Terima kepada Wajib Pajak yang telah terdaftar yang terdapat dalam Daftar Wajib Pajak Per Golongan (Daftar Wajib Pajak Badan dan Daftar Wajib Pajak Pribadi) Untuk Jenis <i>Pajak Official Asessment</i>				↓ □			Penyerahan formulir pendaftaran bisa dilaksanakan dengan cara menyerahkannya kepada WP yang datang atau oleh Petugas dikirim ke alamat WP.
5.	Wajib Pajak menerima, Formulir Pendataan (SPTPD) dan Tanda Terima.				→ □			
6.	Wajib Pajak mengisi dan menandatangani Tanda Terima Formulir Pendataan (SPTPD) serta menyerahkan kembali Tanda Terimayang telah diisi dan ditandatanganinya kepada Petugas.						↓ □	
	Ke halaman berikutnya						↓ ◊	

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF & DAT	STAF DAF	STAF DAT	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya							
7.	Tanggal penerimaan Formulir Pendataan (SPTPD) oleh Wajib Pajak dicatat pada kolom Dikirim Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan. Tanda Terimayang telah dicatat selanjutnya disimpan/diarsipkan.							
8.	Wajib Pajak mengisi dan melengkapi Form. Pendataan (SPTPD) dan selanjutnya setelah diisi dan dilengkapi diserahkan kembali kepada Petugas.							
9.	Penerimaan dan pemeriksaan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi dan dilengkapi oleh Wajib Pajak. Formulir SPTPD yang belum diisi dan dilengkapi dengan benar dikembalikan lagi kepada WP.							
10.	Pembubuhan/pencatatan tanggal penerimaan; nama, NIP, dan tanda tangan petugas penerima; NPWPD pada Form SPTPD. Tanggal penerimaan SPTPD oleh Petugas dicatat pada kolom Kembali Daftar SPTPD Yang Dikirim/ Kembali/ Belum Dikembalikan.							
12.	Menyerahkan lembaran kedua Form SPTPD kepada WP							
	Ke halaman berikutnya							



NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN	
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF & DAT	STAF DAF	STAF DAT	WP		
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
13.	Data yang tercantum dalam Formulir Pendataan (SPTPD) selanjutnya disalin pada Kartu Data.							Khusus untuk pengisian Kartu Data Pajak Air Tanah, pengisian Kartu Data harus dilengkapi dengan NPA dari Dinas Energi, Sumber Daya Mineral dan Pertanahan.	
14.	Pemeriksaan, perbaikan dan penandatanganan Kartu Data. Apabila pada waktu pemeriksaan Kartu Data yang akan diparaf atau ditandatangani diketahui terdapat hal-hal yang meragukan dan perlu dibuktikan kebenarannya, maka dapat dilaksanakan perintah pemeriksaaan kepada Pejabat/Petugas yang berada di bawahnya secara berjenjang.								Tata cara pemeriksaan pajak daerah, diatur dalam SOP tersendiri.
15.	Kartu Data telah selesai dibuat dan ditandatangani, dan siap untuk diserahkan kepada Seksi Penetapan.								








**Tabel 3 : DIAGRAM ALUR PENDATAAN WAJIB PAJAK SELF ASESSMENT**






NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT					KETERANGAN
		KABID PPL	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENA GIHAN	KASI DAFT&DAT	STAF DAT	
1.	Penyiapan Daftar WP <i>Self Assessment</i> , Daftar Wajib Pajak Per Golongan (Badan/Pribadi)						
2.	Penyiapan Form. Pendataan (SPTPD) dan Tanda Terima					 	
3.	Nomor Form SPTPD dan Data WP yang akan dikirim atau mengambil Form SPTPD dicatat dalam Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan.					 	Penyerahan SPTPD kepada WP (baik diambil maupun dikirim) untuk Jenis Pajak Daerah yang masa pajaknya bulanan bisa dilaksanakan untuk jangka waktu lebih dari satu bulan sampai dengan 1 (satu) tahun dengan jadwal pengembalian 1 (satu) bulan sekali.
4.	Wajib Pajak mengambil/menerima SPTPD dan Tanda Terima dan mengembalikan kembali Tanda Terima yang telah diisi dan ditandatangani kepada Petugas.					  → 	
	Ke halaman berikutnya					  → 	

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT					KETERANGAN
		KABID PPL	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENA GIHAN	KASI DAFT&DAT	STAF DAT	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya						
5.	Petugas menerima tanda terima SPTPD dari WP dan mencatat tanggal penerimaan SPTPD oleh WP pada Daftar SPTPD yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan serta menyimpan/mengarsipkan tanda terimanya.						
6.	Wajib Pajak mengisi dan melengkapi SPTPD. Selanjutnya SPTPD yang telah diisi dan dilengkapi diserahkan kembali kepada Petugas.						
7.	Petugas menerima dan memeriksa SPTPD dan kelengkapannya dari Wajib Pajak. Apabila setelah diperiksa diketahui bahwa SPTPD belum diisi dengan benar dan lengkap maka SPTPD diserahkan kembali kepada Wajib Pajak untuk diperbaiki dan dilengkapi.						
8.	Wajib Pajak memperbaiki dan melengkapi SPTPD. SPTPD yang telah diperbaiki dan dilengkapi selanjutnya diserahkan kembali kepada Petugas.						
9.	Petugas menerima SPTPD yang telah diisi dengan lengkap dan benar, apabila SPTPD tersebut telah diisi dengan benar dan lengkap maka selanjutnya SPTPD tersebut dicatat pada Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan dan Daftar SPTPD WP <i>Self Aessment</i> dan selanjutnya SPTPD tersebut diberi nomor dan tanggal penerimaan serta dibubuhkan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas Penerima.						
	Ke halaman berikutnya						

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT					KETERANGAN
		KABID PPL	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENA GIHAN	KASI DAFT& DAT	STAF DAT	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya						
10.	SPTPD yang telah dicatat, diberi nomor dan tanggal penerimaan selanjutnya diserahkan kepada : a. Wajib Pajak (Lembar 1) b. Petugas Pembuat Kartu Data (Lembar 2) c. Seksi Penagihan (Lembar 3)						
11.	Wajib Pajak menerima SPTPD yang telah diregister untuk digunakan dalam pembayaran pajak terhutang pada Bendaharawan Khusus Penerima Dinas Pendapatan/Petugas Kas Daerah.						
12.	BKP/KASDA menerima uang setoran Pajak Daerah dan membuat/memberikan SSPD kepada Wajib Pajak dengan memberikan tembusan SSPD kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan, dan Seksi Penagihan.						
13.	Membuat Kartu Data berdasarkan SPTPD dan SSPD						
14.	Pemeriksaan, perbaikan dan penandatanganan Kartu Data. Apabila pada waktu pemeriksaan Kartu Data yang akan diparaf atau ditandatangani diketahui terdapat hal-hal yang meragukan dan perlu dibuktikan kebenarannya, maka dapat dilaksanakan pemeriksaan wajib/objek pajak.						Tata cara pemeriksaan pajak daerah, diatur dalam SOP tersendiri.
15.	Kartu Data telah selesai dan siap untuk diserahkan kepada Seksi Penetapan untuk diproses lebih lanjut.						










**Tabel 4 : DIAGRAM ALUR PEREMAJAAN DATA WAJIB PAJAK**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN	
		KADIS	KABID PPL	KASI DAFT& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENA GIHAN		WAJIB PAJAK
1.	Menerima data/informasi/surat dari Wajib Pajak atau Dinas/Instansi lainnya perihal perubahan/peremajaan/pemutakhiran data wajib pajak/objek pajak serta mendisposisikannya kepada Pejabat/Petugas dibawahnya untuk proses peremajaan data WP selanjutnya.									
2.	Membuat konsep Nota Perubahan Data WP (rangkap 4).									
3.	Memeriksa dan menandatangani konsep Nota Perubahan Data WP.									
4.	Menyerahkan tembusan Nota Perubahan Data WP kepada : 1. Petugas Pemegang Daftar Induk WP, Daftar WP Pribadi, dan Daftar WP Badan pada Seksi Pendaftaran dan Pendataan 2. Seksi Penetapan 3. Seksi Penagihan 4. Arsip									
	Ke halaman berikutnya									

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN	
		KADIS	KABID PPL	KASI DAFT& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENA GIHAN		WAJIB PAJAK
	Lanjutan dari halaman sebelumnya.									
5.	Berdasarkan Nota Perubahan Data WP : a. Mencatat perubahan-perubahan data WP kedalam Daftar Induk WP, Daftar WP Badan dan Daftar WP Pribadi. b. Membuat Kartu NPWP baru apabila terjadi perubahan nama dan alamat WP yang mempengaruhi perubahan NPWP. c. Menyerahkan Kartu NPWP kepada WP.									
6.	Menerima Nota Perubahan Data WP dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan, dan mencatat perubahan data WP selanjutnya ke Daftar Induk WP Orang Pribadi atau Daftar Induk WP Badan sesuai dengan golongannya.									








**Tabel 5 : DIAGRAM ALUR PEMANTAUAN PENGEMBALIAN SPTPD**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	BAGAN ARUS							KET.	
		KADIS	KABID PPL	KASI DAFT. &DAT	STAF DAFT	STAF DAT	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENAGIHAN		WAJIB PAJAK
1.	Mencatat data WP yang belum mengembalikan SPTPD sampai dengan batas akhir pengembalian SPTPD dari Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan ke dalam Daftar Surat Teguran Pengembalian SPTPD(rangkap 2).									
2.	Membuat, memeriksa, memperbaiki, memaraf dan menandatangani konsep Surat Teguran Pengembalian SPTPD.									
3.	Menyerahkan Surat Teguran Pengembalian SPTPD dan Tanda Terima kepada WP yang tercantum dalam Daftar Surat Teguran Pengembalian SPTPD.									
4.	WP menerima Surat Teguran Pengembalian SPTPD dan Tanda Terima serta mengisi dan menyerahkan tanda terimanya kepada Petugas.									
	Ke halaman berikutnya									











NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	BAGAN ARUS							KET.	
		KADIS	KABID PPL	KASI DAFT& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENAGIHAN		WAJIB PAJAK
	Lanjutan dari halaman sebelumnya									
9.	Data WP yang mengembalikan SPTPD yang terdapat dalam Daftar SPTPD Yang Belum Kembali disortir menjadi dua kelompok data. Kelompok pertama, Data WP yang sudah ada/belum lengkap data objek pajaknya. Kedua kedua, Data WP yang belum ada/belum lengkap data objek pajaknya.									
10.	Data WP yang sudah ada/sudah lengkap data objek pajaknya selanjutnya disalin ke dalam Kartu Data dan setelah diperiksa/diparaf dan ditandatangani Kartu Data tersebut di serahkan kepada Seksi Penetapan untuk ditetapkan pajak terhutangnya secara jabatan (SKPD secara jabatan).									
	Ke halaman selanjutnya									
										

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	BAGAN ARUS							KET.	
		KADIS	KABID PPL	KASI DAFT& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENAGIHAN		WAJIB PAJAK
	Lanjutan dari halaman sebelumnya									
11.	Terhadap Data WP yang belum ada Data Objek Pajaknya selanjutnya dilaksanakan pemeriksaan oleh Petugas Pemeriksa Pajak									
12.	Berdasarkan Surat Tugas/Perintah, Petugas Pemeriksa Pajak melakukan pemeriksaan wajib pajak/objek Pajak.									
13.	Berdasarkan hasil pemeriksaan, Petugas membuat Laporan Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Petugas Pemeriksa dan Wajib Pajak.									
14.	Hasil Pemeriksaan Pajak selanjutnya dicatat dalam Kartu Data, setelah diperiksa, diparaf dan ditandatangani Kartu Data diserahkan kepada Seksi Penetapan untuk proses penetapan secara jabatan.									













**Tabel 6 : DIAGRAM ALURPERHITUNGAN DAN PENETAPAN PAJAK DAERAH  
SISTEM OFFICIAL ASESSMENT**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Seksi Penetapan menerima Kartu Data dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.								
2.	Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak berdasarkan Kartu Data.								
3.	Membuat SKPD dan Daftar SKPD atas dasar Nota Perhitungan Pajak.								
4.	Penandatanganan SKPD oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kepala Bidang atas nama Kepala Dinas dan Daftar SKPD ditanda tangani oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya serta penyiapan Tanda Terima SKPD.								
	Ke halaman berikutnya								

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya							
5.	Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Penetapan setelah pembuatan Nota Perhitungan Pajak selesai dan mengisi kolom untuk Seksi Penetapan pada Kartu Data.							
6.	Menyerahkan tembusan SKPD dan Daftar SKPD kepada Seksi Penagihan.							
7.	Menyerahkan SKPD dan tanda terimanya kepada WP dan mencatat tanggal penerimaan SKPD pada Daftar SKPD serta mengarsipkan tanda terimanya.							Apabila SKPD yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD diterima, Seksi Penetapan dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.

**Tabel 7 : DIAGRAM ALUR PERHITUNGAN DAN PENETAPAN PAJAK DAERAH  
SISTEM SELF ASESSMENT**







NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Seksi Penetapan menerima Kartu Data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.								
2.	Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terhutang/ ditetapkan dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan didalam Kartu Data.								
3.	Jika kurang bayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB).								
4.	Jika tidak terdapat selisih maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).								
	Ke halaman selanjutnya								








NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	BAGAN ARUS							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
5.	Jika terdapat tambahan Objek Pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).								
6.	Pembuatan Daftar SKPDKB/ SKPDN/ SKPDKBT.								
7.	Penandatanganan SKPDKB/SKPDN/ SKPDT dan Daftar SKPD/ SKPDN/ SKPDT oleh Kasi Penetapan dan Kabid.								
8.	Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendataan dan Pendaftaran setelah pengisian kolom untuk Seksi Penetapan pada Kartu Data.								
9.	Menyerahkan SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDN dan tanda terimanya kepada WP.								
	Ke halaman selanjutnya								
									

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	BAGAN ARUS							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
10.	Mencatat tanggal penerimaan SKPDKB/SKPKBT/SKPDN pada Daftar SKPDKB/ Daftar SKPKBT/Daftar SKPDN dan mengarsipkan tanda terimanya.								Apabila SKPDKB, SKPKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPKBT, SKPDN diterima, Sub Unit Penghitungan dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
11.	Menyerahkan tembusan SKPDKB/SKPKBT/SKPDN dan tembusan Daftar SKPDKB/ Daftar SKPKBT/Daftar SKPDN kepada Seksi Penagihan.								



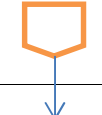




**Tabel 8 : DIAGRAM ALURPERHITUNGAN DAN PENETAPAN TAMBAHAN**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	BAGAN ARUS							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Seksi Penetapan menerima Kartu Data dan atau hasil pemeriksaan/keterangan lainnya dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.								
2.	Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan hasil pemeriksaan/keterangan lain.								
3.	Pembuatan SKPDT atas dasar Nota Perhitungan Pajak dan membuat Daftar SKPDT.								
4.	Penandatanganan Nota Perhitungan Pajak, SKPDT dan Daftar SKPDT oleh Kasi Penetapan dan Kabid.								
	Ke halaman selanjutnya								

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	BAGAN ARUS							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
5.	Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan setelah pengisian kolom untuk Seksi Penetapan pada Kartu data.								
6.	Menyerahkan SKPDT dan tanda terimanya kepada Wajib Pajak, mencatat tanggal penerimaan SKPDT oleh WP pada Daftar SKPDT dan mengarsipkan tanda terimanya.								Apabila SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDT diterima, Seksi Penetapan dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
7.	Menyampaikan tembusan SKPDT dan Daftar SKPDT kepada Seksi Penagihan.								








**Tabel 9 : DIAGRAM ALURPERHITUNGAN DAN PENETAPAN SECARA JABATAN**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Seksi Penetapan menerima Kartu Data dari hasil pemeriksaan/keterangan lainnya dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.					○			
2.	Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain.					↓ □			
3.	Membuat SKPD/SKPDKB atas dasar Nota Perhitungan Pajak dan membuat Daftar SKPD/SKPDKB.					↓ □			
4.	Penandatanganan SKPD/SKPDKB, Nota Perhitungan Pajak dan Daftar SKPD/SKPDKB oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya atas nama Kadis.		□		□	↓			
	Ke halaman selanjutnya					↓ ◩			

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
5.	Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan setelah setelah pengisian kolom untuk penetapan pada Kartu Data.								
6.	Menyerahkan SKPD/ SKPDKB dan tanda terimanya kepada WP, mencatat tanggal penerimaan SKPD/SKPDKB oleh WP pada Daftar SKPD/SKPDKB dan kemudian mengarsipkan tanda terimanya.								Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDKB diterima Seksi Penetapan dapat memberikan sanksi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan dengan menerbitkan STPD.
7.	Menyerahkan tembusan SKPD/SKPDKB dan SKPD/SKPDKB kepada Seksi Penagihan.								

**Tabel 10 : DIAGRAM ALURPERHITUNGAN DAN PENETAPAN SKPDKB/SKPDN**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Seksi Penetapan menerima Kartu Data dan Laporan Pemeriksaan dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.					○			
2.	Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan Laporan Pemeriksaan.					↓ □			
3.	Membuat SKPDKB/SKPDN atas dasar Nota Perhitungan Pajak dan membuat Daftar SKPDKB/SKPDN.					↓ □			
4.	Penandatanganan SKPDKB/SKPDN, Nota Perhitungan Pajak dan Daftar SKPDKB/SKPDN oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya atas nama Kadis.		□		□	↓ □			
	Ke halaman selanjutnya					□			




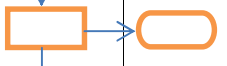

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KA DIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
5.	Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendaftaran Dan Pendataan setelah setelah pengisian kolom untuk penetapan pada Kartu Data.								
6.	Menyerahkan SKPD/ SKPDKB dan tanda terimanya kepada WP, mencatat tanggal penerimaan SKPD/SKPDKB oleh WP pada Daftar SKPD/SKPDKB dan kemudian mengarsipkan tanda terimanya.								Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDKB diterima Seksi Penetapan dapat memberikan sanksi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan dengan menerbitkan STPD.
7.	Menyerahkan tembusan SKPD/SKPDKB dan SKPD/SKPDKB kepada Seksi Penagihan.								



**Tabel 11 : DIAGRAM ALURSOP PERHITUNGAN DAN PENETAPAN SKPDKBT**






NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Seksi Penetapan menerima Kartu Data dan Laporan Pemeriksaan dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.					○			
2.	Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan Laporan Pemeriksaan.					□			
3.	Membuat SKPDKBT atas dasar Nota Perhitungan Pajak dan membuat Daftar SKPDKB/SKPDN.					□			
4.	Penandatanganan SKPDKBT, Nota Perhitungan Pajak dan Daftar SKPDKBT oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kabid Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya atas nama Kadis.		□		□				
	Ke halaman selanjutnya					◻			



NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
5.	Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendaftaran Dan Pendataan setelah setelah pengisian kolom untuk penetapan pada Kartu Data.								
6.	Menyerahkan SKPDT dan tanda terimanya kepada WP, mencatat tanggal penerimaan SKPDKBT oleh WP pada Daftar SKPDKBT dan kemudian mengarsipkan tanda terimanya.								Apabila SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Seksi Penetapan dapat memberikan sanksi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan dengan menerbitkan STPD.
7.	Menyerahkan tembusan SKPDKBT dan tembusan Daftar SKPDKBT kepada Seksi Penagihan.								

**Tabel 12 : DIAGRAM ALURSOP PERHITUNGAN DAN PENETAPAN STPD**

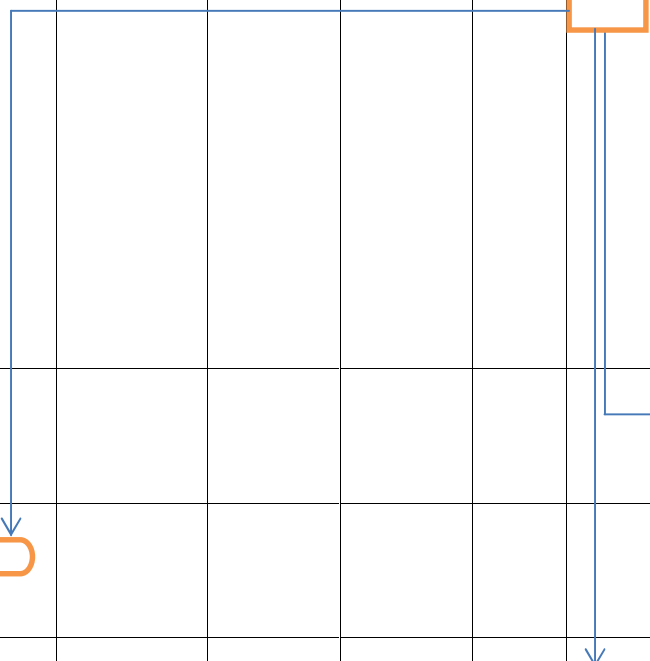
NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Seksi Penetapan menerima Daftar WP Yang Menunggak/Membayar Melewati Tanggal Jatuh Tempo dari Seksi Penagihan.					○			
2.	Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Daftar WP Yang Menunggak/Membayar Melewati Tanggal Jatuh Tempo. Pemeriksaan.					↓			
3.	MembuatSTPD berdasarkan atas dasar Nota Perhitungan Pajak dan membuat Daftar STPD.					↓			
4.	Penandatanganan STPD, Nota Perhitungan Pajak dan Daftar STPD oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya atas nama Kadis.		□		□	↓			
	Ke halaman selanjutnya					↓			

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
5.	Menyerahkan STPD dan tanda terimanya kepada WP, mencatat tanggal penerimaan STPD oleh WP pada Daftar STPD dan kemudian mengarsipkan tanda terimanya.								
7.	Menyerahkan tembusan STPD dan tembusan Daftar STPD kepada Seksi Penagihan.								

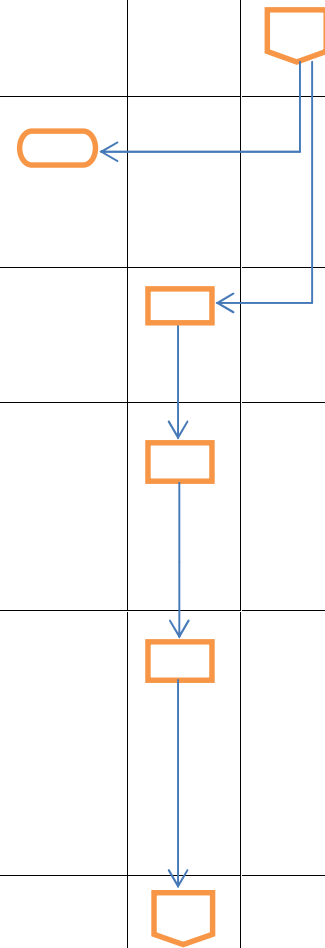








NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KETERANGAN	
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	BKP	KAS DA	WP		
	Lanjutan dari halaman sebelumnya											
4.	Penyerahan SSPD dan atau Tanda Bukti Setoran Bank kepada: a. WP (asli). b. BKP (Rangkap ke-2) c. Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya (Rangkap ke-3) d. Bidang Akuntansi (Rangkap ke-4) e. Arsip pada Kas Daerah.											
5.	Penerimaan SSPD dan atau Tanda Bukti Setoran Pajak Dari Bank oleh WP											
6.	Penerimaan SSPD dan atau Tanda Bukti Setoran Pajak dari Bank oleh Bidang Akuntansi											
	Ke halaman berikutnya											



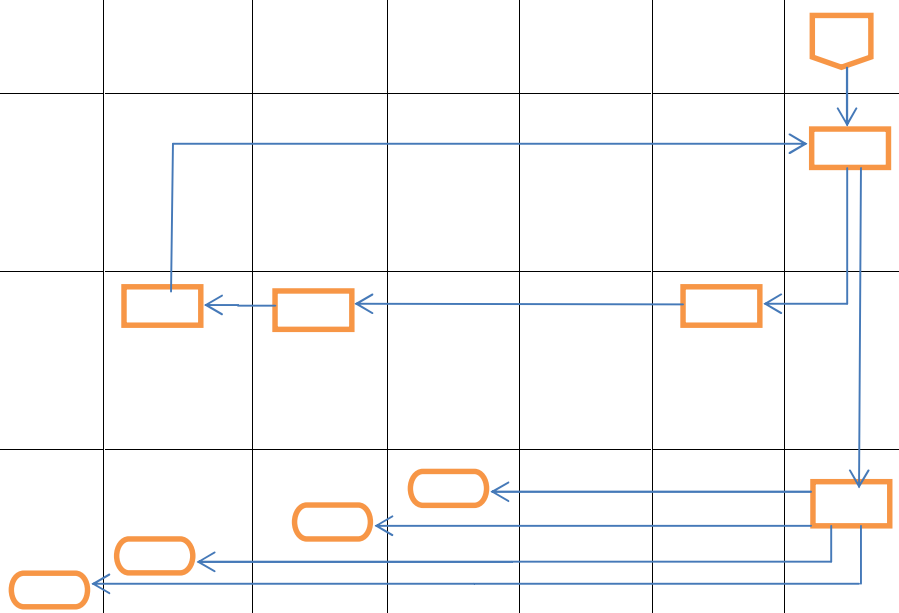
NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KETERANGAN	
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	BKP	KAS DA	WP		
	Lanjutan dari halaman sebelumnya											
7.	Penerimaan SSPD dan atau Tanda Bukti Setoran Pajak dari Bank oleh Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya											
8.	Penerimaan SSPD dan atau Tanda Bukti Setoran Pajak dari Bank oleh BKP											
9.	Pencatatan SSPD dan atau Tanda Bukti Setoran Bank pada Buku Pembantu Penerimaan Sejenis Via Bank (rangkap 4) oleh BKP.											
10.	Penjumlahan penerimaan pajak daerah harian pada Buku Pembantu Penerimaan Sejenis Via Bank untuk dicatat pada Buku Kas Umum pada kolom penerimaan dan kolom penyeteroran sekaligus oleh BKP.											
	Ke halaman berikutnya											



NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	BKP	KAS DA	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya										
11.	Penyampaian Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) yang datanya telah disalin pada Buku Kas Umum kepada Seksi Penagihan, Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan Bidang Akuntansi.										
12.	Pencatatan data dari Buku Pembantu Penerimaan Sejenis pada Buku Penerimaan Sejenis oleh Petugas Seksi Penagihan.										
13.	Penjumlahan penerimaan pajak bulanan pada Buku Kas Umum oleh BKP.										
	Ke halaman berikutnya										











NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KETERANGAN	
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAG IHAN	WP	KAS DA	WP		
	Lanjutan dari halaman sebelumnya											
14.	Pembuatan Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak Daerah (Rangkap 4).											
15.	Pemeriksaan, pamarafan dan penandatanganan Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak Daerah.											
16.	Penyerahan Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Pajak Daerah kepada Bupati, Kadis Pendapatan, Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya, Bidang Akuntansi.											



**Tabel 14 :DIAGRAM ALURSOP ANGSURAN**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Pembuatan dan pengajuan Surat Permohonan Angsuran dengan melampirkan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT /STPD/ SK Pembetulan oleh WP kepada Kepala Dinas Pendapatan.								
2.	Penerimaan Surat Permohonan Angsuran beserta lampirannya dari WP oleh Petugas Seksi Penetapan.					□			
3.	Pencatatan Surat Permohonan Angsuran kedalam Buku Register Permohonan Angsuran oleh Petugas Seksi Penetapan.					□			
4.	Penyampaian Surat Permohonan Angsuran kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk mendapatkan persetujuan oleh Petugas Seksi Penetapan.					□			
	Ke halaman berikutnya					□			

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
5.	Penerimaan dan pemeriksaan Surat Permohonan Angsuran beserta lampirannya oleh Kepala Dinas Pendapatan dari Seksi Penetapan.								
6.	Pemberian disposisi persetujuan/ penolakan pada surat permohonan angsuran dari WP oleh Kepala Dinas Pendapatan								
7.	Penerimaan kembali surat permohonan angsuran yang telah didisposisi Kepala Dinas Pendapatan dan pencatatan isi disposisinya (disetujui/ditolak) pada Buku Register Permohonan Angsuran.								
8.	Pembuatan, pemeriksaan, dan penandatanganan konsep Surat Persetujuan/Penolakan Angsuran oleh Kepala Dinas Pendapatan.								
	Ke halaman selanjutnya								

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
9.	Penandatanganan Surat Persetujuan Angsuran oleh WP								
10.	Pencatatan, penomoran dan penanggalan Surat Persetujuan /Penolakan Angsuran pada Daftar Persetujuan Angsuran oleh Petugas Seksi Penetapan.								
11.	Penerimaan Surat Persetujuan/ Penolakan Angsuran oleh Wajib Pajak dari Seksi Penetapan.								
12.	Penerimaan Daftar Persetujuan Angsuran dari Seksi Penetapan kepada Seksi Penagihan.								












NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya					◻			
4.	Pemberian disposisi persetujuan/ penolakan pada surat permohonan penundaan pembayaran dari WP oleh Kepala Dinas Pendapatan	◻							
5.	Penerimaan kembali surat permohonan penundaan pembayaran yang telah didisposisi Kepala Dinas Pendapatan pencatatan isi disposisinya (disetujui/ditolak) pada Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran.					◻			
6.	Pembuatan, pemeriksaan, dan penandatanganan konsep Surat Persetujuan/ Penolakan permohonan penundaan pembayaran oleh Kepala Dinas Pendapatan	◻	◻		◻				
	Ke halaman selanjutnya					◻			

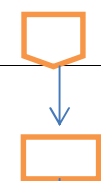


NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KET.
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya					□			
7.	Pencatatan, penomoran dan penanggalan Surat Persetujuan /Penolakan permohonan penundaan pembayaran pada Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Petugas Seksi Penetapan.					□			
8.	Penerimaan Surat Persetujuan/ Penolakan Permohonan Penundaan Pembayaran oleh Wajib Pajak dari Seksi Penetapan.					└─→	○		
9.	Penerimaan Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Seksi Penagihan dari Seksi Penetapan.					└─→	○		

**Tabel 16 :DIAGRAM ALURSOP PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE PENE TAPAN	SIE DAF & DAT	KASI PENAGIHAN	STAF SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Penerimaan Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari WP dan mencatatnya kedalam Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;								
2.	Penelitian kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi yang diajukan oleh WP, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;								
	Ke halaman selanjutnya.								












NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE PENE TAPAN	SIE DAF & DAT	KASI PENAGIHAN	STAF SIE PENAGIHAN	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya.							
3.	Penyampaian Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dipenda untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima.							
4.	Pemberian disposisi persetujuan/penolakan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pada Laporan Hasil Penelitian.							
5.	Pembuatan, pamarafan dan penandatanganan SK Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi/SK Penolakan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi .							
	Ke halaman selanjutnya							

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE PENE TAPAN	SIE DAF & DAT	KASI PENA GIHAN	STAF SIE PENA GIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman selanjutnya.								
6.	Pencatatan Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasikedalam Buku Register Surat Keputusan Pembetulan dan mencatat Surat Keputusan Pembetulan kedalam Buku Register Surat Keputusan Pembetulan; / Pencatatan Surat Keputusan Penolakan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasikedalam Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan mencatat Surat Keputusan Pembetulan kedalam Buku Register Surat Keputusan Pembetulan;								
7.	Penyampaian Surat Keputusan Penolakan/Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi kepada WP, Seksi Pendataan, dan Seksi Penetapan.								

**Tabel 17 :DIAGRAM ALURSOP PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KETERANGAN
		BUPATI	KADIS	KABID PPL	SEKSI DAF& DAT	SEKSI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	KABID PERBEND (KUASA BUD)	WP	KAS DA	
1.	Pengajuan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD) yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan oleh WP.								○		
2.	Penerimaan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dari WP.			□							
3.	Pengecekan terhadap data realissi dan pajak terhutang dari Pemohon.						□				
4.	Pemeriksaan terhadap pemohon Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.				□						
5.	Pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sesuai dengan SOP Pemeiksaan Pajak.				□						
	Ke halaman selanjutnya				▭						

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KETERANGAN
		BUPATI	KADIS	KABID PPL	SEKSI DAF& DAT	SEKSI PENE TAPAN	KASI PENAGIHAN	KABID PERBEND (KUASA BUD)	WP	KAS DA	
	Lanjutan dari halaman selanjutnya										
6.	Pencatatan hasil pemeriksaan ke dalam Kartu Data selanjutnya diserahkan kepada Seksi Penetapan untuk dilakukan penghitungan dan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak.										
7.	Pembuatan nota perhitungan pajak oleh Seksi Penetapan berdasarkan Kartu Data dan Laporan Pemeriksaan dengan memperhitungkan kelebihan pembayaran pajak dengan hutang/ tunggakan pajak atas nama WP yang bersangkutan (jika WP yang bersangkutan mempunyai hutang/tunggakan pajak). Apabila setelah diperhitungkan dengan hutang pajak yang lainnya atas nama WP yang bersangkutan ternyata kelebihan pembayaran pajak kurang / pas dengan hutang pajaknya maka WP akan menerima Bukti Pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dengan pajak terhutang tersebut dan SKPDLB tidak diterbitkan.										
	Ke halaman selanjutnya										

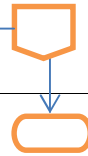



NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KETERANGAN
		BUPATI	KADIS	KABID PPL	SEKSI DAF& DAT	SEKSI PENE TAPAN	KASI PENAGIHAN	KABID PERBEND (KUASA BUD)	WP	KAS DA	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya										
8.	<p>Bukti pemindahbukuan dibuat dalam rangkap rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk WP, tembusan masing-masing untuk Seksi Penagihan dan Seksi Pendaftaran Dan Pendataan.</p> <p>Apabila hutang pajak setelah diperhitungkan / dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak ternyata lebih, maka WP akan menerima Bukti Pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan SKPDLB harus diterbitkan.</p> <p>Apabila WP tidak memiliki hutang pajak, maka SKPDLB diterbitkan senilai sesuai dengan hasil pemeriksaan yang tercantum dalam Kartu Data.</p>					   					
	Ke halaman selanjutnya										

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KETERANGAN
		BUPATI	KADIS	KABID PPL	SEKSI DAF& DAT	SEKSI PENE TAPAN	KASI PENAGIHAN	KABID PERBEND (KUASA BUD)	WP	KAS DA	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya.					□					
9.	Pembuatan, pamarafan dan penandatanganan SKPDLB berdasarkan Nota Perhitungan.		□	□		□					
10.	Penyerahan SKPDLB kepada WP, Kasi Penagihan, Kabid Perbendaharaan.					□					
11.	Penerimaan SKPDLB oleh WP, Kasi Penagihan, Kabid Perbendaharaan (selaku Kuasa BUD).					□	□	□	□		
12.	Pembuatan, pamarafan dan penandatanganan SPMKPD berdasarkan SKPDLB	□	□	□		□					
13.	Penyerahan SPMKPD kepada Kepala Dinas Pendapatan, Kabid Perbendaharaan dan BUD/Kuasa BUD.					□					
	Ke halaman selanjutnya					□					





NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KETERANGAN
		BUPATI	KADIS	KABID PPL	SEKSI DAF& DAT	SEKSI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	KABID PERBEND (KUASA BUD)	WP	KAS DA	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya.										
14.	Penerimaan SPMKPD oleh Kepala Dinas Pendapatan, Kabid Perbendaharaan (selaku Kuasa BUD).										
15.	Pembuatan, pamarafan dan penandatanganan SP2D Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak oleh Kabid Perbendaharaan selaku Kuasa BUD berdasarkan SPMKPD.										
16.	Penyerahan SP2D Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah kepada WP, Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya dan Kas Daerah.										
17.	Penerimaan SP2D Kelebihan Pembayaran Pajak oleh WP, Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya dan Kas Daerah.										









NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	STAF PENA GIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
4.	Pengarsipan/penyimpanan Daftar SKPD/SKPDT, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDLB, Daftar SKPDN, Daftar STPD, Daftar SPTD setelah datanya selesai dicatat pada Buku Jenis Pajak.								
5.	Pencatatan data sesuai NPWP pada kolom Penetapan pada Buku WP berdasarkan SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD yang diterima dari Seksi Penetapan dan SPTPD yang diterima dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.								
6.	Pengarsipan/penyimpanan SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD setelah datanya dicatat pada Buku WP.								










**Tabel 19 :DIAGRAM ALURSOP PEMBUKUAN PENERIMAAN**














NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	SIE PENA GIHAN	WP	
1.	Penerimaan Buku Penerimaan Sejenis, Daftar Pemindahbukuan, SSPD/Tanda Terima Setoran Pajak Dari Bank dari BKP.								
2.	Penyiapan Buku Jenis Pajak dan Buku WP.								
3.	Pencatatan data setoran pajak pada kolom penyeteran Buku Jenis Pajak berdasarkan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis dan Daftar Pemindahbukuan.								
	Ke halaman selanjutnya								







NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	SIE PENA GIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
4.	Pencatatan data setoran pajak sesuai dengan NPWP dari WP masing-masing pada kolom penyetoran Buku WP berdasarkan SSPD/Tanda Bukti Setoran Pajak Dari Bank dan atau Bukti Pemindahbukuan.								
5.	Penyimpanan/pengarsipan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis, SSPD, Buku Jenis Pajak dan Buku WP untuk sewaktu-waktu dapat diambil kembali untuk pencatatan/ pembukuan penerimaan dan untuk pembuatan laporan.								
									



**Tabel 1 : DIAGRAM ALURPENDAFTARAN WAJIB PAJAK (OFFICIAL ASESSMENT DAN SELF ASESSMENT)**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALURDAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF & DAT	STAF DAF	STAF DAT	WP	
1.	Menyiapkan Daftar Data Wajib Pajak DaerahYang Belum Terdaftar.							
2.	Menyiapkan Formulir Pendaftaran dan Tanda Terima.							
3.	Mencatat Nomor Formulir Pendaftaran dan Data Wajib Pajak Yang Belum Terdaftar pada Daftar Formulir Pendaftaran Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan.							
4.	Menyerahkan Formulir Pendaftaran dan Tanda Terima kepada Wajib Pajak yang belum terdaftar.							Penyerahan formulir pendaftaran bisa dilaksanakan dengan cara menyerahkannya kepada WP yang datang atau oleh Petugas dikirim ke alamat WP.
5.	Wajib Pajak menerima Formulir Pendaftaran dan Tanda Terima.							
6.	Wajib Pajak mengisi dan menandatangani Tanda Terima Formulir Pendaftaran serta menyerahkan kembali Tanda Terimayang telah diisi dan ditandatangani kepada Petugas.							
	Ke halaman berikutnya							

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF & DAT	STAF DAF	STAF DAT	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya							
7.	Tanggal penerimaan Formulir Pendaftaran oleh WP dicatat pada kolom Dikirim pada Daftar Formulir Pendaftaran Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan. Tanda Terimayang telah dicatat selanjutnya disimpan/diarsipkan.						 	
8.	Wajib Pajak mengisi dan melengkapi Formulir Pendaftaran dan selanjutnya setelah diisi dan dilengkapi diserahkan kembali kepada Petugas.						 	Formulir Pendaftaran yang diserahkan oleh WP harus dilengkapi/ dilampiri dengan: a. Fotocopy KTP pengusaha/ penanggung jawab/penerima kuasa (jika dikuasakan). b. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Tempat usaha. c. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), jika ada. d. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan, jika ada. e. Surat Kuasa apabila pengusaha/penanggungjawab berhalangan dengan disertai fotocopy KTP pemberi kuasa.
9.	Penerimaan dan pemeriksaan Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan dilengkapi oleh Wajib Pajak. Formulir Pendaftaran yang belum diisi dengan benar dan lengkap oleh Staf dikembalikan lagi kepada WP untuk diperbaiki dan dilengkapi.							
	Ke halaman berikutnya							

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF & DAT	STAF DAF	STAF DAT	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya							
10.	Data yang terdapat pada Formulir Pendaftaran disalin kedalam Daftar Induk Wajib Pajak, Daftar Wajib Pajak Badan dan Daftar Wajib Pajak Pribadi.							
11.	Pada Formulir Pendaftaran dibubuhkan/dicatat tanggal penerimaan, nama, NIP dan tanda tangan Petugas Penerima; NPWPD, Nomor dan Tanggal Pengukuhan Wajib Pajak.							
12.	Tanggal penerimaan Formulir Pendaftaran dicatat pada kolom kembali Daftar Formulir Pendaftaran Yang Dikirim/ Kembali/ Belum Dikembalikan.							
13.	Pembuatan konsep, perbaikan dan penandatanganan Kartu NPWPD berdasarkan Buku Induk Wajib Pajak.							
14.	Penyerahan lembaran kedua Formulir Pendaftaran dan Kartu NPWPD kepada WP dengan menandatangani tanda terima oleh WP.							

**Tabel 2 : DIAGRAM ALUR PENDATAAN WP OFFICIAL ASESSMENT**



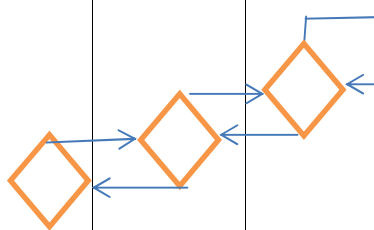


NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF & DAT	STAF DAF	STAF DAT	WP	
1.	Menyiapkan Daftar Wajib Pajak Per Golongan (Daftar Wajib Pajak Badan Dan Daftar Wajib Pajak Pribadi) Untuk Jenis <i>Pajak Official Aessment</i> .				○			
2.	Menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD) dan Tanda Terima.				↓ □			
3.	Mencatat Nomor Formulir Pendataan (SPTPD) dan Data Wajib Pajak yang akan dikirim Form. SPTPD pada Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan				↓ □			
4.	Menyerahkan Formulir SPTPD dan Tanda Terima kepada Wajib Pajak yang telah terdaftar yang terdapat dalam Daftar Wajib Pajak Per Golongan (Daftar Wajib Pajak Badan dan Daftar Wajib Pajak Pribadi) Untuk Jenis Pajak <i>Official Aessment</i>				↓ □			Penyerahan formulir pendaftaran bisa dilaksanakan dengan cara menyerahkannya kepada WP yang datang atau oleh Petugas dikirim ke alamat WP.
5.	Wajib Pajak menerima, Formulir Pendataan (SPTPD) dan Tanda Terima.				→ □			
6.	Wajib Pajak mengisi dan menandatangani Tanda Terima Formulir Pendataan (SPTPD) serta menyerahkan kembali Tanda Terimayang telah diisi dan ditandatangani kepada Petugas.						↓ □	














	Ke halaman berikutnya							
<b>NO</b>	<b>URAIAN TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT</b>						<b>KETERANGAN</b>
		<b>KADIS</b>	<b>KABID PPL</b>	<b>KASI DAF &amp; DAT</b>	<b>STAF DAF</b>	<b>STAF DAT</b>	<b>WP</b>	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya							
7.	Tanggal penerimaan Formulir Pendataan (SPTPD) oleh Wajib Pajak dicatat pada kolom Dikirim Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan. Tanda Terimayang telah dicatat selanjutnya disimpan/diarsipkan.							
8.	Wajib Pajak mengisi dan melengkapiForm. Pendataan (SPTPD)dan selanjutnya setelah diisi dan dilengkapi diserahkan kembali kepada Petugas.							
9.	Penerimaan dan pemeriksaan Formulir Pendataan (SPTPD) yang telah diisi dan dilengkapi oleh Wajib Pajak. Formulir SPTPD yang belum diisi dan dilengkapi dengan benar dikembaikan lagi kepada WP.							
10.	Pembubuhan/pencatatan tanggal penerimaan; nama, NIP, dan tanda tangan petugas penerima; NPWPD pada Form SPTPD. Tanggal penerimaan SPTPD oleh Petugas dicatat pada kolom Kembali Daftar SPTPD Yang Dikirim/ Kembali/ Belum Dikembalikan.							
12.	Menyerahkan lembaran kedua Form SPTPD kepada WP							



Ke halaman berikutnya							
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF & DAT	STAF DAF	STAF DAT	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya							
13.	Data yang tercantum dalam Formulir Pendataan (SPTPD) selanjutnya disalin pada Kartu Data.							Khusus untuk pengisian Kartu Data Pajak Air Tanah, pengisian Kartu Data harus dilengkapi dengan NPA dari Dinas Energi, Sumber Daya Mineral dan Pertanahan.
14.	Pemeriksaan, perbaikan dan penandatanganan Kartu Data. Apabila pada waktu pemeriksaan Kartu Data yang akan diparaf atau ditandatangani diketahui terdapat hal-hal yang meragukan dan perlu dibuktikan kebenarannya, maka dapat dilaksanakan perintah pemeriksannya kepada Pejabat/Petugas yang berada di bawahnya secara berjenjang.							Tata cara pemeriksaan pajak daerah, diatur dalam SOP tersendiri.
15.	Kartu Data telah selesai dibuat dan ditandatangani, dan siap untuk diserahkan kepada Seksi Penetapan.							

**Tabel 3 : DIAGRAM ALUR PENDATAAN WAJIB PAJAK SELF ASESSMENT**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT					KETERANGAN
		KABID PPL	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENA GIHAN	KASI DAFT&DAT	STAF DAT	
1.	Penyiapan Daftar WP <i>Self Assessment</i> , Daftar Wajib Pajak Per Golongan (Badan/Pribadi)						
2.	Penyiapan Form. Pendataan (SPTPD) dan Tanda Terima					 	
3.	Nomor Form SPTPD dan Data WP yang akan dikirim atau mengambil Form SPTPD dicatat dalam Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan.					 	Penyerahan SPTPD kepada WP (baik diambil maupun dikirim) untuk Jenis Pajak Daerah yang masa pajaknya bulanan bisa dilaksanakan untuk jangka waktu lebih dari satu bulan sampai dengan 1 (satu) tahun dengan jadwal pengembalian 1 (satu) bulan sekali.
4.	Wajib Pajak mengambil/menerima SPTPD dan Tanda Terima dan mengembalikan kembali Tanda Terima yang telah diisi dan ditandatangani kepada Petugas.					  → 	
	Ke halaman berikutnya					  → 	

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT					KETERANGAN
		KABID PPL	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENA GIHAN	KASI DAFT&DAT	STAF DAT	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya						
5.	Petugas menerima tanda terima SPTPD dari WP dan mencatat tanggal penerimaan SPTPD oleh WP pada Daftar SPTPD yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan serta menyimpan/mengarsipkan tanda terimanya.						
6.	Wajib Pajak mengisi dan melengkapi SPTPD. Selanjutnya SPTPD yang telah diisi dan dilengkapi diserahkan kembali kepada Petugas.						
7.	Petugas menerima dan memeriksa SPTPD dan kelengkapannya dari Wajib Pajak. Apabila setelah diperiksa diketahui bahwa SPTPD belum diisi dengan benar dan lengkap maka SPTPD diserahkan kembali kepada Wajib Pajak untuk diperbaiki dan dilengkapi.						
8.	Wajib Pajak memperbaiki dan melengkapi SPTPD. SPTPD yang telah diperbaiki dan dilengkapi selanjutnya diserahkan kembali kepada Petugas.						
9.	Petugas menerima SPTPD yang telah diisi dengan lengkap dan benar, apabila SPTPD tersebut telah diisi dengan benar dan lengkap maka selanjutnya SPTPD tersebut dicatat pada Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan dan Daftar SPTPD WP <i>Self Assessment</i> dan selanjutnya SPTPD tersebut diberi nomor dan tanggal penerimaan serta dibubuhkan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas Penerima.						

Ke halaman berikutnya						□	
-----------------------	--	--	--	--	--	---	--

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT					KETERANGAN
		KABID PPL	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENA GIHAN	KASI DAFT& DAT	STAF DAT	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya					□	
10.	SPTPD yang telah dicatat, diberi nomor dan tanggal penerimaan selanjutnya diserahkan kepada : a. Wajib Pajak (Lembar 1) b. Petugas Pembuat Kartu Data (Lembar 2) c. Seksi Penagihan (Lembar 3)			□		□	
11.	Wajib Pajak menerima SPTPD yang telah diregister untuk digunakan dalam pembayaran pajak terhutang pada Bendaharawan Khusus Penerima Dinas Pendapatan/Petugas Kas Daerah.					□	
12.	BKP/KASDA menerima uang setoran Pajak Daerah dan membuat/memberikan SSPD kepada Wajib Pajak dengan memberikan tembusan SSPD kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan, dan Seksi Penagihan.			□		□	
13.	Membuat Kartu Data berdasarkan SPTPD dan SSPD					□	
14.	Pemeriksaan, perbaikan dan penandatanganan Kartu Data. Apabila pada waktu pemeriksaan Kartu Data yang akan diparaf atau ditandatangani diketahui terdapat hal-hal yang meragukan dan perlu dibuktikan kebenarannya, maka dapat dilaksanakan pemeriksaan wajib/objek pajak.	◇			◇		Tata cara pemeriksaan pajak daerah, diatur dalam SOP tersendiri.



15.	Kartu Data telah selesai dan siap untuk diserahkan kepada Seksi Penetapan untuk diproses lebih lanjut.								
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Tabel 4 : DIAGRAM ALUR PEREMAJAAN DATA WAJIB PAJAK**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN	
		KADIS	KABID PPL	KASI DAFT& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENA GIHAN		WAJIB PAJAK
1.	Menerima data/informasi/surat dari Wajib Pajak atau Dinas/Instansi lainnya perihal perubahan/peremajaan/pemutakhiran data wajib pajak/objek pajak serta mendisposikannya kepada Pejabat/Petugas dibawahnya untuk proses peremajaan data WP selanjutnya.									
2.	Membuat konsep Nota Perubahan Data WP (rangkap 4).									
3.	Memeriksa dan menandatangani konsep Nota Perubahan Data WP.									
4.	Menyerahkan tembusan Nota Perubahan Data WP kepada : 1. Petugas Pemegang Daftar Induk WP, Daftar WP Pribadi, dan Daftar WP Badan pada Seksi Pendaftaran dan Pendataan 2. Seksi Penetapan 3. Seksi Penagihan 4. Arsip									

	Ke halaman berikutnya			□						
--	-----------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN	
		KADIS	KABID PPL	KASI DAFT& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENA GIHAN		WAJIB PAJAK
	Lanjutan dari halaman sebelumnya.				□					
5.	Berdasarkan Nota Perubahan Data WP : a. Mencatat perubahan-perubahan data WP kedalam Daftar Induk WP, Daftar WP Badan dan Daftar WP Pribadi. b. Membuat Kartu NPWP baru apabila terjadi perubahan nama dan alamat WP yang mempengaruhi perubahan NPWP. c. Menyerahkan Kartu NPWP kepada WP.				□				□	
6.	Menerima Nota Perubahan Data WP dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan, dan mencatat perubahan data WP selanjutnya ke Daftar Induk WP Orang Pribadi atau Daftar Induk WP Badan sesuai dengan golongannya.						□		□	

**Tabel 5 : DIAGRAM ALUR PEMANTAUAN PENGEMBALIAN SPTPD**

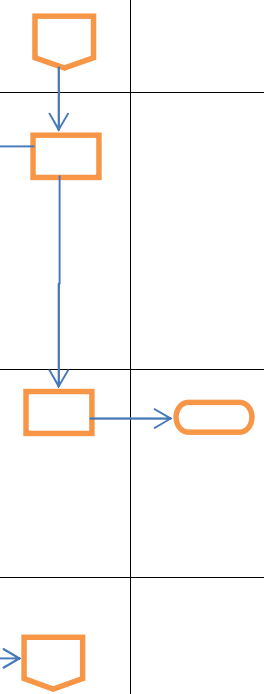
NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	BAGAN ARUS								KET.
		KADIS	KABID PPL	KASI DAFT. &DAT	STAF DAFT	STAF DAT	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENAGIHAN	WAJIB PAJAK	
1.	Mencatat data WP yang belum mengembalikan SPTPD sampai dengan batas akhir pengembalian SPTPD dari Daftar SPTPD Yang Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan ke dalam Daftar Surat Teguran Pengembalian SPTPD(rangkap 2).									
2.	Membuat, memeriksa, memperbaiki, memaraf dan menandatangani konsep Surat Teguran Pengembalian SPTPD.									
3.	Menyerahkan Surat Teguran Pengembalian SPTPD dan Tanda Terima kepada WP yang tercantum dalam Daftar Surat Teguran Pengembalian SPTPD.									
4.	WP menerima Surat Teguran Pengembalian SPTPD dan Tanda Terima serta mengisi dan menyerahkan tanda terimanya kepada Petugas.									
	Ke halaman berikutnya									





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


NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	BAGAN ARUS							KET.	
		KADIS	KABID PPL	KASI DAFT& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENA GIHAN		WAJIB PAJAK
	Lanjutan dari halaman sebelumnya									
9.	Data WP yang mengembalikan SPTPD yang terdapat dalam Daftar SPTPD Yang Belum Kembali disortir menjadi dua kelompok data. Kelompok pertama, Data WP yang sudah ada/belum lengkap data objek pajaknya. Kedua kedua, Data WP yang belum ada/belum lengkap data objek pajaknya.									
10.	Data WP yang sudah ada/sudah lengkap data objek pajaknya selanjutnya disalin ke dalam Kartu Data dan setelah diperiksa/diparaf dan ditandatangani Kartu Data tersebut di serahkan kepada Seksi Penetapan untuk ditetapkan pajak terhutanganya secara jabatan (SKPD secara jabatan).									
	Ke halaman selanjutnya									



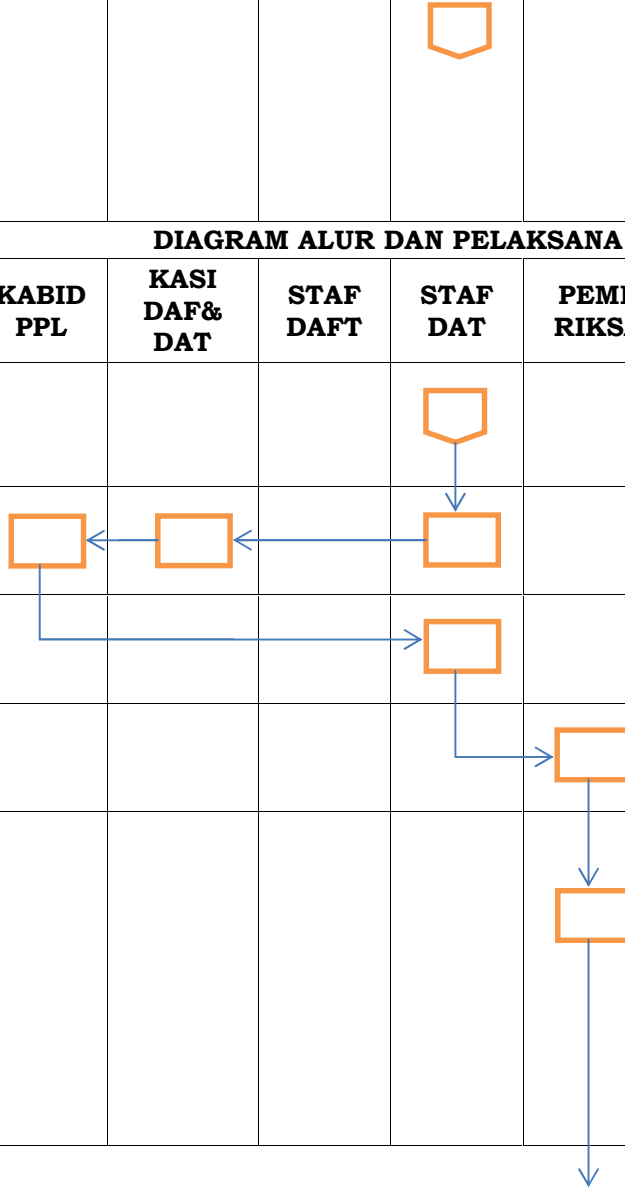
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	BAGAN ARUS								KET.
		KADIS	KABID PPL	KASI DAFT& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENA GIHAN	WAJIB PAJAK	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya									
11.	Terhadap Data WP yang belum ada Data Objek Pajaknya selanjutnya dilaksanakan pemeriksaan oleh Petugas Pemeriksa Pajak									
12.	Berdasarkan Surat Tugas/Perintah, Petugas Pemeriksa Pajak melakukan pemeriksaan wajib pajak/objek Pajak.									
13.	Berdasarkan hasil pemeriksaan, Petugas membuat Laporan Hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Petugas Pemeriksa dan Wajib Pajak.									
14.	Hasil Pemeriksaan Pajak selanjutnya dicatat dalam Kartu Data, setelah diperiksa, diparaf dan ditandatangani Kartu Data diserahkan kepada Seksi Penetapan untuk proses penetapan secara jabatan.									

**Tabel 6 : DIAGRAM ALUR SOPPEMERIKSAAN PAJAK DAERAH DI LAPANGAN**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KET.
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	PEMERIKSA	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENAGIHAN	WP	
1.	<p>Pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana pemeriksaan lapangan dengan sasaran pemeriksaan sebagai berikut :</p> <p>a. WP yang mengajukan SPPKPD.</p> <p>b. SPTPD dan Setoran Masa yang diajukan WP yang diragukan kebenarannya atau kepatuhannya.</p> <p>c. WP yang belum mengembalikan SPTPD dan telah ditegur sebelumnya sampai batas waktu yang telah ditentukan berdasarkan Daftar Surat Teguran untuk memasukkan/mengembalikan SPTPD.</p> <p>d. WP yang dipilih secara acak untuk menguji kebenaran dan kepatuhannya dalam melaporkan dan membayar pajak.</p>										

	Ke halaman selanjutnya											
NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KET.	
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	PEMERIKSA	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENAGIHAN	WP		
	Lanjutan dari halaman sebelumnya											
2.	Penyusunan dan pengesahan Rencana Pemeriksaan Lapangan.											
3.	Pembuatan konsep dan penandatanganan Surat Tugas Pemeriksaan.											
4.	Penyerahan Surat Tugas Pemeriksaan kepada Pemeriksa Pajak.											
5.	Pemeriksa Pajak mendatangi alamat WP atau lokasi objek pajak untuk melaksanakan pemeriksaan dan menunjukkan Surat Tugas kepada WP atau pihak lain yang ditugaskan WP untuk menerima Pemeriksa Pajak dan memberitahukan maksud dan tujuan pemeriksaan.											



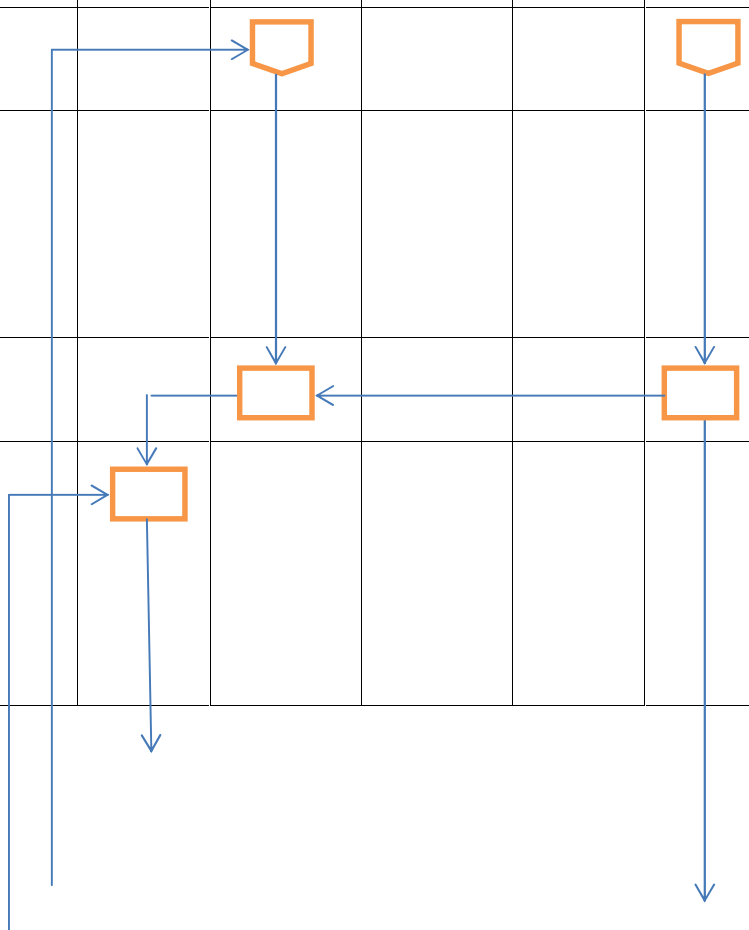


	memberikan dokumen atau keterangan yang diminta Pemeriksa.										
	Ke halaman berikutnya.						◻			◻	

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KET.
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	PEMERIKSA	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya						◻			◻	
8.	Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan pajak.						◻			◻	
9.	Pemeriksa membuat Laporan Pemeriksaan						◻			◻	
10.	Pemeriksa menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada WP. Setelah membaca Laporan Pemeriksaan, kemungkinan sikap WP adalah sebagai berikut: a. WP menyetujui dan menanda tangani Laporan Pemeriksaan. b. WP tidak menyetujui Laporan Pemeriksaan/tidak menandatangani Laporan Pemeriksaan dan memberikan tanggapan terhadap Laporan pemeriksaan.						◻			◻	

	Ke halaman berikutnya.										

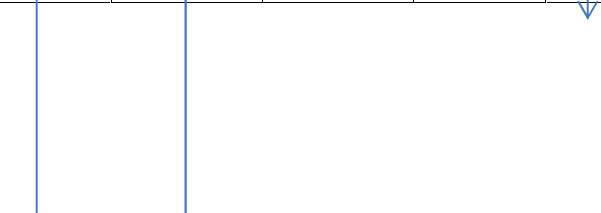
NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KET.
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	PEMERIKSA	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya										
	c. WP tidak menyetujui Laporan Pemeriksaan/tidak menandatangani Laporan Pemeriksaan dan tidak memberikan tanggapan terhadap Laporan pemeriksaan.										
11.	Wajib Pajak menyetujui dan menandatangani Laporan Pemeriksaan.										
12.	Membuat Kartu Data berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (bagi WP yang belum dibuatkan Kartu Datanya) atau mencatat Lapoan Hasil Pemeriksaan ke dalam Kartu Data (bagi WP yang sudah ada Kartu Datanya) dan atau membuat Nota Perubahan Data Wajib Pajak.										







13.	Penyerahan Kartu Data kepada Seksi Penetapan dan atau penyerahan Nota Perubahan Wajib Pajak kepada Seksi Penetapan dan Seksi Penagihan										
	Ke halaman berikutnya										








NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KET.
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	PEMERIKSA	SEKSI PENETAPAN	SEKSI PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya										
14.	Penerimaan Kartu Data dan Daftar WP Yang Diperiksa kepada Seksi Penetapan untuk proses selanjutnya (penerbitan SKPD secara jabatan atau ketetapan/dokumen lainnya sesuai dengan hasil pemeriksaan) dan atau penerimaan Nota Perubahan Data Wajib Pajak untuk perubahan/pemutakhiran Data Wajib Pajak dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.										
15.	Penerimaan Nota Perubahan Data WP dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan oleh Seksi Penagihan untuk bahan perubahan data WP.										







	<p>a. WP tidak menghadiri pembahasan akhir hasil pemeriksaan.</p> <p>b. WP tidak menandatangani Laporan Pemeriksaan dan tidak menyampaikan tanggapan/keberatan terhadap hasil pemeriksaan.</p>										
	Ke halaman berikutnya										

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KET.
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	PEME RIKSA	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENA GIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya										
24.	Pemeriksa menunda pemeriksaan apabila pada waktu mendatangi objek pemeriksaan tidak ada WP atau wakil/kuasanya atau pihak lain yang dapat membantu kelancaran pemeriksaannya.										
25.	Setelah dilaksanakan penundaan pemeriksian, Pemeriksa mendatangi kembali WP untuk melaksanakan pemeriksaan.										
26.	Apabila pada saat dilanjutkannya Pemeriksaan Lapangan setelah dilakukan penundaan karena tidak adanya Wajib Pajak atau kuasanya yang mewakili Wajib										


Pajak, Wajib Pajak atau wakil atau Kuasanya tidak juga ada di tempat, pemeriksaan tetap dilaksanakan dengan terlebih dahulu meminta Pegawai WP yang bersangkutan untuk mewakili WP guna membantu kelancaran pemeriksaan;											
Ke halaman berikutnya.						□	□			□	

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KET.
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	PEMERIKSA	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya.					□	□			□	
27.	Apabila Wajib pajak atau Wakil atau Kuasanya tidak memberikan ijin untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan tidak memberi bantuan guna kelancaran pemeriksaan serta memberikan yang diperlukan, Wajib Pajak atau Wakil atau Kuasanya harus menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.					↑	↓	→	←	↓	
28.	Apabila pegawai Wajib Pajak yang diminta mewakili Wajib Pajak menolak untuk						↓	→	←	↓	



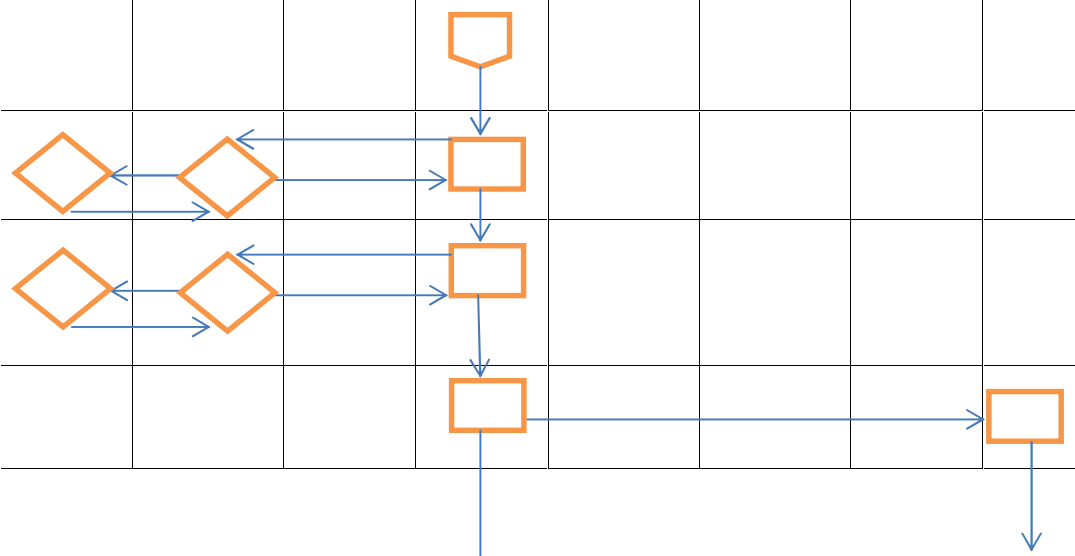
Membantu Kelancaran Pemeriksaan dan atau Berita Acara Penolakan Pemeriksaan diserahkan kepada Petugas Pendatan untuk disalin ke dalam Kartu Data dan atau disalin ke dalam Nota Perubahan Wajib Pajak dan atau diserahkan kepada Penyidik untuk bahan penyidikan lebih lanjut apabila cukup alasan untuk dilaksanakan penyidikan lebih lanjut.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Tabel 7 : DIAGRAM ALUR SOP PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH DI KANTOR**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KET.
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	PEMERIKSA	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENAGIHAN	WP	
1.	Pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana pemeriksaan kantordengan sasaran pemeriksaan sebagai berikut : a. WP yang mengajukan SPPKPD. b. SPTPD dan Setoran Masa yang diajukan WP yang diragukan kebenarannya atau kepatuhannya. c. WP yang belum mengembalikan SPTPD dan telah ditegur sebelumnya sampai batas waktu yang telah ditentukan										

	berdasarkan Daftar Surat Teguran untuk memasukkan/mengembalikan SPTPD. d. WP yang dipilih secara acak untuk menguji kebenaran dan kepatuhannya dalam melaporkan dan membayar pajak.										
	Ke halaman selanjutnya										

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KET.	
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	PEMERIKSA	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENAGIHAN	WP		
	Lanjutan dari halaman sebelumnya											
2.	Penyusunan dan pengesahan Rencana Pemeriksaan Kantor.											
3.	Pembuatan konsep dan penandatanganan Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor untuk WP.											
4.	Penyerahan Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor beserta Tanda Terimanya kepada											





	WP.										
5.	WP menerima Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor dan Tanda Terima, mengisi; menandatangani; dan mengembalikan Tanda Terima kepada Petugas serta mempersiapkan buku/dokumen yang diminta Pemeriksa.										
	Ke halaman selanjutnya										

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KET.
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	PEMERIKSA	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya										
6.	Petugas menerima Tanda Terima dari WP, mencatat/memberi tanda tanggal penandatanganan Tanda Terima oleh WP pada Daftar Rencana Pemeriksaan Kantor dan mengarsipkan Tanda Terimanya.										



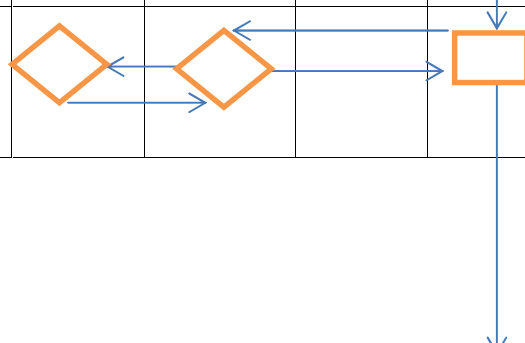
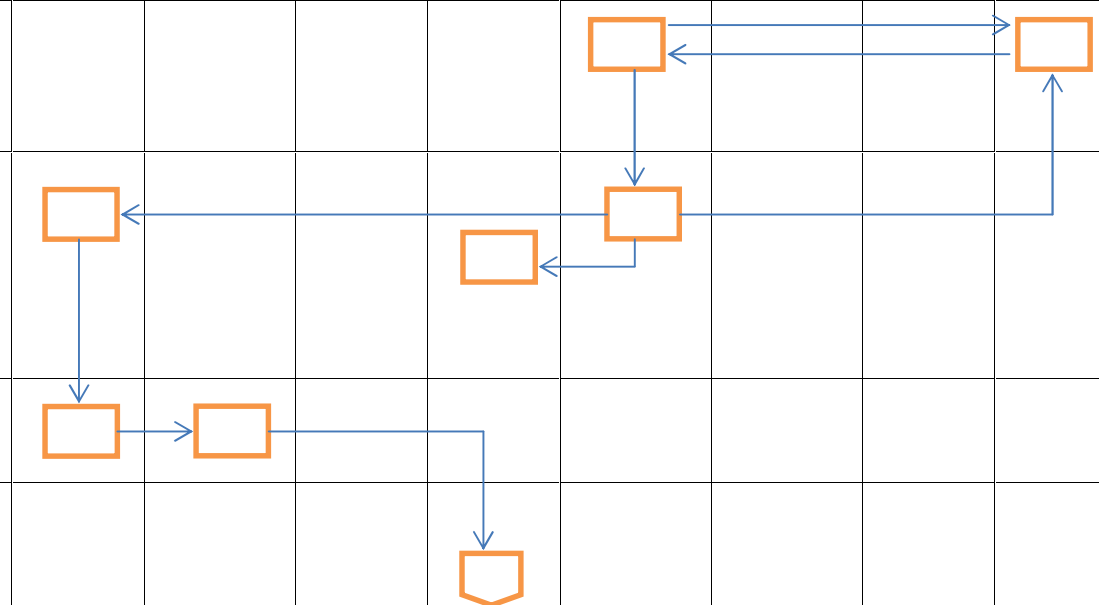
7.	Pembuatan konsep dan penandatanganan Surat Tugas Pemeriksaan.										
8.	Penyerahan Surat Tugas Pemeriksaan kepada Pemeriksa										
9.	WP memenuhi panggilan pemeriksaan kantor dengan membawa dokumen/buku yang diminta Pemeriksa.										
	Ke halaman selanjutnya										

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KET.
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	PEMERIKSA	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya										
10.	Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan terhadap WP dan dokumen/buku yang dibawa BP di Kantor. Dalam melaksanakan pemeriksaan, Pemeriksa agar mengacu pada norma, pedoman dan tata cara pemeriksaan pajak										



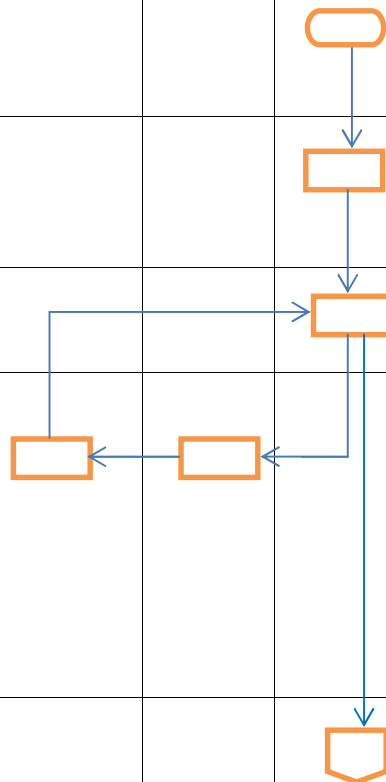
	daerah.										
11.	Membuat laporan pemeriksaan pajak daerah yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak (rangkap 3).										
12.	Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan yang telah ditandatangani kepada : a. Pejabat pemberi perintah pemeriksaan b. Wajib Pajak c. Petugas Arsip										
13.	Memberi disposisi untuk memproses lebih lanjut Laporan Pemeriksaan Pajak Daerah.										
	Ke halaman berikutnya										

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KET.
		KADIS	KABID PPL	KASI DAF& DAT	STAF DAFT	STAF DAT	PEMERIKSA	SEKSI PENE TAPAN	SEKSI PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya										
14.	Membuat Kartu Data berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (bagi WP yang belum dibuatkan Kartu Datanya) atau mencatat Lapoan Hasil Pemeriksaan ke dalam Kartu										

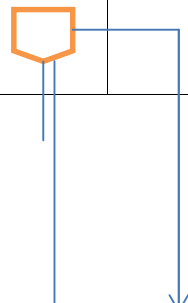




1.	Seksi Penetapan menerima Kartu Data dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.									
2.	Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak berdasarkan Kartu Data.									
3.	Membuat SKPD dan Daftar SKPD atas dasar Nota Perhitungan Pajak.									
4.	Penandatanganan SKPD oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kepala Bidang atas nama Kepala Dinas dan Daftar SKPD ditanda tangani oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya serta penyiapan Tanda Terima SKPD.									
	Ke halaman berikutnya									

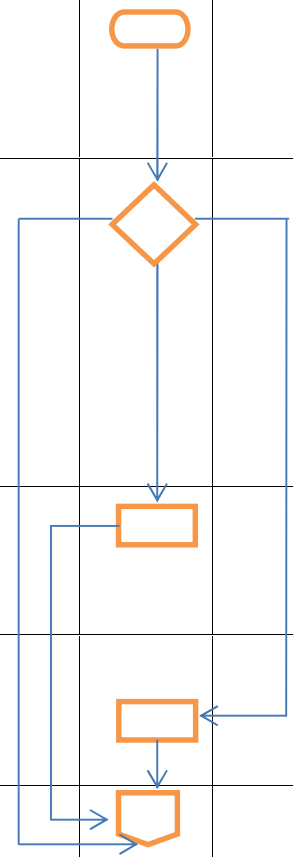


NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAG IHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								

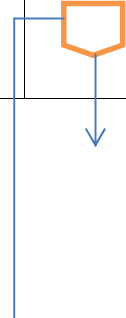




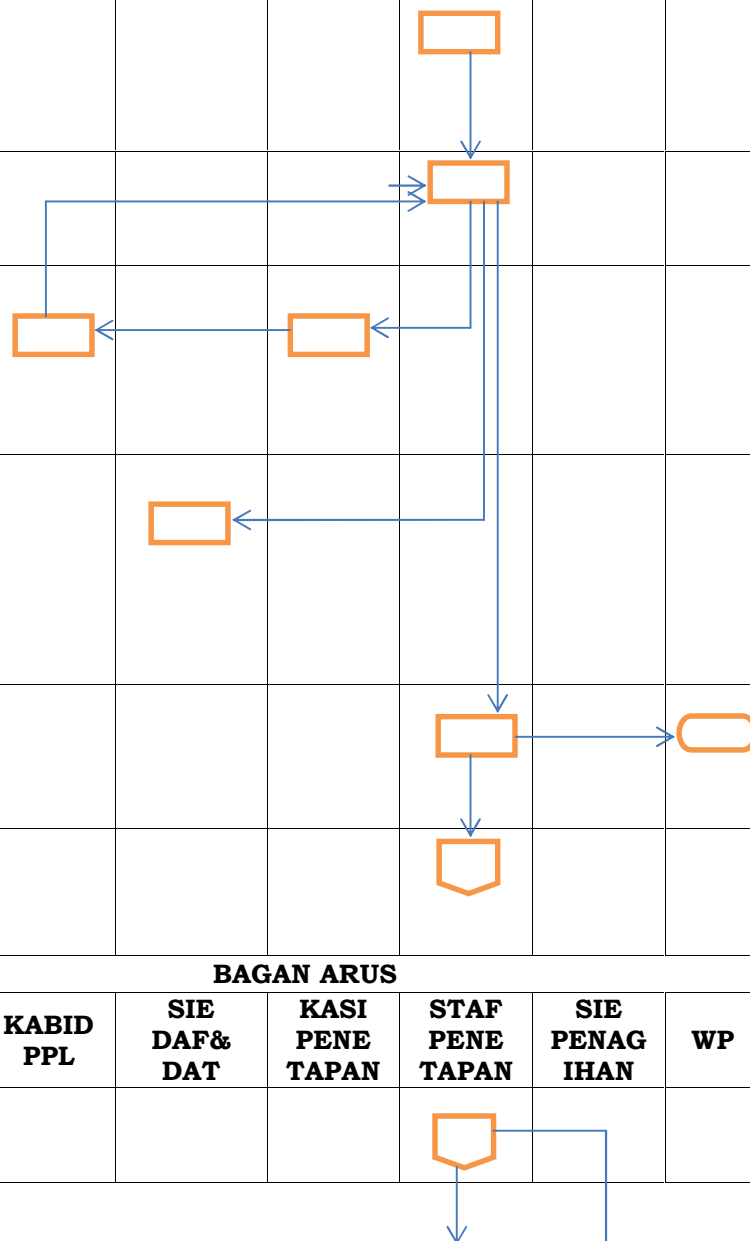
1.	Seksi Penetapan menerima Kartu Data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.									
2.	Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, dengan cara menghitung jumlah pajak terhutang/ ditetapkan dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan didalam Kartu Data.									
3.	Jika kurang bayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB).									
4.	Jika tidak terdapat selisih maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN).									
	Ke halaman selanjutnya									



NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	BAGAN ARUS							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								



5.	Jika terdapat tambahan Objek Pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).								
6.	Pembuatan Daftar SKPDKB/ SKPDN/ SKPDKBT.								
7.	Penandatanganan SKPDKB/SKPDN/ SKPDT dan Daftar SKPD/ SKPDN/ SKPDT oleh Kasi Penetapan dan Kabid.								
8.	Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendataan dan Pendaftaran setelah pengisian kolom untuk Seksi Penetapan pada Kartu Data.								
9.	Menyerahkan SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDN dan tanda terimanya kepada WP.								
	Ke halaman selanjutnya								
NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	BAGAN ARUS							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								











10.	Mencatat tanggal penerimaan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN pada Daftar SKPDKB/ Daftar SKPDKBT/Daftar SKPDN dan mengarsipkan tanda terimanya.									Apabila SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN diterima, Sub Unit Penghitungan dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
11.	Menyerahkan tembusan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN dan tembusan Daftar SKPDKB/ Daftar SKPDKBT/Daftar SKPDN kepada Seksi Penagihan.									







**Tabel 10 : DIAGRAM ALURSOP PERHITUNGAN DAN PENETAPAN TAMBAHAN**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	BAGAN ARUS							KETERANGAN
		KADIS	KABID	SIE	KASI	STAF	SIE	WP	

			<b>PPL</b>	<b>DAF&amp; DAT</b>	<b>PENE TAPAN</b>	<b>PENE TAPAN</b>	<b>PENAGIHAN</b>		
1.	Seksi Penetapan menerima Kartu Data dan atau hasil pemeriksaan/keterangan lainnya dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.								
2.	Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan hasil pemeriksaan/keterangan lain.								
3.	Pembuatan SKPDT atas dasar Nota Perhitungan Pajak dan membuat Daftar SKPDT.								
4.	Penandatanganan Nota Perhitungan Pajak, SKPDT dan Daftar SKPDT oleh Kasi Penetapan dan Kabid.								
	Ke halaman selanjutnya								
		<b>BAGAN ARUS</b>							
<b>NO</b>	<b>URAIAN TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>KADIS</b>	<b>KABID PPL</b>	<b>SIE DAF&amp; DAT</b>	<b>KASI PENE TAPAN</b>	<b>STAF PENE TAPAN</b>	<b>SIE PENAGIHAN</b>	<b>WP</b>	<b>KETERANGAN</b>

	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
5.	Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan setelah pengisian kolom untuk Seksi Penetapan pada Kartu data.								
6.	Menyerahkan SKPDT dan tanda terimanya kepada Wajib Pajak, mencatat tanggal penerimaan SKPDT oleh WP pada Daftar SKPDT dan mengarsipkan tanda terimanya.								Apabila SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDT diterima, Seksi Penetapan dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
7.	Menyampaikan tembusan SKPDT dan Daftar SKPDT kepada Seksi Penagihan.								

**Tabel 11 : DIAGRAM ALURSOP PERHITUNGAN DAN PENETAPAN SECARA JABATAN**








NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Seksi Penetapan menerima Kartu Data dari hasil pemeriksaan/keterangan lainnya dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.								
2.	Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain.								
3.	Membuat SKPD/SKPDKB atas dasar Nota Perhitungan Pajak dan membuat Daftar SKPD/SKPDKB.								
4.	Penandatanganan SKPD/SKPDKB, Nota Perhitungan Pajak dan Daftar SKPD/SKPDKB oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya atas nama Kadis.								
	Ke halaman selanjutnya								
NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	

	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
5.	Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan setelah setelah pengisian kolom untuk penetapan pada Kartu Data.								
6.	Menyerahkan SKPD/ SKPDKB dan tanda terimanya kepada WP, mencatat tanggal penerimaan SKPD/SKPDKB oleh WP pada Daftar SKPD/SKPDKB dan kemudian mengarsipkan tanda terimanya.								Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDKB diterima Seksi Penetapan dapat memberikan sanksi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan dengan menerbitkan STPD.
7.	Menyerahkan tembusan SKPD/SKPDKB dan SKPD/SKPDKB kepada Seksi Penagihan.								

**Tabel 12 : DIAGRAM ALURSOP PERHITUNGAN DAN PENETAPAN SKPDKB/SKPDN**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Seksi Penetapan menerima Kartu Data dan Laporan Pemeriksaan dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.					○			
2.	Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan Laporan Pemeriksaan.					↓ □			
3.	Membuat SKPDKB/SKPDN atas dasar Nota Perhitungan Pajak dan membuat Daftar SKPDKB/SKPDN.					↓ □			
4.	Penandatanganan SKPDKB/SKPDN, Nota Perhitungan Pajak dan Daftar SKPDKB/SKPDN oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya atas nama Kadis.		□		□	↓ □			
	Ke halaman selanjutnya					□			




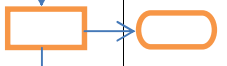

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT	
----	-------------------------	------------------------------------	--

		<b>KA DIS</b>	<b>KABID PPL</b>	<b>SIE DAF&amp; DAT</b>	<b>KASI PENE TAPAN</b>	<b>STAF PENE TAPAN</b>	<b>SIE PENAG IHAN</b>	<b>WP</b>	<b>KETERANGAN</b>
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
5.	Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendaftaran Dan Pendataan setelah setelah pengisian kolom untuk penetapan pada Kartu Data.								
6.	Menyerahkan SKPD/ SKPDKB dan tanda terimanya kepada WP, mencatat tanggal penerimaan SKPD/SKPDKB oleh WP pada Daftar SKPD/SKPDKB dan kemudian mengarsipkan tanda terimanya.								Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDKB diterima Seksi Penetapan dapat memberikan sanksi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan dengan menerbitkan STPD.
7.	Menyerahkan tembusan SKPD/SKPDKB dan SKPD/SKPDKB kepada Seksi Penagihan.								

**Tabel 13 : DIAGRAM ALURSOP PERHITUNGAN DAN PENETAPAN SKPDKBT**

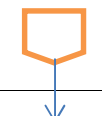
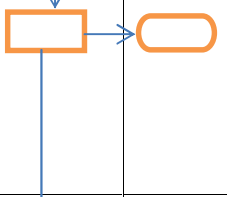
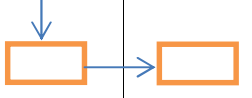
NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Seksi Penetapan menerima Kartu Data dan Laporan Pemeriksaan dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.					○			
2.	Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dan Laporan Pemeriksaan.					□			
3.	Membuat SKPDKBT atas dasar Nota Perhitungan Pajak dan membuat Daftar SKPDKB/SKPDN.					□			
4.	Penandatanganan SKPDKBT, Nota Perhitungan Pajak dan Daftar SKPDKBT oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kabid Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya atas nama Kadis.		□		□				
	Ke halaman selanjutnya					◻			



NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
5.	Menyerahkan kembali Kartu Data kepada Seksi Pendaftaran Dan Pendataan setelah setelah pengisian kolom untuk penetapan pada Kartu Data.								
6.	Menyerahkan SKPDT dan tanda terimanya kepada WP, mencatat tanggal penerimaan SKPDKBT oleh WP pada Daftar SKPDKBT dan kemudian mengarsipkan tanda terimanya.								Apabila SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterima Seksi Penetapan dapat memberikan sanksi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan dengan menerbitkan STPD.
7.	Menyerahkan tembusan SKPDKBT dan tembusan Daftar SKPDKBT kepada Seksi Penagihan.								

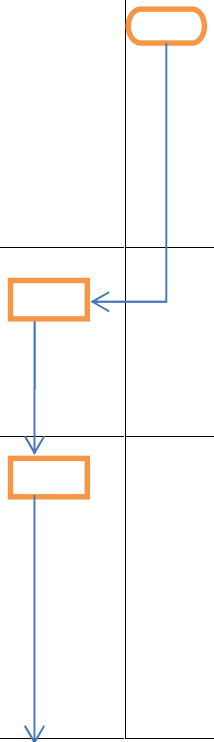
**Tabel 14 : DIAGRAM ALURSOP PERHITUNGAN DAN PENETAPAN STPD**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Seksi Penetapan menerima Daftar WP Yang Menunggak/Membayar Melewati Tanggal Jatuh Tempo dari Seksi Penagihan.					○			
2.	Seksi Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Daftar WP Yang Menunggak/Membayar Melewati Tanggal Jatuh Tempo. Pemeriksaan.					↓ □			
3.	MembuatSTPD berdasarkan atas dasar Nota Perhitungan Pajak dan membuat Daftar STPD.					↓ □			
4.	Penandatanganan STPD, Nota Perhitungan Pajak dan Daftar STPD oleh Kepala Seksi Penetapan dan Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya atas nama Kadis.		□		□	↓			
	Ke halaman selanjutnya					↓ ◩			

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
5.	Menyerahkan STPD dan tanda terimanya kepada WP, mencatat tanggal penerimaan STPD oleh WP pada Daftar STPD dan kemudian mengarsipkan tanda terimanya.								
7.	Menyerahkan tembusan STPD dan tembusan Daftar STPD kepada Seksi Penagihan.								










**Tabel 15 :DIAGRAM ALURSOP PENYETORAN**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT									KETERANGAN	
		KADIS	KABID PPL	BID AKUN	SIE DAF& DAT	SIE PENE TAPAN	SIE PENAG IHAN	BKP	KASDA	WP		
1.	Pembayaran pajak terutang dengan menggunakan SPTPD/SKPD/SKPDT/SKPKB/SKPKBT/STPD oleh WP kepada Petugas Kas Daerah (pada Bank yang ditunjuk).											
2.	Penerimaan uang pembayaran pajak daerah terutang dan SPTPD/SKPD/SKPDT/SKPKB/SKPKBT/STPD oleh Petugas Kas Daerah dari WP.											
3.	Pembuatan dan pemalidasian (pencatatan nomor, tanggal, pembubuhan tanda tangan dan pemberian stempel) SSPD dan atau Tanda Bukti Setoran Bank oleh Petugas Kas Daerah (rangkap 5).											







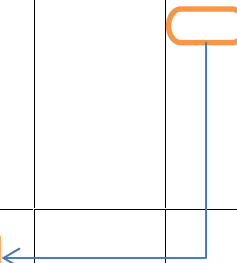
	Buku Kas Umum pada kolom penerimaan dan kolom penyeteroran sekaligus oleh BKP.										
	Ke halaman berikutnya										
		<b>DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT</b>									
NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	BKP	KAS DA	WP	KETERANGAN
	Lanjutan dari halaman sebelumnya										
11.	Penyampaian Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BPPS) yang datanya telah disalin pada Buku Kas Umum kepada Seksi Penagihan, Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan Bidang Akuntansi.							 			
12.	Pencatatan data dari Buku Pembantu Penerimaan Sejenis pada Buku Penerimaan Sejenis oleh Petugas Seksi Penagihan.							 			
13.	Penjumlahan penerimaan pajak bulanan pada Buku Kas Umum oleh BKP.							  			











**Tabel 16 :DIAGRAM ALURSOP ANGSURAN**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Pembuatan dan pengajuan Surat Permohonan Angsuran dengan melampirkan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT /STPD/ SK Pembetulan oleh WP kepada Kepala Dinas Pendapatan.								
2.	Penerimaan Surat Permohonan Angsuran beserta lampirannya dari WP oleh Petugas Seksi Penetapan.					□			
3.	Pencatatan Surat Permohonan Angsuran kedalam Buku Register Permohonan Angsuran oleh Petugas Seksi Penetapan.					□			



4.	Penyampaian Surat Permohonan Angsuran kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk mendapatkan persetujuan oleh Petugas Seksi Penetapan.								
	Ke halaman berikutnya								
NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
5.	Penerimaan dan pemeriksaan Surat Permohonan Angsuran beserta lampirannya oleh Kepala Dinas Pendapatan dari Seksi Penetapan.								
6.	Pemberian disposisi persetujuan/ penolakan pada surat permohonan angsuran dari WP oleh Kepala Dinas Pendapatan								
7.	Penerimaan kembali surat permohonan angsuran yang telah didisposisi Kepala Dinas Pendapatan dan pencatatan isi								








	disposisinya (disetujui/ditolak) pada Buku Register Permohonan Angsuran.								
8.	Pembuatan, pemeriksaan, dan penandatanganan konsep Surat Persetujuan/ Penolakan Angsuran oleh Kepala Dinas Pendapatan.								
	Ke halaman selanjutnya								

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	STAF PENE TAPAN	SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
9.	Penandatanganan Surat Persetujuan Angsuran oleh WP								
10.	Pencatatan, penomoran dan penanggalan Surat Persetujuan /Penolakan Angsuran pada Daftar Persetujuan Angsuran oleh Petugas Seksi Penetapan.								
11.	Penerimaan Surat Persetujuan/ Penolakan Angsuran oleh Wajib Pajak dari Seksi Penetapan.								

↓




	Penundaan Penyetoran kedalam Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran.								
3.	Penyampaian Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari WP kepada Kepala Dinas Pendapatan untuk mendapatkan disposisi persetujuan/penolakan.								
									
		<b>DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT</b>							
<b>NO</b>	<b>URAIAN TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>KADIS</b>	<b>KABID PPL</b>	<b>SIE DAF&amp; DAT</b>	<b>KASI PENE TAPAN</b>	<b>STAF PENE TAPAN</b>	<b>SIE PENAGIHAN</b>	<b>WP</b>	<b>KETERANGAN</b>
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
4.	Pemberian disposisi persetujuan/penolakan pada surat permohonan penundaan pembayaran dari WP oleh Kepala Dinas Pendapatan								
5.	Penerimaan kembali surat permohonan penundaan pembayaran yang telah didisposisi Kepala Dinas Pendapatan dan pencatatan isi disposisinya (disetujui/ditolak) pada Buku								




	Register Permohonan Penundaan Pembayaran.								
6.	Pembuatan, pemeriksaan, dan penandatanganan konsep Surat Persetujuan/ Penolakan permohonan penundaan pembayaran oleh Kepala Dinas Pendapatan								
	Ke halaman selanjutnya								
		<b>DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT</b>							
<b>NO</b>	<b>URAIAN TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>KADIS</b>	<b>KABID PPL</b>	<b>SIE DAF&amp; DAT</b>	<b>KASI PENE TAPAN</b>	<b>STAF PENE TAPAN</b>	<b>SIE PENAGIHAN</b>	<b>WP</b>	<b>KET.</b>
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
7.	Pencatatan, penomoran dan penanggalan Surat Persetujuan/ Penolakan permohonan penundaan pembayaran pada Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Petugas Seksi Penetapan.								
8.	Penerimaan Surat Persetujuan/ Penolakan Permohonan Penundaan Pembayaran oleh								

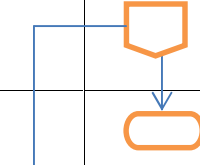
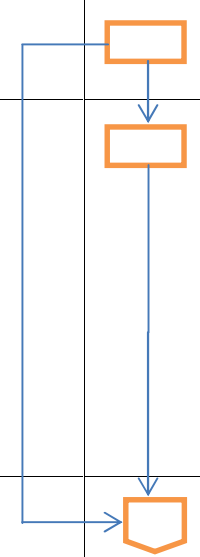
|

	Wajib Pajak dari Seksi Penetapan.								
9.	Penerimaan Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran oleh Seksi Penagihan dari Seksi Penetapan.						→		

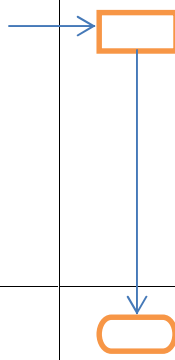
**Tabel 18 :DIAGRAM ALURSOP PEMBUKUAN PENETAPAN**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	STAF PENAGIHAN	WP	
1.	Penerimaan SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD, Daftar SKPD, SKPDT, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDLB, Daftar SKPDN, Daftar STPD dan SPTPD, Daftar SPTPD dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.						 ↓		

2.	Penyiapan Buku Jenis Pajak dan Buku WP								
3.	Pencatatan data ketetapan pajak pada kolom Penetapan Buku Jenis Pajak yang bersangkutan berdasarkan Daftar SKPD, SKPDT, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDLB, Daftar SKPDN, Daftar STPD Seksi Penetapan dan Daftar SPTPD yang diterima dari Seksi Pendaftaran dan Pendatan.								
	Ke halaman selanjutnya								
<b>NO</b>	<b>URAIAN TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT</b>							<b>KETERANGAN</b>
		<b>KADIS</b>	<b>KABID PPL</b>	<b>SIE DAF&amp; DAT</b>	<b>KASI PENE TAPAN</b>	<b>KASI PENA GIHAN</b>	<b>STAF PENA GIHAN</b>	<b>WP</b>	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
4.	Pengarsipan/penyimpanan Daftar SKPD/SKPDT, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDLB, Daftar SKPDN, Daftar STPD, Daftar SPTD setelah datanya selesai dicatat pada Buku Jenis Pajak.								



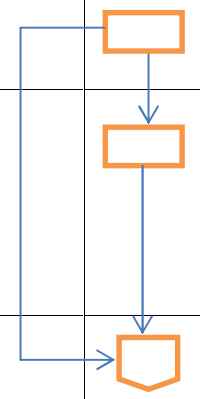


5.	Pencatatan data sesuai NPWP pada kolom Penetapan pada Buku WP berdasarkan SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD yang diterima dari Seksi Penetapan dan SPTPD yang diterima dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan.								
6.	Pengarsipan/penyimpanan SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD setelah datanya dicatat pada Buku WP.								

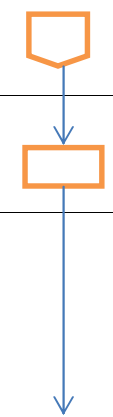
**Tabel 19 :DIAGRAM ALURSOP PEMBUKUAN PENERIMAAN**


NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	SIE PENA GIHAN	WP	
1.	Penerimaan Buku Penerimaan Sejenis, Daftar Pemindahbukuan, SSPD/Tanda Terima Setoran Pajak Dari Bank dari BKP.								

2.	Penyiapan Buku Jenis Pajak dan Buku WP.								
3.	Pencatatan data setoran pajak pada kolom penyetoran Buku Jenis Pajak berdasarkan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis dan Daftar Pemindahbukuan.								
	Ke halaman selanjutnya								



NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF& DAT	KASI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	SIE PENA GIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
4.	Pencatatan data setoran pajak sesuai dengan NPWP dari WP masing-masing pada kolom								



	penyetoran Buku WP berdasarkan SSPD/Tanda Bukti Setoran Pajak Dari Bank dan atau Bukti Pemindahbukuan.								
5.	Penyimpanan/pengarsipan Buku Pembantu Penerimaan Sejenis, SSPD, Buku Jenis Pajak dan Buku WP untuk sewaktu-waktu dapat diambil kembali untuk pencatatan/ pembukuan penerimaan dan untuk pembuatan laporan.								

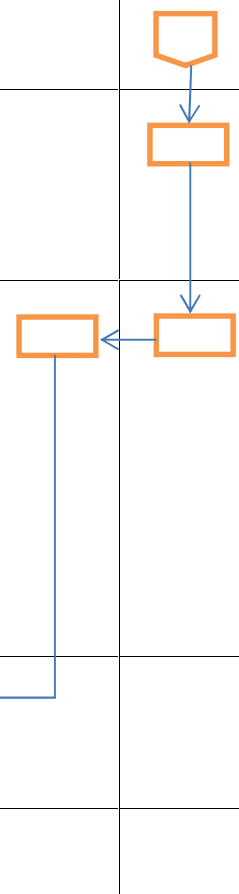
**Tabel 20 :DIAGRAM ALURSOP KEBERATAN**











NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT										KET	
		BUPATI	KA DIS	KABID PPL	KASI DAF& DAT	SIE DAF & DAT	PEME RIKSA PJK	KASI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	SIE PENA GIHAN	KAS DA		WP
1.	<p>Penerimaan SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDN/ SKPDLB/ SKPDT/ SK Pembetulan oleh WP dari Seksi Penetapan.</p> <p>Apabila WP keberatan dengan SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDN/ SKPDLB/ SKPDT/ SK Pembetulan yang diterimanya, WP dapat mengajukan permohonan keberatan/keringanan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan.</p> <p>Pengajuan permohonan keberatan/keringanan tidak menyebabkan tertundanya penyetoran pajak oleh WP.</p> <p>Pengajuan permohonan keberatan/keringanan oleh WP dilaksanakan setelah dilaksanakan penyetoran pajak.</p> <p>Surat permohona keberatan harus sudah diajukan paling lambat 3 (tiga bulan) sejak tanggal diterimanya surat tersebut di atas.</p>												
	Ke halaman selanjutnya												

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT											KET		
		BUPATI	KA DIS	KABID PPL	KASID AF&DAT	SIE DAF & DAT	PEME RIKSA PJK	KASI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	SIE PENA GIHAN	KAS DA	WP			
	Lanjutan dari halaman sebelumnya														
2.	Penyetoran pajak oleh WP kepada Petugas Kas Daerah														
3.	Pengajuan surat permohonan keringanan/keberatan beserta lampirannya oleh WP paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal Ketetapan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan.														
4.	Penerimaan dan pemberian disposisi untuk diproses lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendapatan a.n. Bupati pada Surat Permohonan Keberatan/Keringanan.														
5.	Penerimaan Surat Permohonan Keberatan/ Keringanan beserta lampirannya yang telah didisposisi Kepala Dinas Pendapatan a.n. Bupati oleh Petugas Seksi Penagihan.														
	Ke halaman selanjutnya														







NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT											KET		
		BUPATI	KA DIS	KABID PPL	KASIE DAF&DAT	SIE DAF & DAT	PEME RIKSA PJK	KASI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	SIE PENA GIHAN	KAS DA	WP			
	Lanjutan dari halaman sebelumnya														
6.	Pencatatan Surat Permohonan Keberatan yang telah di disposisi pada Buku Register Permohonan Surat Keberatan.														
7.	Pembuatan Nota Dinas untuk Penelitian/ Pemeriksaan WP (rangkap 3) ditanda tangani oleh Kepala Seksi Penagihan untuk Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya dan Kasi Penetapan.														
8.	Penerimaan Nota Dinas Penelitian/Pemeriksaan terhadap WP yang mengajukan keberatan/keringanan.														
	Ke halaman selanjutnya														



NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT											KET	
		BUPATI	KA DIS	KABID PPL	KASID AF&DAT	SIE DAF & DAT	PEMERIKSA PJK	KASI PENE TAPAN	KASI PENAGIHAN	SIE PENAGIHAN	KAS DA	WP		
	Lanjutan dari halaman sebelumnya													
9.	Pembuatan, Pemasangan dan penantangan Surat Perintah Penelitian/Pemeriksaan kepada Pemeriksa Pajak yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya untuk meneliti/memeriksa WP yang telah mengajukan Surat Permohonan Keberatan/Keringanan.													
10.	Pelaksanaan pemeriksaan/penelitian terhadap WP oleh Pemeriksa Pajak sesuai dengan SOP Pemeriksaan Pajak.													
11.	Pembuatan Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas Pendapatan dengan tembusan kepada Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya, Kasi Pendaftaran dan Pendataan, Kasi Penagihan dan Kasi Penetapan.													





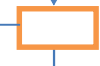
NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT											KET	
		BUPATI	KA DIS	KABID PPL	KASID AF&DA T	SIE DAF & DAT	PEME RIKSA PJK	KASI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	SIE PENA GIHAN	KAS DA	WP		
	Lanjutan dari halaman sebelumnya													
15.	Penerimaan Surat Keputusan Persetujuan /Penolakan Keberatan/Keringanan yang telah ditandatangani Bupati dan telah diberi nomor dan stempel serta mencatatnya pada Buku Register Surat Permohonan Keberatan.													
16.	Penyerahan SK Persetujuan/ Penolakan Keberatan/ Keringanan dengan tanda terima kepada : a. Wajib Pajak b. Kasi Penetapan c. Kasi Pendataan dan Pendaftaran													
17.	Penerimaan SK Persetujuan/ Penolakan Keberatan/ Keringanan oleh Wajib Pajak. Jika Wajib Pajak tidak berkenan dengan SK Penolakan Keberatan /Keringanan yang diterimanya,													

	Wajib Pajak dapat mengajukan banding.												
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

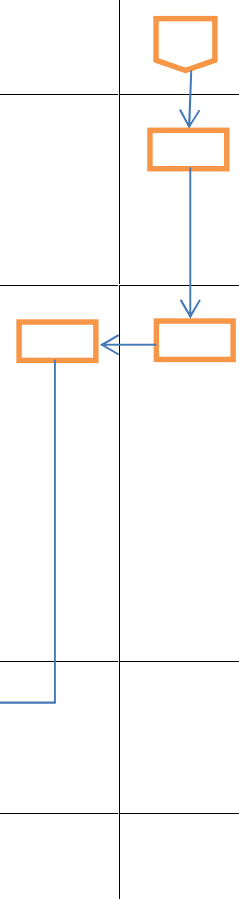
**Tabel 21 :DIAGRAM ALURSOP KEBERATAN**











NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT										KET	
		BUPATI	KA DIS	KABID PPL	KASI DAF& DAT	SIE DAF & DAT	PEME RIKSA PJK	KASI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	SIE PENA GIHAN	KAS DA		WP
1.	<p>Penerimaan SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDN/ SKPDLB/ SKPDT/ SK Pembetulan oleh WP dari Seksi Penetapan.</p> <p>Apabila WP keberatan dengan SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDN/ SKPDLB/ SKPDT/ SK Pembetulan yang diterimanya, WP dapat mengajukan permohonan keberatan/keringanan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan.</p> <p>Pengajuan permohonan keberatan/keringanan tidak menyebabkan tertundanya penyetoran pajak oleh WP.</p> <p>Pengajuan permohonan keberatan/keringanan oleh WP dilaksanakan setelah dilaksanakan penyetoran pajak.</p> <p>Surat permohonan keberatan harus sudah diajukan paling lambat 3 (tiga bulan) sejak tanggal diterimanya surat tersebut di atas.</p>												
	Ke halaman selanjutnya												

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT											KET		
		BUPATI	KA DIS	KABID PPL	KASID AF&DAT	SIE DAF & DAT	PEME RIKSA PJK	KASI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	SIE PENA GIHAN	KAS DA	WP			
	Lanjutan dari halaman sebelumnya														
2.	Penyetoran pajak oleh WP kepada Petugas Kas Daerah														
3.	Pengajuan surat permohonan keringanan/keberatan beserta lampirannya oleh WP paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal Ketetapan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Pendapatan.														
4.	Penerimaan dan pemberian disposisi untuk diproses lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendapatan a.n. Bupati pada Surat Permohonan Keberatan/Keringanan.														
5.	Penerimaan Surat Permohonan Keberatan/ Keringanan beserta lampirannya yang telah didisposisi Kepala Dinas Pendapatan a.n. Bupati oleh Petugas Seksi Penagihan.														
	Ke halaman selanjutnya														







NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT											KET		
		BUPATI	KA DIS	KABID PPL	KASIE DAF&DAT	SIE DAF & DAT	PEME RIKSA PJK	KASI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	SIE PENA GIHAN	KAS DA	WP			
	Lanjutan dari halaman sebelumnya														
6.	Pencatatan Surat Permohonan Keberatan yang telah di disposisi pada Buku Register Permohonan Surat Keberatan.														
7.	Pembuatan Nota Dinas untuk Penelitian/ Pemeriksaan WP (rangkap 3) ditanda tangani oleh Kepala Seksi Penagihan untuk Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan dengan tembusan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya dan Kasi Penetapan.														
8.	Penerimaan Nota Dinas Penelitian/Pemeriksaan terhadap WP yang mengajukan keberatan/keringanan.														
	Ke halaman selanjutnya														



NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT											KET	
		BUPATI	KA DIS	KABID PPL	KASID AF&DAT	SIE DAF & DAT	PEMERIKSA PJK	KASI PENE TAPAN	KASI PENAGIHAN	SIE PENAGIHAN	KAS DA	WP		
	Lanjutan dari halaman sebelumnya													
9.	Pembuatan, Pemasangan dan penantangan Surat Perintah Penelitian/Pemeriksaan kepada Pemeriksa Pajak yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya untuk meneliti/memeriksa WP yang telah mengajukan Surat Permohonan Keberatan/Keringanan.													
10.	Pelaksanaan pemeriksaan/penelitian terhadap WP oleh Pemeriksa Pajak sesuai dengan SOP Pemeriksaan Pajak.													
11.	Pembuatan Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas Pendapatan dengan tembusan kepada Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya, Kasi Pendaftaran dan Pendatan, Kasi Penagihan dan Kasi Penetapan.													




















NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT											KET	
		BUPATI	KA DIS	KABID PPL	KASID AF&DA T	SIE DAF & DAT	PEME RIKSA PJK	KASI PENE TAPAN	KASI PENA GIHAN	SIE PENA GIHAN	KAS DA	WP		
	Lanjutan dari halaman sebelumnya													
15.	Penerimaan Surat Keputusan Persetujuan /Penolakan Keberatan/Keringanan yang telah ditandatangani Bupati dan telah diberi nomor dan stempel serta mencatatnya pada Buku Register Surat Permohonan Keberatan.													
16.	Penyerahan SK Persetujuan/ Penolakan Keberatan/ Keringanan dengan tanda terima kepada : a. Wajib Pajak b. Kasi Penetapan c. Kasi Pendataan dan Pendaftaran													
17.	Penerimaan SK Persetujuan/ Penolakan Keberatan/ Keringanan oleh Wajib Pajak. Jika Wajib Pajak tidak berkenan dengan SK Penolakan Keberatan /Keringanan yang diterimanya,													



	Wajib Pajak dapat mengajukan banding.												
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Tabel 22 :DIAGRAM ALURSOP BANDING**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		BUPATI	KADIS	KABID PPL	KASI PENA GIHAN	STAF SIE PENA GIHAN	PENGA DILAN PAJAK	WP	
1.	Pengajuan Surat Permohonan Banding oleh WP kepada Pengadilan Pajak dengan tembusan disampaikan kepada Bupati dan Kepala Dinas Pendapatan.								
2.	Penerimaan Surat Permohonan Banding dari WP								
3.	Penerimaan tembusan Surat Permohonan Banding dari WP								
	Ke halaman selanjutnya								

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		BUPATI	KADIS	KABID PPL	KASI PENAGIHAN	STAF SIE PENAGIHAN	PENGA DILAN PAJAK	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
4.	Penerimaan tembusan Surat Permohonan Banding yang telah didisposisi oleh Bupati, Kepala DPPKAD, Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya dan Kasi Penagihan dan pencatatannya pada Buku/Daftar Permohonan Banding.								
5.	Penelitian, pengkajian, pertimbangan dan pembuatan keputusan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan banding oleh BPSP.								
6.	Penyampaian Keputusan Persetujuan/ Penolakan Permohonan Banding kepada WP dengan tembusan Kepada Bupati dan Kepala Dinas Pendapatan								
	Ke halaman selanjutnya								

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		BUPATI	KADIS	KABID PPL	KASI PENAGIHAN	STAF SIE PENAGIHAN	PENGADILAN PAJAK	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
7.	Penerimaan Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan Permohonan Banding dari BPSP oleh WP dan tembusannya oleh Bupati dan Kepala Dinas Pendapatan.								
8.	Penerimaan tembusan Surat Keputusan Persetujuan/Penolakan Permohonan Banding yang telah didisposisi oleh Bupati, Kadis, Kabid dan Kasi Penagihan dan pencatatannya pada Daftar/ Buku Permohonan Banding.								

**Tabel 23 :DIAGRAM ALURSOP PENAGIHAN DENGAN SURAT TEGURAN**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KET.
		KADIS	KABID PPL	SIE DAF&DAT	KASI PENETAPAN	KASI PENAGIHAN	STAF SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Pencatatan Data WP Yang Belum Melunasi Pajak Terhutangnya setelah 7 (tujuh) hari melampaui tanggal jatuh tempo masa pembayaran pajak terhutangnya.								
2.	Pembuatan Daftar Teguran WP Yang Setelah 7 Hari Melampaui Batas Waktu Jatuh Tempo Pemabayaran Pajak Belum Melunasi Pajak Terhutangnya.								
3.	Pembuatan, pamarafan dan penandatanganan Surat Teguran.								
4.	Penyerahan Surat Teguran dan Tanda Terimanya kepada WP serta pengembalian lembar ke-2 Tanda Terima kepada Petugas.								
5.	Pencatatan tanggal penerimaan Surat Teguran oleh WP pada Daftar Teguran WP.								











**Tabel 24 :DIAGRAM ALURSOP PENAGIHAN DENGAN SURAT PAKSA**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	JURU SITA PAJAK	KASI PENAGIHAN	STAF SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Pencatatan data WP yang telah melewati 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal penyerahan Surat Teguran Penagihan belum menyetor/melunasi pajak terhutangnya pada Daftar Surat Paksa.					○		
2.	Pembuatan, pemarkahan dan penandatanganan Surat Paksa.	□	□		□	□		
3.	Penyerahan Surat Paksa dan Tanda Terimanya kepada WP oleh Juru Sita Pajak serta pengembalian lembar ke-2 Tanda Terima kepada Juru Sita Pajak.			□			○	
4.	Pencatatan tanggal penerimaan Surat Paksa oleh WP pada Daftar Surat Paksa.					□		

**Tabel 25 :DIAGRAM ALURSOP PENAGIHAN DENGAN SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT						KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	JURU SITA PAJAK	KASI PENAGIHAN	STAF SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Pembuatan Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 X 24 jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa.					○		
2.	Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (rangkap 3, asli untuk WP, tembusan untuk Juru Sita dan satu lembar arsip) .	□	□		□	□		
3.	Pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut Perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Sita.			□			○	
4.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Tugas Penyitaan.			□				

**Tabel 26 :DIAGRAM ALURSOP PENGUMUMAN LELANG DAN PELAKSANAAN LELANG**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	BUPLN/ KPKNL	JURU SITA PAJAK	KASI PENA GIHAN	STAF SIE PENA GIHAN	WP	
1.	Pembuatan Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14(empat belas) hari Surat Pelaksanaan Penyitaan.								
2.	Membuat, memaraf dan menandatangani Surat Permintaan Peleaksanaan Lelang								
3.	Pencatatan Surat Permohonan Lelang pada Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang.								
4.	Penyampaian Surat Permohonan Pelaksanaan Lelang								
	Ke halaman selanjutnya.								

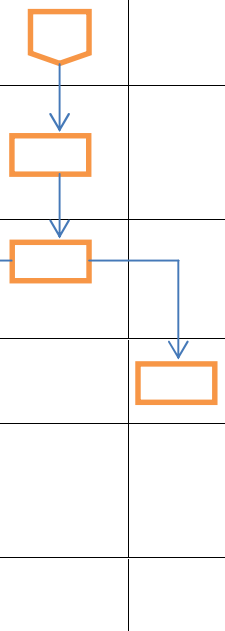


NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	BUPLN/ KPKNL	JURU SITA PAJAK	KASI PENA GIHAN	STAF SIE PENA GIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya.			□			□		
5.	Penegasan hari, tanggal dan jam pelaksanaan lelang yang disetujui oleh Kepala DPPKAD dan BUPLN/KPKNL	□		□					
6.	Menyiapkan Berkas Penyitaan WP yang bersangkutan dan pengumuman Lelang.						□		
7.	Pelaksanaan Pengumuman Lelang			□					
8.	Pelaksanaan lelang sesuai dengan hari, tanggal, jam dan tempat yang telah ditetapkan.			○					







**Tabel 27 :DIAGRAM ALURSOP PENCABUTAN PENYITAAN**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	BUPLN/ KPKNL	JURU SITA PAJAK	KASI PENA GIHAN	STAF SIE PENA GIHAN	WP	
1.	Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang Pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang berdasarkan buku pembantu penerimaan per jenis.								
2.	Pembuatan, pamarafan dan penandatanganan Surat Pencabutan Penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan sampai dengan sebelum pengumuman lelang.								
	Ke halaman selanjutnya								

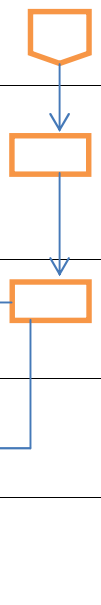
NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	BUPLN/ KPKNL	JURU SITA PAJAK	KASI PENA GIHAN	STAF SIE PENA GIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
3.	Pencatatan Surat Pencabutan Penyitaan pada Daftar Surat Pencabutan Penyitaan.								
4.	Penyampaian Surat Pencabutan Penyitaan kepada WP dan Juru Sita Pajak.								
5.	Penerimaan Surat Pencabutan Penyitaan oleh WP.								
6.	Pelaksanaan pencabutan penyitaan oleh Juru Sita Pajak dan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan.								
7.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak kepada Kepala Dinas Pendapatan.								










**Tabel 28 : DIAGRAM ALURSOP PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG**






NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	BUPLN/ KPKNL	JURU SITA PAJAK	KASI PENA GIHAN	STAF SIE PENA GIHAN	WP	
1.	Pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang berdasarkan dokumen pembukuan penyetoran pajak dari WP yang telah melunasi pajak terhutangnya sejak pelaksanaan pengumuman lelang sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang.								
2.	Pembuatan, pamarafan dan penandatanganan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang untuk WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang untuk Kepala BUPLN/KPKNL dengan tembusan untuk Juru Sita Pajak.								
	Ke halaman selanjutnya								

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	BUPLN/ KPKNL	JURU SITA PAJAK	KASI PENA GIHAN	STAF SIE PENA GIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
3.	Pencatatan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang pada Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.								
4.	Penyampaian Surat Pencabutan Pengumuman Lelang kepada BUPLN/KPKNL dan Juru Sita Pajak.								
5.	Penerimaan Surat Pencabutan Penyitaan oleh BUPLN/KPKNL dan Juru Sita Pajak								
6.	Pembatalan Pengumuman Lelang yang sudah dilaksanakan oleh BUPLN/ KPKNL.								



**Tabel 29 :DIAGRAM ALURSOP PELAKSANAAN PENAGIHAN  
DENGAN SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS**

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	BUPLN/ KPKNL	JURU SITA PAJAK	KASI PENAGIHAN	STAF SIE PENAGIHAN	WP	
1.	Pencatatan data WP yang belum melunasi pajak terhutangnya dan termasuk dalam kriteria dapat di tagih dengan cara Penagihan Seketika dan Sekaligus pada Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus berdasarkan dokumen pembukuan penyetoran pajak daerah .								
2.	Pembuatan, pamarafan dan penandatanganan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S).								
3.	Pencatatan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus pada Daftar SPPS&S.								
	Ke halaman selanjutnya.								

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	BUPLN/ KPKNL	JURU SITA PAJAK	KASI PENAGIHAN	STAF SIE PENAGIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
4.	Penyampian Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) dan Tanda Terimanya sebanyak rangkap 2 kepada Juru Sita Pajak untuk selanjutnya disampaikan oleh Juru Sita Pajak kepada Wajib Pajak dan tembusannya dipegang oleh Juru Sita Pajak.								
5.	Pelaksanaan penagihan seketika dan sekaligus oleh Juru Sita Pajak dengan menyerahkan SPPS&S dan Tanda Terimanya kepada Wajib Pajak.								
	Ke halaman selanjutnya								

NO	URAIAN TAHAPAN KEGIATAN	DIAGRAM ALUR DAN PELAKSANA TERKAIT							KETERANGAN
		KADIS	KABID PPL	BUPLN/ KPKNL	JURU SITA PAJAK	KASI PENA GIHAN	STAF SIE PENA GIHAN	WP	
	Lanjutan dari halaman sebelumnya								
6.	Penerimaan SPPS&S dan Tanda Terimanya oleh WP dan penyerahan kembali Tanda Terimanya.								
7.	Pencatatan Tanda Terima SPPS&S dari WP pada Daftar SPPS&S								
8.	Pembuatan laporan penagihan seketika dan sekaligus oleh Juru Sita kepada Kepala Dinas Pendapatan dengan tembusan kepada Kabid Pengelolaan Pajak Lainnya dan Kasi Penagihan.								

WAKIL BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN



2. Daftar/Buku :

DAFTAR/BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

NO	MODEL	NAMA DAFTAR/BUKU
1.	DPD- 1	Daftar Wajib Pajak Belum Terdaftar
2.	DPD- 2	Daftar Formulir Pendaftaran Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan
3.	DPD- 3	Daftar Surat Teguran Untuk Mengembalikan Formulir Pendaftaran
4.	DPD- 4	Daftar SPTPD Dikirim/Kembali/Belum Dikembalikan
5.	DPD- 5	Daftar Surat Teguran Untuk Mengembalikan SPTPD
6.	DPD- 6	Daftar Induk Wajib Pajak
7.	DPD- 7	Daftar Wajib Pajak Golongan Pribadi
8.	DPD- 8	Daftar Wajib Pajak Golongan Badan
9.	DPD- 9	Daftar Surat Teguran Untuk Mengembalikan Formulir Pendaftaran.
10.	DPD- 10	Daftar Surat Teguran Untuk Mengembalikan Formulir Pendataan (SPTPD)
11.	DPD- 11	Daftar SPTPD Wajib Pajak Self Assessment
12.	DPD- 12	Daftar SPTPD Wajib Pajak Self Assessment Per Jenis Pajak
13.	DPD- 13	Daftar Rencana Pemeriksaan Pajak
14.	DPD- 14	Daftar Wajib Pajak Yang Diperiksa
15.	DPD- 15	Daftar SKPD
16.	DPD- 16	Daftar SKPDT
17.	DPD- 17	Daftar SKPDN
18.	DPD- 18	Daftar SKPDKB
19.	DPD- 19	Daftar SKPDKBT
20.	DPD- 20	Daftar STPD
21.	DPD- 21	Buku Pembantu Penerimaan Sejenis
22.	DPD- 22	Buku Kas Umum
23.	DPD- 23	Daftar Laporan Realisasi Penerimaan Dan Penyetoran Uang
24.	DPD- 24	Daftar Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah
25.	DPD- 25	Buku Register Permohonan Angsuran
26.	DPD- 26	Daftar Persetujuan Angsuran
27.	DPD- 27	Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran
28.	DPD- 28	Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran

NO	MODEL	NAMA DAFTAR/BUKU
29.	DPD- 29	Daftar Penetapan, Penerimaan Dan Tunggakan Per Jenis Pajak
30.	DPD- 30	Daftar Tunggakan Per WP
31.	DPD- 31	Daftar Realisasi Setoran Masa
32.	DPD- 32	Buku Register Surat Permohonan Keberatan
33.	DPD- 33	Buku Register Surat Keputusan Keberatan
34.	DPD- 34	Buku Register Surat Permohonan Banding
35.	DPD- 35	Buku Register Putusan Banding
36.	DPD- 36	Daftar Surat Teguran/Surat Paksa
37.	DPD- 37	Buku Kendali
38.	DPD- 38	Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan
39.	DPD- 39	Daftar Laporan Pelaksanaan Penyitaan
40.	DPD- 40	Daftar Surat Pencabutan Penyitaan
41.	DPD- 41	Daftar Laporan Pencabutan Penyitaan
42.	DPD- 42	Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang
43.	DPD- 43	Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang
44.	DPD- 44	Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika Dan Sekaligus (SPPS&S)
45.	DPD- 45	Daftar Laporan Pelaksanaan Tugas Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika Dan Sekaligus.
46.	DPD- 46	Buku Register Surat Penolakan Pembetulan, Pembatalan Dan Pengurangan Sanksi Administrasi
47.	DPD- 47	Buku Register Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan Dan Pengurangan Sanksi Administrasi
48.	DPD- 48	Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan Dan Pengurangan Sanksi Administrasi
49.	DPD- 49	Daftar SKPDLB
50.	DPD- 50	Daftar SPMKPD
51.	DPD- 51	Daftar Bukti Pindahbukuan
52.	DPD- 52	Buku Jenis Pajak
53.	DPD- 53	Buku WP

DPD-1

DAFTAR WAJIB PAJAK YANG BELUM TERDAFTAR

NO	NAMA WAJIB PAJAK (BADAN/PRIBADI)	ALAMAT	JENIS/BIDANG USAHA/ KEGIATAN	JENIS PAJAK	KETERANGAN

Mengetahui:

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
PAJAK LAINNYA,

---

NIP.

Sumedang, .....

KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN  
PENDATAAN,

---

NIP.

DPD-2

**DAFTAR FORMULIR PENDAFTARAN  
DIKIRIM/KEMBALI/BELUM DIKEMBALIKAN**

NO URUT	NO FORM. PENDAF.	NAMA WAJIB PAJAK	ALAMAT	JENIS/BIDANG USAHA	JENIS PAJAK	TANGGAL KIRIM	TANGGAL KEMBALI	KETERANGAN

Mengetahui:

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
PAJAK LAINNYA,

\_\_\_\_\_  
NIP.

Sumedang, .....

KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN  
PENDATAAN,

\_\_\_\_\_  
NIP.

DPD-3

**DAFTAR SURAT TEGURAN  
UNTUK MENGEMBALIKAN FORMULIR PENDAFTARAN**

NO	SURAT TEGURAN		NAMA	ALAMAT	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR			

Mengetahui:

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
PAJAK LAINNYA,

\_\_\_\_\_  
NIP.

Sumedang, .....

KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN  
PENDATAAN,

\_\_\_\_\_  
NIP.













DAFTAR SURAT TEGURAN UNTUK MENGEMBALIKAN FORMULIR PENDAFTARAN

NO	SURAT TEGURAN		NAMA/NPWP	ALAMAT	HARUS DIKEMBALIKAN TANGGAL	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR				

Mengetahui:

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
PAJAK LAINNYA,

\_\_\_\_\_  
NIP.

Sumedang, .....

KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN  
PENDATAAN,

\_\_\_\_\_  
NIP.



DPD-11

DAFTAR SPTPD WP *SELF ASESSMENT*

NO	TGL TERIMA	KODE REK	NAMA REK	SPTPD			NPWP	NAMA WP	JUMLAH OMZET (Rp.)	JUMLAH PAJAK TERHUTANG (Rp.)	KETERANGAN
				NOMOR	MASA PAJAK	TAHUN PAJAK					

Mengetahui:

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
PAJAK LAINNYA,

\_\_\_\_\_  
NIP.

Sumedang, .....

KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN  
PENDATAAN,

\_\_\_\_\_  
NIP.



DAFTAR RENCANA PEMERIKSAAN PAJAK

NO	BULAN TAHUN	NAMA WP NPWP	ALAMAT	JENIS PAJAK	ALASAN PEMERIKSAAN	TANGGAL PEMERIKSAAN		KET.
						DARI	TANGGAL	
1		2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui:

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
PAJAK LAINNYA,

\_\_\_\_\_  
NIP.

Sumedang, .....

KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN  
PENDATAAN,

\_\_\_\_\_  
NIP.

DAFTAR WAJIB PAJAK YANG DI PERIKSA

BULAN :.....TAHUN :.....

NO	NAMA WP NPWP	ALAMAT	JENIS PAJAK	NAMA PETUGAS Pemeriksa	TANGGAL PEMERIKSAAN		KET.
					DARI	TANGGAL	
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui:

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
PAJAK LAINNYA,

\_\_\_\_\_  
NIP.

Sumedang, .....

KEPALA SEKSI PENDAFTARAN DAN  
PENDATAAN,

\_\_\_\_\_  
NIP.



DAFTAR SKPD

MASA PAJAK :.....

TAHUN :.....

Halaman : .....

NO	SKPD		NAMA	ALAMAT	NPWPD	JUMLAH	TOTAL	DITERIMA OLEH WP	
	TANGGAL	NO. URUT						TANGGAL	KET.
Jumlah halaman ini									
Jumlah halaman sebelumnya									
Jumlah s/d halaman ini									

Mengetahui :

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
PAJAK LAINNYA,

.....  
NIP.....

Sumedang,.....20.....

KEPALA SEKSI PENETAPAN,

.....  
NIP.....

DAFTAR SKPDT

MASA PAJAK :.....

TAHUN :.....

Halaman : .....

NO	SKPDT		NAMA	ALAMAT	NPWPD	JUMLAH	TOTAL	DITERIMA OLEH WP	
	TANGGAL	NO. URUT						TANGGAL	KET.
Jumlah halaman ini									
Jumlah halaman sebelumnya									
Jumlah s/d halaman ini									

Mengetahui :  
 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
 PAJAK LAINNYA,

Sumedang,.....20.....  
 KEPALA SEKSI PENETAPAN,

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

DAFTAR SKPDN

MASA PAJAK : .....

TAHUN : .....

Halaman : .....

NO	SKPDN		NAMA	ALAMAT	NPWPD	JUMLAH	TOTAL	DITERIMA OLEH WP	
	TANGGAL	NO. URUT						TANGGAL	KET.
Jumlah halaman ini									
Jumlah halaman sebelumnya									
Jumlah s/d halaman ini									

Mengetahui :  
 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
 PAJAK LAINNYA,

Sumedang,.....20.....  
 KEPALA SEKSI PENAGIHAN,

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

DAFTAR SKPDKB

MASA PAJAK :.....

TAHUN :.....

Halaman : .....

NO	SKPDKB		NAMA	ALAMAT	NPWPD	JUMLAH	TOTAL	DITERIMA OLEH WP	
	TANGGAL	NO. URUT						TANGGAL	KET.
Jumlah halaman ini									
Jumlah halaman sebelumnya									
Jumlah s/d halaman ini									

Mengetahui :  
 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
 PAJAK LAINNYA,

Sumedang,.....20.....  
 KEPALA SEKSI PENETAPAN,

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

DAFTAR SKPDKBT

MASA PAJAK :.....

TAHUN :.....

Halaman : .....

NO	SKPDKBT		NAMA	ALAMAT	NPWPD	JUMLAH	TOTAL	DITERIMA OLEH WP	
	TANGGAL	NO. URUT						TANGGAL	KET.
Jumlah halaman ini									
Jumlah halaman sebelumnya									
Jumlah s/d halaman ini									

Mengetahui :  
 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
 PAJAK LAINNYA,

.....  
 NIP.....

Sumedang,.....20.....  
 KEPALA SEKSI PENETAPAN,

.....  
 NIP.....

DAFTAR STPD

MASA PAJAK :.....

TAHUN :.....

Halaman : .....

NO	STPD		NAMA	ALAMAT	NPWPD	JUMLAH	TOTAL	DITERIMA OLEH WP	
	TANGGAL	NO. URUT						TANGGAL	KET.
Jumlah halaman ini									
Jumlah halaman sebelumnya									
Jumlah s/d halaman ini									

Mengetahui :  
 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN  
 PAJAK LAINNYA,

.....  
 NIP.....

Sumedang,.....20.....  
 KEPALA SEKSI PENETAPAN,

.....  
 NIP.....

DPD-21

BUKU PEMBANTU PENERIMAAN SEJENIS

VIA :.....

NO	NO URUT FILE BUKTI	DITERIMA DARI	NPWPD	MASA	SETORAN ATAS	JUMLAH SETORAN									KET.
						PAJAK HOTEL	PAJAK RESTORAN	PAJAK HIBURAN	PAJAK REKLAME	PAJAK MBLB	PAJAK AIR TANAH	PAJAK PJ	PAJAK SBW	PAJAK PARKIR	
Jumlah halaman ini															
Jumlah halaman sebelumnya															
Jumlah s/d halaman in															

Dibuat Oleh:  
Bendaharawan Khusus Penerima

---

NIP.

DPD-22

## BUKU KAS UMUM

TAHUN ANGGARAN :.....

BULAN :.....

TANGGAL	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN			PENGELUARAN		
			JUMLAH	VIA BKP	VIA BANK	JUMLAH	SETORAN KE BANK VIA BKP	SETORAN WP KE BANK

Rekapitulasi :

1. Jumlah Penerimaan Rp.....
2. Jumlah Penyetoran Rp.....  
Sisa Kas Per..... Rp.....

KEPALA DINAS PENDAPATAN

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

Sumedang, .....  
BENDAHARAWAN KHUSUS PENERIMA,

\_\_\_\_\_  
NIP.....



DAFTAR LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

Tahun Anggaran :.....

Bulan : .....

NO	KODE REK	URAIAN	JUMLAH BLN INI	JUMLAH S/D BLN LALU	JUMLAH S/D BLN INI	KET.	NO	KODE REK	URAIAN	JUMLAH BLN INI	JUMLAH S/D BLN LALU	JUMLAH S/D BLN INI	KET.
		A. PENERIMAAN							B. PENYETORAN UANG				
		JUMLAH PENERIMAAN							JUMLAH PENYETOTAN				
SISA SAMPAI DENGAN BULAN INI Rp.....													

KEPALA DINAS PENDAPATAN,

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

Sumedang, .....  
BENDAHARAWAN KHUSUS PENERIMA,

\_\_\_\_\_  
NIP.....

DAFTAR LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PAJAK DAERAH

BULAN :.....

TAHUN:.....

NO	KODE REK	NAMA PAJAK DAERAH	TARGET PENERIMAAN TAHUN.....	JUMLAH REALISASI			SISA	KET.
				BULAN INI	S/D BULAN SEBELUMNYA	S/D BULAN INI		
		JUMLAH						

Sumedang,.....

KEPALA DINAS PENDAPATAN,

\_\_\_\_\_  
NIP.





BUKU REGISTER PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

NO.	TGL.	SURAT PERMOHONAN		NAMA	ALAMAT	NPWPD	SURAT KETETAPAN				KET.	
		TGL.	NO.				JENIS KETETAPAN	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL JATUH TEMPO		

Mengetahui:  
 KEPALA BIDANG PENGELOLA  
 PAJAK LAINNYA,

.....  
 NIP.....

Sumedang.....20.....  
 KEPALA SEKSI PENAGIHAN,

.....  
 NIP.....

DAFTAR PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

NO.	PERSETUJUAN PENUNDAAN		NAMA	ALAMAT	NPWPD	TANGGAL JATUH TEMPO SEBELUMNYA	TANGGAL PENUNDAAN PEMBAYARAN	KET.
	TANGGAL	NOMOR						

Mengetahui :  
 KEPALA BIDANG PENGELOLA  
 PAJAK LAINNYA,

.....  
 NIP.....

Sumedang,.....20.....

KEPALA SEKSI PENAGIHAN,

.....  
 NIP.....

DAFTAR PENETAPAN, PENERIMAAN DAN TUNGGAKAN PER JENIS PAJAK

No.	JENIS PAJAK		Jumlah Ketetapan	Jumlah Penyetoran	Tunggakan	Keterangan
	No Kode Rek	Uraian				

Mengetahui:  
 KEPALA BIDANG PENGELOLA  
 PAJAK LAINNYA,

Sumedang, .....  
 KEPALA SEKSI PENAGIHAN,

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

DAFTAR TUNGGAKAN PER WAJIB PAJAK  
 BULAN.....TAHUN.....

No.	Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah Ketetapan	Jumlah Penyetoran	Tunggakan	Keterangan

Mengetahui :  
 Kepala Bidang Pengelolaan  
 Pajak Lainnya,

Sumedang,.....  
 .....  
 Kepala Seksi Penagihan,

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....



DAFTAR REALISASI SETORAN MASA

NO	NAMA/MEREK USAHA NPWP ALAMAT	SPTPD	REALISASI SETORAN MASA			KETERANGAN
			JUMLAH BULAN INI	JUMLAH BULAN LALU	JUMLAH S/D BULAN INI	
	JUMLAH HALAMAN INI					
	JUMLAH HALAMAN SEBELUMNYA					
	JUMLAH S/D HALAMAN INI					

Sumedang, .....

Diketahui Oleh:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Kepala Seksi Penagihan,

Dibuat Oleh,

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....



BUKU REGISTER SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

NO	TGL. TERIMA	SURAT PERMOHONAN		KEBERATAN ATAS SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD/ SKPDLB/SKPDN			JUMLAH MENURUT SK KEBERATAN	NPWPD NAMA DAN ALAMAT	URAIAN MENGENAI KEBERATAN	KET.
		TGL.	NOMOR	NAMA KETETAPAN LN	NOMOR	JUMLAH				

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Sumedang, .....  
Kepala Seksi Penagihan,

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....



BUKU REGISTER PUTUSAN BANDING

NO	TGL. TERIMA	PUTUSAN BANDING		KEBERATAN ATAS SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD/S KPDLB/SKPDN			JUMLAH MENURUT PUTUSAN BANDING	JUMLAH KELEBIHAN PEMBAYARAN	NPWPD NAMA DAN ALAMAT	URAIAN MENGENAI KEBERATAN
		TGL.	NOMOR	NAMA KETETAPAN BLN/THN	NOMOR	JUMLAH				

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Sumedang, .....  
Kepala Seksi Penagihan,

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

DAFTAR SURAT TEGURAN/ SURAT PAKSA

NO	SURAT INI		SURAT SEBELUMNYA		NAMA	ALAMAT	NPWPD	JUMLAH (Rp)	KET.
	TGL.	NOMOR	TANGGAL	NOMOR					

Disetujui:  
Kepala Dinas Pendapatan,

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Sumedang,.....  
Kepala Seksi Penagihan,

\_\_\_\_\_  
NIP.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP.....

BUKU KENDALI  
Tahun :.....

Dikutip dari :  Daftar SKPD/ T  
 Daftar SKPDKB  
 Daftar SKPDKBT  
 Daftar STPD

NO	NO KOHIR	NAMA	NPWPD	JML TAP Rp.	PENYETORAN/PEMBAYARAN								TEGURAN	PAKSA	SITA	LELANG		
					Tgl	Rp	Tgl	Rp	Tgl	Rp	Tgl	Rp						

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Sumedang, .....  
Kepala Seksi Penagihan,

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

### DAFTAR SURAT MELAKSANAKAN PENYITAAN

NO	SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN		NAMA NPWPD ALAMAT PENANGGUNG PAJAK	SURAT PAKSA		NAMA JURU SITA	BATAS PENYAMPAIAN BERITA ACARA SITA	KETERANGAN
	TGL.	NOMOR		TGL.	NOMOR			

Menyetujui:  
Kepala Dinas Pendapatan,

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Sumedang, .....  
Kepala Seksi Penagihan,

\_\_\_\_\_  
NIP.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP.....



DAFTAR LAPORAN PELAKSANAAN PENYITAAN

NO	WAJIB PAJAK		SURAT TEGURAN NOMOR/TGL.	SURAT PAKSA			SURAT PAKSA YG DILANJUTKAN DENGAN PERINTAH SITA			PEMBAYARAN TUNGGAKAN AKIBAT PENYITAAN	
	NAMA DAN ALAMAT	NPWPD		NOMOR	TANGGAL	TUNGGAKAN PAJAK DAN DENDA	NOMOR	TANGGAL	TUNGGAKAN PAJAK DAN DENDA	TANGGAL	TUNGGAKAN PAJAK DAN DENDA

Mengetahui:  
KEPALA DINAS PENDAPATAN,

Sumedang,.....  
JURU SITA PAJAK DAERAH

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP.....



DPD-41

DAFTAR LAPORAN PENCABUTAN PENYITAAN

NO			NAMA WP NPWP ALAMAT	JURU SITA	URAIAN
	NOMOR	TANGGAL			

Mengetahui:  
KEPALA DINAS PENDAPATAN,

Sumedang,.....  
JURU SITA PAJAK DAERAH

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP.....



DAFTAR SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN LELANG

NO	SURAT PELAKSANAAN LELANG		NAMA	NPWPD	ALAMAT	JUMLAH TUNGGAKAN (Rp.)	TANGGAL BERITA ACARA SITA	BIAYA PENAGIHAN (Rp.)	KET.
	TANGGAL	NOMOR							

Menyetujui:  
Kepala Dinas Pendapatan,

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Sumedang, .....  
Kepala Seski Penagihan,

\_\_\_\_\_  
NIP.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP.....

DAFTAR SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS

NO	SURAT PERINTAH PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS		NAMA	NPWPD	ALAMAT	JML TUNGGAKAN	BIAYA PENAGIHAN (Rp.)	KETERANGAN
	TGL.	NOMOR						

Menyetujui:  
Kepala Dinas Pendapatan,

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Sumedang, .....  
Kepala Seski Penagihan,

\_\_\_\_\_  
NIP.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP.....

**LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS**  
**SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS**

BULAN : .....

NO	WAJIB PAJAK		SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS			PEMBAYARAN AKIBAT SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS		
	NAMA DAN ALAMAT	NPWPD	NOMOR	TAGGAL	TUNGGAKAN PAJAK DAN DENDA	NOMOR	TANGGAL	TUNGGAKAN PAJAK DAN DENDA

Mengetahui:  
 KEPALA DINAS PENDAPATAN,

Sumedang, .....  
 JURU SITA PAJAK DAERAH,

\_\_\_\_\_  
 NIP. ....

\_\_\_\_\_  
 NIP. ....

**BUKU REGISTER SURATKEPUTUSAN PENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN,  
PENGURANGANKETETAPAN DAN PENGHAPUSAN  
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**

NO	TGL. TERIMA	SK PENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI		JUMLAH MENURUT SK PENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN SANKSI ADMNISTRASI	NAMA NPWPD ALAMAT	URAIAN MENGENAI PENOLAKAN
		TANGGAL	NOMOR			

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Sumedang, .....  
Kepala Seksi Penetapan,

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....



**BUKU REGISTER SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN  
KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**

NO	TGL TERIMA	SK PEMBETULAN		PERMOHONAN ATAS SKPD/ SKPDT/ SKPDKB/ SKPDKBT/ STPD/ SKPDLB/ SKPDN			JUMLAH MENURUT SK PEMBETULAN	JUMLAH KELEBIHAN BAYAR	NAMA NPWPD ALAMAT	URAIAN MENGENAI PEMBETULAN
		TGL.	NOMOR	NAMA TAP BLN/THN	NOMOR	JUMLAH				

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Sumedang, .....  
Kepala Seksi Penetapan,

\_\_\_\_\_ NIP. ....

\_\_\_\_\_ NIP. ....

**BUKU REGISTER SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN, PEMBATALAN  
DAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**

NO	TGL TERIMA	SURAT PERMOHONAN		PERMOHONAN ATAS SKPD/ SKPDT/ SKPDKB/ SKPDKBT/STPD/ SKPDLB/ SKPDN			NAMA ALAMAT	NPWPD	URAIAN
		TANGGAL	NOMOR	NAMA TAP BLN/THN	NOMOR	JUMLAH			

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Sumedang, .....  
Kepala Seksi Penetapan,

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

DAFTAR SKPDLB

MASA PAJAK :.....

TAHUN :.....

NO	SKPDKB		NAMA	ALAMAT	NPWPD	JUMLAH	TOTAL	DITERIMA OLEH WP	
	TGL	NOMOR						TANGGAL	KET.

Mengetahui :  
 Kepala Bidang Pengelolaan  
 Pajak Lainnya,

Sumedang, .....  
 Kepala Seksi Penetapan,

\_\_\_\_\_  
 NIP. ....

\_\_\_\_\_  
 NIP. ....

DAFTAR SPMKPD

NO	SPMKPD		NAMA	ALAMAT	NPWPD	JUMLAH	TOTAL	DITERIMA OLEH WP	
	TANGGAL	NO. URUT						TANGGAL	KET.
JUMLAH HALAMAN INI									
JUMLAH HALAMAN SEBELUMNYA									
JUMLAH S/D HALAMAN INI									

Mengetahui:  
 Kepala Bidang Pengelolaan  
 Pajak Lainnya,

Sumedang, .....  
 Kepala Seksi Penetapan,

\_\_\_\_\_  
 NIP. ....

\_\_\_\_\_  
 NIP. ....

DAFTAR BUKTI PEMINDAHBUKUAN

NO	BUKTI PEMINDAHBUKUAN		NAMA	ALAMAT	NPWPD	JUMLAH	TOTAL	DITERIMA OLEH WP	
	TANGGAL	NO. URUT						TANGGAL	KETERANGAN
JUMLAH HALAMAN INI									
JUMLAH HALAMAN SEBELUMNYA									
JUMLAH S/D HALAMAN INI									

Mengetahui:  
 Kepala Bidang Pengelolaan  
 Pajak Lainnya,

Sumedang, .....  
 Kepala Seksi Penagihan,

\_\_\_\_\_  
 NIP. ....

\_\_\_\_\_  
 NIP. ....

**BUKU JENIS PAJAK DAERAH**

KODE REK PAJAK :.....

JENIS PAJAK :.....

TGL	NO. BUKTI	URAIAN	KETETAPAN (Rp.)								JML	PENYETORAN							JML	SISA			
			SPTPD	SKPD	SKPDT	SKPD KB	SKPD KBT	SKPDN	STPD	SKPD LB		SPTPD	SKPD	SKPDT	SKPD KB	SKPD KBT	SKPDN	STPD			SKPDLB		

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Sumedang, .....  
Kepala Seksi Penagihan,

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

DPD-53

BUKU WAJIB PAJAK DAERAH

NPWPD :.....

NAMA WP :.....

ALAMAT :.....

TGL	NO. BUKTI	URAIAN	KETETAPAN (Rp.)								JML	PENYETORAN								JML	SISA
			SPTPD	SKPD	SKPDT	SKPD KB	SKPD KBT	SKPDN	STPD	SKPD LB		SPTPD	SKPD	SKPDT	SKPD KB	SKPD KBT	SKPDN	STPD	SKPD LB		

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Sumedang, .....  
Kepala Seksi Penagihan,

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

WAKIL BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN





LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
 NOMOR 125 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMULIR/DAFTAR/BUKU YANG DIGUNAKAN  
 DALAM PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

I. Formulir

NO	MODEL	NAMA FORMULIR
1.	FPD- 1.	Formulir Pendaftaran WP Pribadi
2.	FPD- 2.	Formulir Pendaftaran WP Badan
3.	FPD- 3.	Tanda Terima
4.	FPD- 4.	Surat Pengantar Pengiriman Formulir Pendaftaran, Formulir SPTPD dan Tanda Terima.
5.	FPD- 5.	Surat Pengantar Pengiriman Formulir Pendaftaran dan Tanda Terima
6.	FPD- 6.	Surat Pengantar Pengiriman SPTPD dan Tanda Terima.
7.	FPD- 7.	Surat Teguran Pengembalian Formulir Pendaftaran
8.	FPD- 8.	Surat Teguran Untuk Memasukan/ Mengembalikan SPTPD
9.	FPD- 9.	Kartu NPWPD
10.	FPD- 10.	SPTPD Pajak Hotel
11.	FPD- 11.	SPTPD Pajak Restoran
12.	FPD- 12.	SPTPD Pajak Hiburan
13.	FPD- 13.	SPTPD Pajak Penerangan Jalan
14.	FPD- 14.	SPTPD Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
15.	FPD- 15.	SPTPD Pajak Parkir
16.	FPD- 16.	SPTPD Pajak Sarang Burung Walet
17.	FPD- 17.	SPTPD Pajak Reklame
18.	FPD- 18.	SPTPD Pajak Air Tanah
19.	FPD- 19.	Kartu Data Pajak Hotel
20.	FPD- 20.	Kartu Data Pajak Restoran
21.	FPD- 21.	Kartu Data Pajak Hiburan
22.	FPD- 22.	Kartu Data Pajak Penerangan Jalan
23.	FPD- 23.	Kartu Data Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
24.	FPD- 24.	Kartu Data Pajak Parkir
25.	FPD- 25.	Kartu Data Pajak Burung Walet
26.	FPD- 26.	Kartu Data Pajak Reklame
27.	FPD- 27.	Kartu Data Pajak Air Tanah
28.	FPD- 28.	Nota Perubahan Data WP
29.	FPD- 29.	Surat Tugas Pemeriksaan
30.	FPD- 30.	Laporan Pemeriksaan
31.	FPD- 31.	Surat Panggilan Pemeriksaan Kantor
32.	FPD- 32.	Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
33.	FPD- 33.	Surat pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan.
34.	FPD- 34.	Berita Acara Penolakan Pemeriksaan yang ditanda-tangani oleh Pemeriksa;
35.	FPD- 35.	Nota Perhitungan Pajak
36.	FPD- 36.	SKPD

37.	FPD-	37.	SKPDT
38.	FPD-	38.	SKPDN
39.	FPD-	39.	SKPDKB
40.	FPD-	40.	SKPDKBT
41.	FPD-	41.	SKPDLB
42.	FPD-	42.	STPD
43.	FPD-	43.	SSPD
44.	FPD-	44.	Surat Permohonan Angsuran
45.	FPD-	45.	Surat Persetujuan Angsuran
46.	FPD-	46.	Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran
47.	FPD-	47.	Surat Permohonan Penundaan Pembayaran
48.	FPD-	48.	Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran
49.	FPD-	49.	Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran
50.	FPD-	50.	Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan Dan Pengurangan Sanksi Administrasi



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

**FORMULIR PENDAFTARAN  
 WAJIB PAJAK PRIBADI**

Kepada :  
 Yth. ....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**PERHATIAN :**

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
2. Beri landa V pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan dilengkapi dengan lampirannya serta ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang atau langsung dikirim melalui Pos paling lambat tanggal.....

**DIISI OLEH WAJIB PAJAK :**

1.	Nama Lengkap	: .....
2.	Kewarganegaraan	: .....
3.	Alamat tempat tinggal	: .....
	Jalan	: .....
	RT/RW	: .....
	Desa/Kelurahan	: .....
	Kecamatan	: .....
	Kabupaten/Kota	: .....
	Propinsi	: .....
	Nomor Telepon	: .....
	Kode Pos	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4.	Tanda Bukti Diri	<input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> PASPOR
5.	No. Dan Tgl. Bukti Diri (fotocopy dilampirkan)	: No.....Tgl.....
6.	No. Dan Tgl. Kartu Keluarga (Fotocopy dilampirkan)	: No.....Tgl.....
7.	Pekerjaan/Usaha	<input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> TNI <input type="checkbox"/> Pemilik Usaha
8.	Nama Instansi/ Lembaga Tempat Bekerja/Usaha	: .....
9.	Alamat Tempat Bekerja/Usaha	: .....Telp.
10.	Bidang Usaha/Kegiatan Dapat Dikenakan Pajak Daerah	<input type="checkbox"/> Restoran
		<input type="checkbox"/> Hotel
		<input type="checkbox"/> Hiburan
		<input type="checkbox"/> Penyedia Tenaga Listrik
		<input type="checkbox"/> Parkir

	<input type="checkbox"/> Pengambilan/Budidaya Sarang Burung Walet <input type="checkbox"/> Penambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan <input type="checkbox"/> Pengambilan Air Tanah																				
11.	Fotocopy Surat Ijin/Dokumen Lainnya Yang Dilampirkan : 1. .... Nomor :.....Tgl. :..... 2. .... Nomor :.....Tgl. :..... 3. .... Nomor :.....Tgl. :..... 4. .... Nomor :.....Tgl. :..... 5. .... Nomor :.....Tgl. :.....																				
..... Wajib Pajak, .....																					
<b>DIISI OLEH PETUGAS DINAS PENDAPATAN:</b>																					
Diterima Tanggal	: .....																				
NPWPD	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				
Nama Petugas	: .....																				
NIP Petugas	: .....																				
Tanda Tangan Petugas	: .....																				



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
DINAS PENDAPATAN
Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323
SUMEDANG

FORMULIR PENDAFTARAN
WAJIB PAJAK BADAN

Kepada :
Yth. ....
.....
.....
.....

- PERHATIAN :
1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
2. Beri tanda V pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan dilengkapi dengan lampirannya serta ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang atau langsung dikirim melalui Pos paling lambat tanggal .....

DIISI OLEH WAJIB PAJAK :

Table with 6 rows for registration details: 1. Nama Badan/Merek Usaha, 2. Alamat Badan (Jalan, RT/RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Propinsi, Nomor Telepon, Kode Pos), 3. Nama Pemilik/Pengelola, 4. Alamat Pemilik/Pengelola (same fields as row 2), 4. Tanda Bukti Diri (KTP, SIM, PASPOR), 5. No. Dan Tgl. Bukti Diri (focopy dilampirkan), 6. Bidang Usaha/ Kegiatan Yang dikenakan Pajak Daerah (Restoran, Hotel, Hiburan, Penyedia Tenaga Listrik, Parkir, Pengambilan/Budidaya Sarang Burung Walet, Penambangan Mineral Bukan Logam Dan Batuan).





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax.  
201354Kode Pos 45323

**SUMEDANG**

**NPWPD :**

--	--

**TANDA TERIMA**

N a m a : .....  
A l a m a t : .....  
Telah menerima : .....  
.....  
.....  
.....

Dari Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang.

Sumedang,.....20.....  
Yang Menerima,

.....



# PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENDAPATAN

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

SUMEDANG,

Nomor	:		K e p a d a :	
Sifat	:		Yth.	.....
Lampiran	:	2 (dua) set		.....
Perihal	:	Penyampaian/pengiriman Formulir Pendaftaran, SPTPD dan Tanda Terima.	Di	.....
			<b>S U M E D A N G</b>	

1. Dasar :
  - a. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak
  - c. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
  - d. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
  - e. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;
  - f. Peraturan Bupati Sumedang Nomor .....Tahun..... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Sumedang.
  - g. Daftar Wajib Pajak Daerah yang belum terdaftar pada Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang.
  
2. Dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan tersebut di atas Bapak/Ibu/Saudara kewajiban untuk mendaftarkan diri menjadi Wajib Pajak Daerah untuk jenis pajak :
  - a. ....
  - b. ....
  - c. Dst.
 atas bidang usaha/ kegiatanyang berlokasi di .....  
 dan melaporkan pajak terhutang dengan mengisi dan menyampaikan SPTPD untuk jenis pajak :
  - a. ....
  - b. ....
  - c. Dst.
  
3. Sehubungan dengan hal tersebut dengan ini kami sampaikan untuk diisi dan dilengkapi, Formulir sebagai berikut :
  - a. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Orang Pribadi/Badan;
  - b. SPTPD sebanyak .....set untuk masa pajak.....s/d.....
  - c. Tanda Terima untuk diisi dan dilengkapi sebagaimana mestinya.
  
4. Formulir Tanda Terima harus diisi dan dikembalikan kepada kami pada saat Saudara menerima Formulir a s/d c tersebut pada angka 3 di atas.
  
5. Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan dilengkapi agar diserahkan kembali kepada kami paling lambat Tanggal.....



6. Formulir Pendataan (SPTPD) untuk harus diisi, dilengkapi dan dikembalikan lagi pada kami paling lambat tanggal .....
7. Apabila terdapat kesulitan dalam mengisi dan melengkapi Formulir Pendaftaran dan SPTPD tersebut di atas, dapat menghubungi Petugas Pendaftaran dan Pendataan pada Nomor Telepon :.....
8. Demikian agar maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,

---

NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

SUMEDANG,

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 2 (dua) set  
Perihal : Penyampaian  
Formulir Pendaftaran  
dan Tanda Terima.

K e p a d a :  
Yth. ....  
.....  
.....  
.....  
di  
.....

1. Dasar :
  - a. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak
  - c. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah,Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
  - d. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
  - e. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;
  - f. Peraturan Bupati Sumedang Nomor .....Tahun..... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Sumedang;
  - g. Daftar Wajib Pajak Daerah yang belum terdaftar pada Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang.
  
2. Dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan Peraturan Perundang-undangan tersebut di atas Bapak/Ibu/Saudara memiliki kewajiban untuk mendaftarkan diri menjadi Wajib Pajak Daerah untuk jenis pajak dan bidang usaha sebagai berikut :

NO	JENIS PAJAK	BIDANG USAHA	LOKASI

3. Sehubungan dengan hal tersebut dengan ini kami sampaikan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak dan tanda terimanya untuk diisi dan dilengkapi.
4. Tanda Terima harus diisi dan dikembalikan kepada kami pada saat Saudara menerima Formulir Pendaftaran tersebut di atas.
5. Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan dilengkapi agar diserahkan kembali kepada kami paling lambat Tanggal.....
6. Apabila terdapat kesulitan dalam mengisi dan melengkapi Formulir Pendaftaran tersebut di atas, dapat menghubungi Petugas kami pada Nomor Telepon :.....
7. Demikian agar maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,

---

NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354  
**SUMEDANG Kode Pos 45323**

Sumedang,

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 2 (dua) set  
Perihal : Penyampaian  
Formulir Pendataan  
(SPTPD) dan Tanda  
Terima Pajak Daerah.

K e p a d a :

Yth. ....  
.....  
.....  
.....  
NPWPD

1. Dasar :
  - a. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak
  - c. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah,Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
  - d. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
  - e. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;
  - f. Peraturan Bupati Sumedang Nomor .....Tahun..... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Sumedang;
  - g. Daftar Wajib Pajak Daerah yang belum terdaftar pada Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang.

2. Sebagaimana terlampir kami sampaikan SPTPD dan tanda terimanya untuk diisi dan dilengkapi sebagai berikut :

NO	JENIS PAJAK	JML SPTPD	NO SPTPD		KET.
			DARI NO	S/D NO	

3. Tanda Terima terlampir harus diisi dan dikembalikan kepada kami pada saat Saudara menerima Formulir SPTPD tersebut pada angka 2 di atas.
4. Formulir Pendataan Pajak Daerah (SPTPD) yang telah diisi dengan benar dan lengkap beserta lampirannya harus disampaikan kembali kepada kami untuk divalidasi paling lambat tanggal.....

5. Pajak Daerah terutang harus sudah dilunasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja berikutnya terhitung sejak tanggal jatuh tempo masa pajak dengan menggunakan Formulir Pendataan (SPTPD) yang sudah divalidasi untuk jenis Pajak Daerah *Self Assessment* dan terhitung sejak tanggal diterbitkannya SKPD untuk Jenis Pajak Official Assessment.
6. Keterlambatan dan atau kelalian dalam mengembalikan SPTPD tersebut dapat berakibat :
  - a. Ditetapkannya pajak terutang secara jabatan (*official assessment*) dengan penerbitan SKPKDB yang nilainya akan merugikan Saudara sendiri.
  - b. Dijatuhkannya sanksi pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar apabila karena kealpaan Saudara tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah.
  - c. Dijatuhkannya sanksi pidana kurungan paling lama 2 (dua) tahun atau pidana denda paling banyak (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar apabila karena kesengajaan Saudara tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah.
7. Apabila Saudara mengalami kesulitan dalam mengisi dan melengkapi Formulir Pendataan (SPTPD) tersebut di atas, dapat menghubungi Petugas pada Nomor Telepon :.....
8. Demikian agar maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,

---

NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

SUMEDANG,  
 .....

Nomor :		K e p a d a :
Sifat :		Yth. ....
Lampiran :	2 (dua) set	.....
Perihal :	Teguran Pengembalian Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.	..... .....

1. Menyusul surat kami Nomor.....Tanggal.....Perihal Penyampaian Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.
2. Sampai dengan batas waktu yang ditetapkan dalam surat tersebut di atas, Bapak/Ibu/Saudara belum mengembalikan Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan dilengkapi kepada kami.
3. Sehubungan dengan hal tersebut dengan ini kami mohon agar, Bapak/Ibu/Saudara segera menyampaikan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak tersebut di atas paling lambat tanggal.....
4. Demikian agar maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN  
 KABUPATEN SUMEDANG  
 Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,

NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323

**SUMEDANG**

SUMEDANG,

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran : 2 (dua) set  
 Perihal : Teguran untuk  
 menyampaikan/  
 mengembalikan  
 SPTPD.

K e p a d a :

Yth. ....  
 .....  
 .....  
 .....  
 NPWPD

1. Dasar :
  - a. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
  - c. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
  - d. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;
  - e. Peraturan Bupati Sumedang Nomor .....Tahun..... tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Sumedang;
  - f. Surat Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang Nomor.....Tanggal.....Perihal Penyampaian SPTPD.
  
2. Dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan data yang ada pada kami Saudara belum menyampaikan kembali SPTPD Pajak.....untuk masa pajak .....
  
3. Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mohon agar Saudara segera menyampaikan kembali SPTPD tersebut di atas paling lambat tanggal.....

4. Keterlambatan dan atau kelalian dalam mengembalikan SPTPD tersebut dapat berakibat :
  - a. Ditetapkannya pajak terutang secara jabatan (official assesment) dengan penerbitan SKPDKB yang nilainya akan merugikan Saudara sendiri.
  - b. Dijatuhkannya sanksi pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar apabila karena kealpaan Saudara tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah.
  - c. Dijatuhkannya sanksi pidana kurungan paling lama 2 (dua) tahun atau pidana denda paling banyak (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar apabila karena kesengajaan Saudara tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah.
5. Demikian agar maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,

---

NIP.





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354  
SUMEDANG Kode Pos 45323

**KARTU NPWPD**

**No. Reg.....**

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

Sumedang,.....

a.n. BUPATI SUMEDANG  
KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG,

.....  
NIP.....

**PERHATIAN :**

1. Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang segera melaporkannya ke Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang.
2. Kartu ini hendaknya selalu dibawa apabila Saudara akan membayar Pajak Daerah, melakukan transaksi dan berhubungan dengan instansi-instansi/SKPD.
3. Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, agar melaporkan diri ke DPPKD Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang untuk perbaikan data.



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261)  
 201 354 Fax. 201354  
**SUMEDANG Kode Pos 45323**

No SPTPD :  
 Masa Pajak :  
 Tahun Pajak :

**SPTPD**  
**(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)**  
**PAJAK RESTORAN**

NPWPD

K e p a d a :  
 Yth. ....  
 ....  
 ....

**PERHATIAN UNTUK WAJIB PAJAK:**

- Harap diisi dengan rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK.
- SPTPD yang telah diisi dengan benar dan lengkap dengan lampirannya diwajibkan diserahkan kembali untuk divalidasi Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
- Wajib Pajak berkewajiban membayar pajak terhutangnya dengan menggunakan SPTPD beserta lampiran yang telah divalidasi Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
- Keterlambatan membayar pajak terhutangnya dari tanggal jatuh tempo masa pembayaran pajak dikenakan denda administrasi 2 % per bulan keterlambatan dari pokok pajak terhutang.
- Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.
- Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 2 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

**A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK RESTORAN**

1. Data Wajib Pajak

Nama Badan : .....  
 Alamat : .....  
 Nama Pemilik/Pimp. : .....  
 Alamat : .....

2. Data Restoran :

NO	MEJA TERSEDIA	JUMLAH KURSI	JUMLAH RATA-RATA PENGUNJUNG PER HARI

3. Menggunakan Kas Register  1. Ya  
 2. Tidak
4. Mengadakan pembukuan/pencatatan  1. Ya  
 2. Tidak

5. Jumlah Omzet Dan Pajak Terutang (agar dilengkapi dengan dokumen penjualan makanan) :

- |  |   |                      |
|--|---|----------------------|
| a. Masa Pajak                          | : | Tgl.....s/d Tgl..... |
| b. Dasar Pengenaan Pajak (Omzet Pajak) | : | Rp.....              |
| c. Tarif Pajak (Sesuai Perda)          | : | .....%               |
| d. Pajak Terutang (b x c)              | : | Rp.....              |

**B. PERNYATAAN WAJIB PAJAK**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

SUMEDANG, .....  
Wajib Pajak,  
.....

**C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN SUMEDANG**

Diterima Tanggal : .....  
Nama Petugas : .....  
NIP : .....

Tanda Tangan Petugas :



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354  
**SUMEDANG Kode Pos 45323**

No SPTPD :  
 Masa Pajak :  
 Tahun Pajak :

**SPTPD**  
**(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)**  
**PAJAK HOTEL**

NPWPD

K e p a d a :  
 Yth. ....  
 ....  
 ....  
 ....

**PERHATIAN UNTUK WAJIB PAJAK:**

- Harap diisi dengan rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK.
- SPTPD yang telah diisi dengan benar dan lengkap dengan lampirannya diwajibkan diserahkan kembali untuk divalidasi Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
- Wajib Pajak berkewajiban membayar pajak terhutangnya dengan menggunakan SPTPD beserta lampiran yang telah divalidasi Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
- Keterlambatan membayar pajak terhutangnya dari tanggal jatuh tempo masa pembayaran pajak dikenakan denda administrasi 2 % per bulan keterlambatan dari pokok pajak terhutang.
- Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.
- Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 2 (satu) tahun ataupun denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

**D. DIISI OLEH WAJIB PAJAK HOTEL**

- Data Wajib Pajak  
 Nama Badan : .....  
 Alamat : .....  
 Nama Pemilik/Pimp. : .....  
 Alamat : .....

- Data Hotel :  
 a. Jenis Hotel   01. Hotel 05. Wisma Pariwisata  
 02. Motel 06. Pesanggarahan  
 03. Losmen 07. Rumah Penginapan dan sejenisnya  
 04. Gubuk Pariwisata 08. Rumah/Kamar Kost

b. Tarif Dan Jumlah Kamar Hotel

NO	GOLONGAN/KELAS KAMAR	TARIF PER HARI (Rp.)	JUMLAH KAMAR
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

- Menggunakan Kas Register  1. Ya  
 2. Tidak
- Mengadakan pembukuan/pencatatan  1. Ya  
 2. Tidak

5. Jumlah Omzet Dan Pajak Terutang (agar dilengkapi dengan dokumen penjualan kamar dan fasilitas lainnya) :	
a. Masa Pajak	: Tgl.....s/d Tgl.....
b. Omzet penjualan kamar dan fasilitas lainnya	: Rp.....
c. Tarif Pajak (Sesuai Perda)	: .....%
d. Pajak Terutang (b x c)	: Rp.....
<b>E. PERNYATAAN WAJIB PAJAK</b>	
Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.	SUMEDANG, ..... Wajib Pajak, .....
<b>F. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN SUMEDANG</b>	
Diterima Tanggal	: .....
Nama Petugas	: .....
NIP	: .....
Tanda Tangan Petugas :	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354  
 Fax. 201354 Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

No SPTPD :  
 Masa Pajak :  
 Tahun Pajak :

**SPTPD**  
**(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)**  
**PAJAK HIBURAN**

NPWPD

K e p a d a :  
 Yth. ....  
 .....  
 .....  
 .....

**PERHATIAN UNTUK WAJIB PAJAK:**

1. Harap diisi dengan rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK.
2. SPTPD yang telah diisi dengan benar dan lengkap dengan lampirannya diwajibkan diserahkan kembali untuk divalidasi Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
3. Wajib Pajak berkewajiban membayar pajak terhutangnya dengan menggunakan SPTPD beserta lampiran yang telah divalidasi Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
4. Keterlambatan membayar pajak terhutangnya dari tanggal jatuh tempo masa pembayaran pajak dikenakan denda administrasi 2 % per bulan keterlambatan dari pokok pajak terhutang.
5. Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.
6. Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 2 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

**A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK HIBURAN**

1. Data Wajib Pajak
  - Nama Badan : .....
  - Alamat : .....
  - Nama Pemilik/Pimp. : .....
  - Alamat : .....
2. Data Objek Pajak
  - a. Jenis Hiburan  
    01. Tontonan Film
    02. Pagelaran kesenian, musik, tari dan atau busana
    03. Kontes kecantikan, binaraga dan sejenisnya
    04. Pameran
    05. Diskotik, karaoke, klub malam dan sejenisnya
    06. Sirkus, akrobat, sulap
    07. Permainan bilyar, golf, boling
    08. Pacuan berkuda, kendaraan bermotor, permainan ketangkasan
    09. Panti pijat, refleksi, mandi uap/spa, dan pusat kebugaran (fitness center)
    10. Pertandingan oleh raga

b. Harga Tanda Masuk (Tiket) :

NO	KELAS/GOLONGAN TIKET	HARGA TIKET (Rp.)	KAPASITAS PENGUNJUNG
1.			
2.			
3.			

3. Jumlah Omzet dan Pajak Terutang (agar dilampiri dengan dokumen penjualan tiket)

- a. Masa Pajak : Tgl.....s/d Tgl.....
- b. Omzet penjualan tiket : Rp.....
- c. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : .....%
- d. Pajak Terutang (b x c) : Rp.....

**B. PERNYATAAN WAJIB PAJAK**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

SUMEDANG, .....  
Wajib Pajak,  
.....

**C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN SUMEDANG**

Diterima Tanggal	: .....	Tanda Tangan Petugas :
Nama Petugas	: .....	
NIP	: .....	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354  
Fax. 201354 Kode Pos 45323

**SUMEDANG**

No SPTPD :

Masa Pajak :

Tahun Pajak :

**SPTPD  
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)  
PAJAK PENGAMBILAN MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN**

NPWPD

K e p a d a :

Yth. ....  
.....  
.....  
.....

**PERHATIAN UNTUK WAJIB PAJAK:**

1. Harap diisi dengan rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK.
2. SPTPD yang telah diisi dengan benar dan lengkap dengan lampirannya diwajibkan diserahkan kembali untuk divalidasi Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
3. Wajib Pajak berkewajiban membayar pajak terhutangnya dengan menggunakan SPTPD beserta lampiran yang telah divalidasi Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
4. Keterlambatan membayar pajak terhutangnya dari tanggal jatuh tempo masa pembayaran pajak dikenakan denda administrasi 2 % per bulan keterlambatan dari pokok pajak terhutang.
5. Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.
6. Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 2 (satu) tahun ataupun denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

**A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK**

1. Data Wajib Pajak

Nama Badan : .....  
Alamat : .....  
Nama Pemilik/Pimp. : .....  
Alamat : .....

2. Data Objek Pajak

a. Lokasi Penambangan/Pengambilan :.....  
.....

b. Jenis Mineral Bukan Logam Dan Batuan

--	--

- |                           |                    |                                 |                   |
|---------------------------|--------------------|---------------------------------|-------------------|
| 01. Asbes                 | 10. Garam Batu     | 20. Nitrat                      | 29. Tanah diatome |
| 02. Batu Tulis            | 11. Grafit         | 21. Opsidien                    | 30. Tanah liat    |
| 03. Batu Setengah Permata | 12. Granit/andesit | 22. Oker                        | 31. Tawas (alum)  |
| 04. Batu Kapur            | 13. Gips           | 23. Pasir dan kerikil           | 32. Tras          |
| 05. Batu Apung            | 14. Kalsit         | 24. Pasir kuarsa                | 33. Yarosif       |
| 06. Batu Permata          | 15. Kaolin         | 25. Perlit                      | 34. Zeolit        |
| 07. Bentonit              | 16. Leusit         | 26. Fospat                      | 35. Basal         |
| 08. Dolomit               | 17. Magnesit       | 27. Talk                        | 36. Trakkit       |
| 09. Feldspar              | 18. Mika           | 28. Tanah serap (fullers earth) | 37. MBLB lainnya  |
|                           | 19. Marmer         |                                 |                   |



3. Jumlah Omzet dan Pajak Terutang (agar dilampiri dengan dokumen penjualan MBLB)		
a.	Masa Pajak	: Tgl.....s/d Tgl.....
b.	Volume Pengambilan	: .....m3
c.	Harga Standar Jenis MBLB	: Rp...../m3
d.	Tarif Pajak	: .....%
e.	Pajak Terutang (b x c x d)	: Rp.....
<b>B. PERNYATAAN WAJIB PAJAK</b>		
<p>Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.</p>		<p>SUMEDANG, ..... Wajib Pajak, .....</p>
<b>C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN SUMEDANG</b>		
Diterima Tanggal	: .....	Tanda Tangan Petugas :
Nama Petugas	: .....	
NIP	: .....	



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354  
 Fax. 201354 Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

No SPTPD :  
 Masa Pajak :  
 Tahun Pajak :

**SPTPD**  
**(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)**  
**PAJAK SARANG BURUNG WALET**

NPWPD

Yth. Kepada :  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**PERHATIAN UNTUK WAJIB PAJAK:**

1. Harap diisi dengan rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK.
2. SPTPD yang telah diisi dengan benar dan lengkap dengan lampirannya diwajibkan diserahkan kembali untuk divalidasi Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
3. Wajib Pajak berkewajiban membayar pajak terhutangnya dengan menggunakan SPTPD beserta lampiran yang telah divalidasi Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
4. Keterlambatan membayar pajak terhutangnya dari tanggal jatuh tempo masa pembayaran pajak dikenakan denda administrasi 2 % per bulan keterlambatan dari pokok pajak terhutang.
5. Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.
6. Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 2 (satu) tahun ataupun denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

**A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK SARANG BURUNG WALET**

1. Data Wajib Pajak
  - Nama Wajib Pajak : .....
  - Alamat Wajib Pajak : .....
2. Data Objek Pajak
  - a. Lokasi Gedung : .....
  - b. Jenis Walet :  
    - 01. Sriti 02. Walet Putih 03. Walet Merah
  - c. Volume Pengambilan : .....Kg.
  - d. Harga Standar : Rp...../Kg.
  - e. Omzet Pajak (c x d) : Rp.....
  - f. Tarif Pajak : .....%
  - g. Pajak Terutang (e x f) : Rp.....

**B. PERNYATAAN WAJIB PAJAK**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

SUMEDANG,

.....


Wajib Pajak,

.....

**C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN SUMEDANG**

Diterima Tanggal : .....  
Nama Petugas : .....  
NIP : .....

Tanda Tangan  
Petugas :

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>  <b>DINAS PENDAPATAN</b>          Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201          354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  <b>SUMEDANG</b></p>	No SPTPD :  Masa Pajak :  Tahun Pajak :
---	---

**SPTPD**  
**(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)**  
**PAJAK PARKIR**

NPWPD <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	Kepada : Yth. .... .... .... .... .... ....
--	---

**PERHATIAN UNTUK WAJIB PAJAK:**

1. Harap diisi dengan rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK.
2. SPTPD yang telah diisi dengan benar dan lengkap dengan lampirannya diwajibkan diserahkan kembali untuk divalidasi Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
3. Wajib Pajak berkewajiban membayar pajak terhutangnya dengan menggunakan SPTPD beserta lampiran yang telah divalidasi Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
4. Keterlambatan membayar pajak terhutangnya dari tanggal jatuh tempo masa pembayaran pajak dikenakan denda administrasi 2 % per bulan keterlambatan dari pokok pajak terhutang.
5. Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.
6. Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 2 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

**A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK PARKIR**

1. Data Wajib Pajak  
 Nama Wajib Pajak : .....  
 Alamat Wajib Pajak : .....

2. Data Tempat Parkir :  
 a. Jenis Tempat Parkir   01. Gedung Parkir 02. Lapangan/Halaman

b. Lokasi Tempat Parkir :  
 .....  
 .....

c. Tarif Dan Kapasitas Parkir :

NO	JENIS	TARIF (RP./KENDARAAN)		KAPASITAS PARKIR
		FLAT	BERTINGKAT	
			1 JAM	

	KENDARAAN	(1 x PARKIR)	PERTAMA	1 JAM BERIKUTNYA	SAMPAI PENUH
1.	Sepeda Motor				.....Buah
2.	Mobil				.....Buah

d. Menggunakan Cash Register/Komputer :

01. Ya 02. Tidak

e. Menggunakan pembukuan/pencatatan :

01. Ya 02. Tidak

f. Omzet dan Pajak Terhutang (agar dilengkapi dengan dokumen penjualan tiket parkir)

Masa Pajak : Tgl.....s/d Tgl.....

Omzet : Rp.....

Tarif Pajak (Perda) :.....%

Pajak Terutang :Rp.....

#### B. PERNYATAAN WAJIB PAJAK

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

SUMEDANG, .....  
Wajib Pajak,

.....

#### C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN SUMEDANG

Diterima Tanggal : .....

Nama Petugas : .....

NIP : .....

Tanda Tangan Petugas :



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDAPATAN**  
Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201  
354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

No SPTPD :  
Masa Pajak :  
Tahun Pajak :

**SPTPD  
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)  
PAJAK PENERANGAN JALAN**

NPWPD

K e p a d a :  
Yth. ....  
...  
...  
...  
...  
...  
...  
...

**PERHATIAN UNTUK WAJIB PAJAK:**

- Harap diisi dengan rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf CETAK.
- SPTPD yang telah diisi dengan benar dan lengkap dengan lampirannya diwajibkan diserahkan kembali untuk divalidasi Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
- Wajib Pajak berkewajiban membayar pajak terhutangnya dengan menggunakan SPTPD beserta lampiran yang telah divalidasi Petugas Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
- Keterlambatan membayar pajak terhutangnya dari tanggal jatuh tempo masa pembayaran pajak dikenakan denda administrasi 2 % per bulan keterlambatan dari pokok pajak terhutang.
- Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.
- Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 2 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

**A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK PENERANGAN JALAN**

- Data Wajib Pajak  
 Nama Badan : .....  
 Alamat : .....  
 Nama Pemilik/Pimp. : .....  
 Alamat : .....

- Data Objek Pajak  
 Omzet Penjualan Tenaga Listrik dan Pajak Terhutang

NO	JENIS PENGGUNAAN	OMZET NILAI JUAL TENAGA LISTRIK (Rp.)	TARIF PJK	NILAI AJAK (Rp.)
1.	Tenaga listrik yang berasal sumber lain			

	(PLN/Non PLN) untuk keperluan :			
	a. Rumah Tangga Kecil (450 VA s/d 2.200 VA)		4 %	
	b. Rumah Tangga Menengah (3.500 VA s/d 5.500 VA)		5 %	
	c. Rumah Tangga Besar (diatas 6.600 VA)		7 %	
	d. Bisnis		10 %	
	e. Sosial Komersil		4 %	
	f. Industri, pertambangan minyak bumi dan gas alam		3 %	
	<b>J U M L A H</b>			
2.	Penggunaan tenaga listrik yang dihasilkan sendiri dan untuk digunakan sendiri		1,5 %	

#### B. PERNYATAAN WAJIB PAJAK

<p>Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.</p>	<p>SUMEDANG, .....  Wajib Pajak,  .....</p>
---	---

#### C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN SUMEDANG

Diterima Tanggal : ..... Nama Petugas : ..... NIP : .....	Tanda Tangan Petugas :
---	---------------------------



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201  
 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

No SPTPD :  
 Masa Pajak :  
 Tahun Pajak :

**SPTPD**  
**(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)**  
**PAJAK REKLAME**

NPWPD

K e p a d a :  
 Yth. ....  
 .....  
 .....  
 .....

**PERHATIAN UNTUK WAJIB PAJAK:**

- Harap diisi dengan rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf cetak.
- Wajib Pajak berkewajiban untuk menyerahkan SPTPD dan lampirannya kepada Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
- Wajib Pajak berkewajiban membayar pajak terhutangnya dengan menggunakan SKPD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender berikutnya dari tanggal terbit SKPD.
- Keterlambatan membayar pajak terhutangnya dari tanggal jatuh tempo masa pembayaran pajak dikenakan denda administrasi 2 % per bulan keterlambatan dari pokok pajak terhutang.
- Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.
- Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 2 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

**A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK REKLAME**

- Data Wajib Pajak  
 Nama Wajib Pajak : .....  
 Alamat Wajib Pajak : .....

2. Data Objek Pajak (Reklame Yang Dipasang)

NO	JENIS REKLAME DAN JUDUL (Lihat Keterangan)	LOKASI PEMASANGAN	UKURAN	JML	BATAS WAKTU PEMASANGAN
1.	Jenis <input type="text"/> <input type="text"/> Judul..... .....	.....	P.....m L.....m T.....m	..... Buah	..... s/d .....
2.	Jenis <input type="text"/> <input type="text"/> Judul..... .....	.....	P.....m L.....m T.....m	..... Buah	..... s/d .....
3.	Jenis <input type="text"/> <input type="text"/> Judul..... .....	.....	P.....m L.....m T.....m	..... Buah	..... s/d .....



4.	Jenis <input type="text"/> <input type="text"/> Judul..... .....	..... .....	P.....m L.....m T.....m	..... Buah	..... s/d .....
5.	Jenis <input type="text"/> <input type="text"/> Judul..... .....	..... .....	P.....m L.....m T.....m	..... Buah	..... s/d .....
6.	Jenis <input type="text"/> <input type="text"/> Judul..... .....	..... .....	P.....m L.....m T.....m	..... Buah	..... s/d .....
7.	Jenis <input type="text"/> <input type="text"/> Judul..... .....	..... .....	P.....m L.....m T.....m	..... Buah	..... s/d .....
8.	Jenis <input type="text"/> <input type="text"/> Judul..... .....	..... .....	P.....m L.....m T.....m	..... Buah	..... s/d .....

**Keterangan :**


Jenis Reklame : 01. Papan/Billboard/Videotron/Megatron dan sejenisnya 02. Kain 03. Melekat (Stiker) 04. Selebaran 05. Berjalan (termasuk pada kendaraan)	06. Udara 07. Apung 08. Suara 09. Film/Slide 10. Peragaan 11. Grafiti	Ukuran : P = Panjang L = Lebar T = Tinggi
---	--	--

**B. PERNYATAAN WAJIB PAJAK**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.	SUMEDANG, ..... Wajib Pajak, .....
--	--

**C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN SUMEDANG**

Diterima Tanggal : ..... Nama Petugas : ..... NIP : .....	Tanda Tangan Petugas :
---	------------------------

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>  <b>DINAS PENDAPATAN</b>          Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201          354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  <b>SUMEDANG</b></p>	No SPTPD : Masa Pajak : Tahun Pajak :
---	---

**SPTPD**  
**(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)**  
**PAJAK AIR TANAH**

NPWPD		Kepada : Yth. .... ..... ..... ..... .....
-------	--	---

**PERHATIAN UNTUK WAJIB PAJAK:**

1. Harap diisi dengan rangkap 2 (dua) dan ditulis dengan huruf cetak.
2. Wajib Pajak berkewajiban untuk menyerahkan SPTPD dan lampirannya kepada Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
3. Wajib Pajak berkewajiban membayar pajak terhutangnya dengan menggunakan SKPD paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender berikutnya dari tanggal terbit SKPD.
4. Keterlambatan membayar pajak terhutangnya dari tanggal jatuh tempo masa pembayaran pajak dikenakan denda administrasi 2 % per bulan keterlambatan dari pokok pajak terhutang.
5. Wajib Pajak yang karena kealpaannya tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.
6. Wajib Pajak yang dengan sengaja tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah dapat dipidana dengan pidana kurungan paling lama 2 (satu) tahun ataupun denda paling banyak 4 (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar.

**A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK AIR TANAH**

1. Data Wajib Pajak  
 Nama Wajib Pajak : .....  
 Alamat Wajib Pajak : .....
2. Data Objek Pajak  
 a. Tujuan Pemanfaatan/Pengambilan Air Tanah :.....  
 b. Kualitas Air Tanah : a. Baik b. Sedang c. Buruk/Jelek d. Lainnya \*)  
 c. Volume Pengambilan Air Tanah  
 Masa Pajak : Tgl.....s/d Tgl. ....

NO	SUMUR KE	ALAMAT/LOKASI SUMUR	VOLUME PENGAMBILAN AIR (M3)	KET.
1.	Satu			
2.	Dua			
3.	Tiga			
4.	Empat			
5.	Lima			
<b>J U M L A H</b>				

**B. PERNYATAAN WAJIB PAJAK**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

SUMEDANG, .....  
Wajib Pajak,  
.....

**C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DPPKAD KABUPATEN SUMEDANG**

Diterima Tanggal : .....  
Nama Petugas : .....  
NIP : .....

Tanda Tangan Petugas :



## KARTU DATA PAJAK RESTORAN

Tahun Pajak :.....

NPWPD

**A. Data Wajib Pajak**

1. Nama Badan :
2. Alamat :
3. Nama Pemilik/ Pimpinan :
4. Alamat :

**B. Data Objek Pajak**

1. Menggunakan Kas Register  1. Ya 2. Tidak
2. Menggunakan Pembukuan/Pencatatan  1. Ya 2. Tidak
3. Omzet penjualan dan setoran yang sudah dilakukan :

NO	TANGGAL	MASA PAJAK	OMZET (Rp.)	SETORAN (Rp.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak  
Lainnya,

Dibuat Oleh:  
Kepala Seksi Pendaftaran dan  
Pendataan,

\_\_\_\_\_  
NIP.....

\_\_\_\_\_  
NIP.....





## KARTU DATA PAJAK HOTEL

Tahun Pajak :.....

NPWPD

**A. Data Wajib Pajak**

- 1. Nama Badan :
- 2. Alamat :
- 3. Nama Pemilik/ Pimpinannya :
- 4. Alamat :

**B. Data Objek Pajak**

1. Gol. Hotel  1. Hotel 5. Wisma Pariwisata  
 2. Motel 6. Pesanggrahan  
 3. Losmen 7. Rumah Penginapan & sejenis  
 4. Gubuk Pariwisata 8. Rumah/Kamar Kost

2. Golongan/Kelas Kamar

NO	GOLONGAN/KELAS KAMAR	TARIF (Rp.)	JUMLAH KAMAR

- 3. Menggunakan Kas Register  1.Ya 2. Tidak
- 4. Menggunakan Pembukuan/Pencatatan  1.Ya 2. Tidak

5. Omzet penjualan dan setoran yang sudah dilakukan :

NO	TANGGAL	MASA PAJAK	OMZET (Rp.)	SETORAN (Rp.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
10.				
11.				
12.				

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Dibuat Oleh:  
Kepala Seksi Pendaftaran dan  
Pendataan,

\_\_\_\_\_

NIP.....

\_\_\_\_\_

NIP.....





# KARTU DATA PAJAK HIBURAN

Tahun Pajak :.....

NPWPD

**A. Data Wajib Pajak**

- 1. Nama Badan :
- 2. Alamat :
- 3. Nama Pemilik/ Pimpinan :
- 4. Alamat :

**B. Data Objek Pajak**

1. Jenis Hiburan

- |   |  |
|---|--|
| 01. Tontonan Film                                   | 06. Sirkus, akrobat, sulap   |
| 02. Pameran   | 07. Permainan bilyar, golf, boling   |
| 03. Pagelaran kesenian, musik, tari dan atau busana | 08. Pacuan berkuda, kendaraan bermotor, permainan ketangkasan                  |
| 04. Kontes kecantikan, binaraga dan sejenisnya      | 09. Panti pijat, refleksi, mandi uap/spa, dan pusat kebugaran (fitness center) |
| 05. Diskotik, karaoke, klub malam dan sejenisnya    | 10. Pertandingan Olah Raga   |

**2. Harga Tanda Masuk (Tiket)**

NO	KELAS/GOLONGAN TIKET	HARGA TIKET (Rp.)	KAPASITAS PENGUNJUNG
1.			
2.			
3.			

- 3. Menggunakan Kas Register  1.Ya 2. Tidak
- 4. Menggunakan Pembukuan/Pencatatan  1.Ya 2. Tidak
- 5. Omzet penjualan dan setoran yang sudah dilakukan :

NO	TANGGAL	MASA PAJAK	OMZET (Rp.)	SETORAN (Rp.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Dibuat Oleh:  
Kepala Seksi Pendaftaran dan  
Pendataan,

\_\_\_\_\_  
NIP.....

\_\_\_\_\_  
NIP.....

**HASIL PEMERIKSAAN**

Tanggal	Masa Pajak (Bulan/ Tahun)	Omzet Hasil Pemeriksaan (Rp.)	Omzet Yang Dilaporkan WP (Rp.)	Selisih (Rp.)	Ket.







## KARTU DATA PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN (MBLB)

Tahun Pajak :.....

NPWPD

**A. Data Wajib Pajak**

- 1. Nama Badan :
- 2. Alamat :
- 3. Nama Pemilik/ Pimpinan :
- 4. Alamat :

**B. Data Objek Pajak**

- 1. Lokasi Penambangan :.....
- 2. Jenis Mineral Bukan Logam Dan Batuan :

NO	NAMA/ JENIS MBLB	SUMBER PENGAMBILAN	HARGA PASAR/NILAI STANDAR/M3

**3. Omzet/Volume dan Penyetoran :**

NO	TANGGAL	MASA PAJAK	VOLUME (M3)	SETORAN (Rp.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Dibuat Oleh:  
Kepala Seksi Pendaftaran dan  
Pendataan,

\_\_\_\_\_  
NIP.....

\_\_\_\_\_  
NIP.....

**HASIL PEMERIKSAAN**

Tanggal	Masa Pajak (Bulan/ Tahun)	Jenis MBLB	Volume Hasil Pemeriksaan (m3)	Volume Yang Dilaporkan WP (m3)	Selisih Volume (m3)





## KARTU DATA PAJAK PARKIR

Tahun Pajak :.....

NPWPD

**A. Data Wajib Pajak**

- 1. Nama Badan :
- 2. Alamat :
- 3. Nama Pemilik/ Pimpinan :
- 4. Alamat :

**B. Data Objek Pajak**

- 1. Lokasi Parkir :.....
- 2. Jenis Tempat Parkir :
- 3. Jenis Tempat Parkir :  1. Gedung                      2. Halaman/Lapangan
- 4. Tarif Dan Kapasitas Parkir :

NO	JENIS KENDARAAN	TARIF PARKIR (Rp.)			KAPASITAS PARKIR (Buah)
		FLAT (1X)	BERTINGKAT		
			SATU JAM PERTAMA	SATU JAM SELANJUTNYA	
1.	Mobil				
2.	Motor				

**5. Omzet Penjualan Tiket Parkir :**

NO	TGL	MASA PAJAK	OMZET HASIL PENJUALAN TIKET (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)	KET.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Dibuat Oleh:  
Kepala Seksi Pendaftaran dan  
Pendataan,

\_\_\_\_\_  
NIP.....

\_\_\_\_\_  
NIP.....

**HASIL PEMERIKSAAN**

Tanggal	Masa Pajak (Bulan/ Tahun)	Omzet Hasil Pemeriksaan (Rp.)	Omzet Yang Dilaporkan WP (Rp.)	Selisih Omzet (Rp.)	Keterangan





## KARTU DATA PAJAK SARANG BURUNG WALET

Tahun Pajak :..... NPWPD

**A Data Wajib Pajak**

- 1. Nama Badan :
- 2. Alamat :
- 3. Nama Pemilik/ Pimpinan :
- 4. Alamat :

**B Data Objek Pajak**

- 1. Lokasi Gedung Walet :.....
- 2. Luas Gedung Walet : .....m2
- 3. Jumlah lantai :.....lantai
- 4. Jenis Burung Walet : 1.....  
2.....  
3.....
- 5. Volume Pengambilan/Panen Sarang Burung Walet :

NO	TGL	MASA PAJAK	JENIS BURUNG WALET	VOLUME SARANG (KG.)	PENYETORAN (Rp.)	KET.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Dibuat Oleh:  
Kepala Seksi Pendaftaran dan  
Pendataan,

\_\_\_\_\_  
NIP.....

\_\_\_\_\_  
NIP.....

<b>HASIL PEMERIKSAAN</b>					
Tanggal	Masa Pajak (Bulan/ Tahun)	Omzet Hasil Pemeriksaan (Rp.)	Omzet Yang Dilaporkan WP (Rp.)	Selisih Omzet (Rp.)	Keterangan





## KARTU DATA PAJAK AIR TANAH

Tahun Pajak :.....

NPWPD

**A. Data Wajib Pajak**

- 1. Nama Badan :
- 2. Alamat :
- 3. Nama Pemilik/ Pimpinan :
- 4. Alamat :

**B. Data Objek Pajak**

- 1. Lokasi Pengambilan Air :.....
- 2. Tujuan Pengambilan Air :.....
- 3. Kualitas Air : Baik b. Sedang c. Buruk d. Jelek/Lainnya \*):
- 4. Volume Pengambilan Air :

No	TGL	MASA PAJAK	VOLUME PENGAMBILAN (M3)	NPA (Rp.)	PENYETORAN (Rp.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Dibuat Oleh:  
Kepala Seksi Pendaftaran dan  
Pendataan,

\_\_\_\_\_  
NIP.....

\_\_\_\_\_  
NIP.....











## KARTU DATA PAJAK PENERANGAN JALAN

Tahun Pajak :.....

NPWPD

**A. Data Wajib Pajak**

- 1. Nama Badan :
- 2. Alamat :
- 3. Nama Pemilik/ Pimpinan :
- 4. Alamat :

**B. Data Objek Pajak**

NO	TGL	MASA PAJAK	NILAI JUAL TENAGA LISTRIK	SETORAN PAJAK	KET.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Mengetahui:  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Dibuat Oleh:  
Kepala Seksi Pendaftaran dan  
Pendataan,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**HASIL PEMERIKSAAN**

NO	MASA PAJAK	JUMLAH PAJAK HASIL PEMERIKSAAN	JUMLAH PAJAK YANG DILAPORKAN WP	JUMLAH SELISIH PAJAK	KET.





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323

**SUMEDANG**

SUMEDANG,

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 2 (dua) set  
Perihal : Teguran Pengembalian  
Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.

K e p a d a :  
Yth.

1. Menyusul surat kami Nomor.....Tanggal.....PerihalPenyampaian Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.
2. Sampai dengan batas waktu yang ditetapkan dalam surat tersebut di atas, Bapak/Ibu/Saudara belum mengembalikan Formulir Pendaftaran yang telah diisi dan dilengkapi kepada kami.
3. Sehubungan dengan hal tersebut dengan ini kami mohon agar, Bapak/Ibu/Saudara segera menyampaikan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak tersebut di atas paling lambat tanggal.....
4. Demikian agar maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,

NIP. \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323

**SUMEDANG**

SUMEDANG,

Nomor : K e p a d a :  
 Sifat : Yth. ....  
 Lampiran : 2 (dua) set .....  
 Perihal : Penyampaian .....  
 Formulir Pendataan .....  
 (SPTPD) dan Tanda NPWPD  
 Terima Pajak Daerah   
*Self Assessment.*

1. Dasar :
  - a. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
  - c. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
  - d. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;
  - e. Peraturan Bupati Sumedang Nomor .....Tahun..... tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Sumedang.

2. Sebagaimana terlampir kami sampaikan SPTPD dan tanda terimanya untuk diisi dan dilengkapi sebagai berikut :

NO	JENIS PAJAK	JML SPTPD	NO SPTPD		KET.
			DARI NO	S/D NO	

3. Tanda Terima terlampir harus diisi dan dikembalikan kepada kami pada saat Saudara menerima Formulir SPTPD tersebut pada angka 2 di atas.
4. Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah dengan masa pajak bulanan yang telah diisi dengan benar dan lengkap beserta lampirannya harus disampaikan kembali kepada kami untuk divalidasi paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya mulai dari tanggal jatuh tempo masa pajak.

5. Pajak Daerah terutang dengan masa pajak bulanan, harus dilunasi paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya mulai dari tanggal jatuh tempo masa pajak dengan menggunakan Formulir Pendataan (SPTPD) yang sudah divalidasi.
6. Keterlambatan dan atau kelalian dalam mengembalikan SPTPD tersebut dapat berakibat :
  - a. Ditetapkannya pajak terutang secara jabatan (*official assessment*) dengan penerbitan SKPDKB yang nilainya akan merugikan Saudara sendiri.
  - b. Dijatuhkannya sanksi pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar apabila karena kealpaan Saudara tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah.
  - c. Dijatuhkannya sanksi pidana kurungan paling lama 2 (dua) tahun atau pidana denda paling banyak (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar apabila karena kesengajaan Saudara tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah.
7. Apabila Saudara mengalami kesulitan dalam mengisi dan melengkapi Formulir Pendataan (SPTPD) tersebut di atas, dapat menghubungi Petugas pada Nomor Telepon :.....
8. Demikian agar maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,

NIP. \_\_\_\_\_





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDAPATAN  
SUMEDANG**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323

SUMEDANG,

Nomor :		K e p a d a :
Sifat :		Yth. ....
Lampiran : 2 (dua) set		.....
Perihal : Penyampaian		.....
Formulir Pendataan		.....
(SPTPD) dan Tanda		NPWPD
Terima Pajak Daerah		<input type="text"/>
Officials Asessment.		

1. Dasar :
  - a. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
  - c. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
  - d. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;
  - e. Peraturan Bupati Sumedang Nomor .....Tahun..... tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Sumedang.

2. Sebagaimana terlampir kami sampaikan SPTPD dan tanda terimanya untuk diisi dan dilengkapi sebagai berikut :

NO	JENIS PAJAK	JML SPTPD	NO SPTPD		KET.
			DARI NO	S/D NO	

3. Tanda Terima terlampir harus diisi dan dikembalikan kepada kami pada saat Saudara menerima Formulir SPTPD tersebut pada angka 2 di atas.

4. Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah dengan masa pajak bulanan yang telah diisi dengan benar dan lengkap beserta lampirannya harus disampaikan kembali kepada kami paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya mulai dari tanggal jatuh tempo masa pajak dan untuk masa pajak tahunan, SPTPD harus diebalikan kepada kami paling lambat 3 (tiga) bulan setelah jatuh tempo masa pajak.
5. Keterlambatan dan atau kelalian dalam mengembalikan SPTPD tersebut dapat berakibat :
  - a. Ditetapkannya pajak terutang secara jabatan (*official assessment*) dengan penerbitan SKPDKB yang nilainya akan merugikan Saudara sendiri.
  - b. Dijatuhkannya sanksi pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar apabila karena kealpaan Saudara tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah.
  - c. Dijatuhkannya sanksi pidana kurungan paling lama 2 (dua) tahun atau pidana denda paling banyak (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar apabila karena kesengajaan Saudara tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah.
6. Apabila Saudara mengalami kesulitan dalam mengisi dan melengkapi Formulir Pendataan (SPTPD) tersebut di atas, dapat menghubungi Petugas pada Nomor Telepon :.....
7. Demikian agar maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,

NIP. \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323

**SUMEDANG**

SUMEDANG,

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 2 (dua) set  
Perihal : Teguran untuk menyampaikan/mengembalikan SPTPD.

K e p a d a :  
Yth. ....  
.....  
.....  
.....

NPWPD

1. Dasar :
  - a. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak;
  - c. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
  - d. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;
  - e. Peraturan Bupati Sumedang Nomor .....Tahun..... tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Sumedang.
  - f. Surat Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang Nomor.....Tanggal.....Perihal Penyampaian SPTPD.
  
2. Dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan data yang ada pada kami Saudara belum menyampaikan kembali SPTPD Pajak.....untuk masa pajak .....
  
3. Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mohon agar Saudara segera menyampaikan kembali SPTPD tersebut di atas paling lambat tanggal.....

4. Keterlambatan dan atau kelalian dalam mengembalikan SPTPD tersebut dapat berakibat :
  - d. Ditetapkannya pajak terutang secara jabatan (*official assessment*) dengan penerbitan SKPDKB yang nilainya akan merugikan Saudara sendiri.
  - e. Dijatuhkannya sanksi pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar apabila karena kealpaan Saudara tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah.
  - f. Dijatuhkannya sanksi pidana kurungan paling lama 2 (dua) tahun atau pidana denda paling banyak (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar apabila karena kesengajaan Saudara tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah.
5. Demikian agar maklum dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG  
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,

NIP. \_\_\_\_\_



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

**PENGUKUHAN WAJIB PAJAK DAERAH**

**Nomor** :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang, atas nama Bupati Sumedang mengukuhkan :

Nama Badan/Pribadi \*) :.....

A l a m a t :.....

sebagai Wajib Pajak Daerah Badan/Pribadi\*) dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) :.....

Wajib Pajak Daerah memiliki kewajiban :

1. Mengisi dan melengkapi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan menyerahkannya kembali ke Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender berikutnya dari tanggal jatuh tempo masa pajak.
2. Membayar pajak daerah terutang tepat waktu dan tepat jumlah dengan menggunakan :
  - a. SPTPD beserta kelengkapannya yang telah divalidasi Petugas berwenang paling lambat 15 (lima belas) hari kalender bulan berikutnya mulai dari tanggal jatuh tempo masa pajak untuk jenis pajak daerah *self assessment*.
  - b. SKPD bagi pajak daerah official assessment paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender bulan berikutnya mulai dari tanggal jatuh tempo masa pajak.

Kepada Wajib Pajak yang tidak memenuhi ketentuan dalam pengembalian SPTPD dan pembayaran pajak terutangnya, dikenakan sanksi sebagai berikut:

1. Ditetapkannya pajak terutang secara jabatan (*official assessment*) dengan penerbitan SKPDKB yang nilainya akan merugikan Wajib Pajak apabila SPTPD tidak diserahkan dalam jangka waktu yang ditetapkan.
2. Pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun atau pidana denda paling banyak 2 (dua) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar apabila karena kealpaan Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah.
3. Pidana kurungan paling lama 2 (dua) tahun atau pidana denda paling banyak (empat) kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar apabila karena kesengajaan Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD atau mengisi dengan tidak benar atau tidak lengkap atau melampirkan keterangan yang tidak benar sehingga merugikan keuangan Daerah.
4. Denda/bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila Wajib Pajak membayar pajaknya melampaui batas waktu jatuh tempo pembayaran Pajak Daerah.

5. Penertiban/pembongkaran/penyegelan objek pajak apabila Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban peraturan pajak daerah yang berakibat penjatuhan sanksi penertiban/pembongkaran/penyegelan objek pajak.

Dikukuhkan di Sumedang  
pada tanggal

a.n. BUPATI SUMEDANG  
KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG,



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

**NOTA PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK**

Nomor :  
 Tanggal :  
 Dari : Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan  
 Kepada : 1. Yth. Kepala Seksi Penetapan;  
 2. Yth. Kepala Seksi Penagihan;  
 Tembusan : Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya.  
 Lampiran :  
 Perihal : Perubahan Data Wajib Pajak Daerah

Dengan ini kami sampaikan perubahan Data WP atas nama :

Nama :  
 (Pribadi/Badan)  
 NPWPD :  
 Terhitung Tanggal :  
 telah terjadi perubahan data sebagai berikut :

NO	ELEMEN DATA	DATA LAMA	DATA BARU	KETERANGAN

Sumedang,.....  
 Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan

.....  
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
DINAS PENDAPATAN
Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354Kode Pos 45323
SUMEDANG

SURAT TUGAS PEMERIKSAAN

Nomor:.....

Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang dengan ini menugaskan kepada:

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat (Gol.) : .....
Jabatan : .....

Untuk melaksanakan pemeriksaan kepada :

Nama : .....
NPWP : .....
Alamat : .....

1. Objek Pemeriksaan :

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

2. Uraian Pekerjaan Pemeriksaan :

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

Demikian Surat Tugas Pemeriksaan ini diberikan agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab dan kepada yang berkepentingan agar memakluminya serta dapat memberikan bantuan seperlunya.

Sumedang,.....
a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN
KABUPATEN SUMEDANG
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,

.....
NIP.





**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323

**SUMEDANG**

Sumedang, .....

K e p a d a :

Nomor :  
Sifat : Rahasia  
Lampiran :  
Perihal : Laporan Pemeriksaan

Yth. ....  
.....  
.....  
.....

Berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor :.....Tanggal....., kami telah melaksanakan Pemeriksaan Lapangan/Kantor\*) terhadap :

NO	NAMA WP, NPWPD, ALAMAT WP	OBJEK DAN TUJUAN PEMERIKSAAN	NOMOR LAMPIRAN	CATATAN

Adapun hasil pemeriksaan terlampir.

Demikian agar maklum.

Mengetahui :  
a.n. Kepala Dinas Pendapatan  
Kabupaten Sumedang  
Kepala Bidang Pengelolaan  
Pajak Lainnya,

Wajib Pajak,

Sumedang,.....  
Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP.....

.....

.....  
NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

**NOTA DINAS  
UNTUK PENELITIAN KEMBALI**

Kepada : Yth. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya  
Dari : Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang  
Tembusan : 1. Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan  
2. Kepala Seksi Penetapan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : Untuk melakukan penelitian/pemeriksaan\*) terhadap Wajib Pajak

NO	N A M A	N I P	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN/ TUGAS

Untuk melaksanakan penelitian atau pemeriksaan terhadap Wajib Pajak :

NO	NAMA	NPWPD	ALAMAT

Untuk keperluan.....  
.....  
.....

Noda Dinas ini berlaku sampai dengan selesai penelitian/pemeriksaan.

Sumedang, .....  
KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN SUMEDANG,

.....  
NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

**SURAT PANGGILAN PEMERIKSAAN KANTOR**

**Nomor : .....**

Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Sumedang, dengan ini mengundang:

Nama Pemilik/Pengelola : .....  
 Alamat : .....  
 .....  
 .....Telp.....

bertindak dan atas nama :  
 Nama/Merek Usaha : .....  
 NPWPD : .....  
 Tempat : .....

untuk menjalani pemeriksaan kantor terhadap Objek Pajak terhutang pada :  
 Hari : .....  
 Tanggal : .....  
 Pukul : .....  
 Tempat : .....

dengan rincian pemeriksaan meliputi :

1. Objek Pemeriksaan :  
 .....
2. Uraian Pekerjaan Pemeriksaan :  
 .....

Demikian Surat Panggilan Pemriksaan ini diberikan agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab dan kepada yang berkepentingan agar memaklumi serta dapat memberikan bantuan sepenuhnya.

Sumedang, .....  
 a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN  
 KABUPATEN SUMEDANG  
 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PAJAK LAINNYA  
 u.b. Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan,

.....  
 NIP.....

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

a. N a m a :.....

b. A l a m a t :.....

bertindak selaku Wajib Pajak.....atau selaku kuasa atas nama  
Wajib Pajak :

a. N a m a :.....

b. NPWPD :.....

c. A l a m a t :.....

menyatakan menolak untuk diperiksa untuk Objek  
Pajak.....sebagaimana dimaksud dalam Surat Tugas  
Pemeriksaan Nomor :.....

Tanggal.....dengan alasan sebagai berikut :

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

Demikian agar maklum.

.....,

WAJIB PAJAK,

.....

**SURAT PERNYATAAN PENOLAKAN MEMBANTU KELANCARAN PEMERIKSAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. N a m a :.....
- b. A l a m a t :.....
- c. Pekerjaan :.....

menyatakan menolak untuk mewakili Wajib Pajak untuk membantu kelancaran pemeriksaan atas nama :

- a. N a m a :.....
- b. NPWPD :.....
- c. Jenis Pajak :.....

sebagaimana dimaksud dalam Surat Tugas Pemeriksaan Nomor :..... Tanggal.....

dengan alasan sebagai berikut :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian agar maklum.

.....

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**  
Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

**BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Nomor :.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....  
Tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :.....  
NIP :.....  
Pangkat/Gol. :.....  
Jabatan :.....
2. Nama :.....  
NIP :.....  
Pangkat/Gol. :.....  
Jabatan :.....

bertindak selaku Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor :.....Tanggal:....., dengan ini menyatakan bahwa Wajib Pajak :

Nama :.....  
NPWP :.....  
Jenis Pajak :.....  
Alamat :.....

menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.

Demikian agar maklum, Berita Acara ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Petugas Pemeriksa Pajak :

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**  
Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

**BERITA ACARA PENOLAKAN PEMERIKSAAN**

Nomor :.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....  
Tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :.....  
NIP :.....  
Pangkat/Gol. :.....  
Jabatan :.....
2. Nama :.....  
NIP :.....  
Pangkat/Gol. :.....  
Jabatan :.....

bertindak selaku Pemeriksa Pajak berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor :.....Tanggal:....., dengan ini menyatakan bahwa :

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

Selaku Pegawai atau Kuasa Wajib Pajak menolak untuk menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Membantu Kelancaran Pemeriksaan terhadap :

Nama :.....  
NPWP :.....  
Jenis Pajak :.....

Demikian agar maklum, Berita Acara ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Petugas Pemeriksa Pajak :

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....





PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG <b>DINAS PENDAPATAN</b> Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323 <p style="text-align: center;"><b>SUMEDANG</b></p>	<h1 style="margin: 0;">SKPD</h1> <p style="margin: 0;"><b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH)</b></p> <p style="margin: 5px 0;">Masa Pajak :.....</p> <p style="margin: 0;">Tahun :.....</p>	NO. URUT <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>												
Nama : ..... Alamat : ..... NPWPD : <table style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> Tanggal Jatuh Tempo : .....														
<b>NO</b>	<b>KODE REK.</b>	<b>JENIS PAJAK DAERAH</b>	<b>JUMLAH (Rp.)</b>											
		<b>Jumlah Ketetapan Pokok Pajak</b>												
		<b>Jumlah Sanksi :</b>												
		<b>a. Bunga</b>												
		<b>b. Kenaikan</b>												
		<b>Jumlah Keseluruhan</b>												
<b>Dengan Huruf</b> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>														
<b>PERHATIAN :</b>														
1. Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah pada Bank Jabar Nomor Rekening : 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan.														
Sumedang,..... a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN SUMEDANG Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,														
..... NIP.....														
<b>TANDA TERIMA :</b>														
Nomor SKPD :	Nama Penerima :													
Tahun SKPD :	Tanda Tangan :													
Nama WP :														
NPWPD :														



<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>  <b>DINAS PENDAPATAN</b>                  Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp.                  (0261) 201 354 Fax. 201354Kode Pos                  45323  <b>SUMEDANG</b></p>	<h2 style="margin: 0;">SKPDN</h2> <p style="margin: 0;"><b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL)</b></p> <p style="margin: 0;"><b>Masa Pajak :.....</b>  <b>Tahun :.....</b></p>	<p style="text-align: center;">NO. URUT  <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/></p>																		
<p>N a m a : .....</p> <p>A l a m a t : .....</p> <p>NPWPD : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/></p>																				
<p>I. Berdasarkan Pasal 97 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p style="margin-left: 20px;">Kode Rek. : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/></p> <p style="margin-left: 20px;">Nama Pajak : .....</p> <p>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Dasar Pengenaan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2. Pajak Terhutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>3. Kredit Pajak :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. STP (Pokok Pajak)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">e. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c+d)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah yang harus dibayar (2-3e)</td> <td style="text-align: right;">Rp. NIHIL</td> </tr> </table>			1. Dasar Pengenaan	Rp.	2. Pajak Terhutang	Rp.	3. Kredit Pajak :		a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.	b. Setoran yang dilakukan	Rp.	c. Lain-lain	Rp.	d. STP (Pokok Pajak)	Rp.	e. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c+d)	Rp.	4. Jumlah yang harus dibayar (2-3e)	Rp. NIHIL
1. Dasar Pengenaan	Rp.																			
2. Pajak Terhutang	Rp.																			
3. Kredit Pajak :																				
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.																			
b. Setoran yang dilakukan	Rp.																			
c. Lain-lain	Rp.																			
d. STP (Pokok Pajak)	Rp.																			
e. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c+d)	Rp.																			
4. Jumlah yang harus dibayar (2-3e)	Rp. NIHIL																			
<p>Sumedang,.....</p> <p>a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN                  KABUPATEN SUMEDANG                  Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,</p> <p style="text-align: right;">.....                  NIP.....</p>																				
<p><b>TANDA TERIMA :</b></p>																				
<p>Nomor SKPDN :                  Tahun SKPDN :                  Nama WP :                  NPWPD :</p>	<p>Nama Penerima :                  Tanda Tangan :</p>																			

<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  <b>DINAS PENDAPATAN</b>                  Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp.                  (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos                  45323  <b>SUMEDANG</b></p>	<p><b>SKPDKB</b>  <b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH                  KURANG BAYAR)</b></p> <p>Masa Pajak :.....                  Tahun :.....</p>	<p>NO. URUT  <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/></p>																										
<p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWPD : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/></p>																												
<p>I. Berdasarkan Pasal 97 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Kode Rek. : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/></p> <p>Nama Pajak : .....</p>																												
<p>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Dasar Pengenaan</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2. Pajak Terhutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>3. Kredit Pajak :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>5. Sanksi Admnistrasi :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Bunga</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Kenaikan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>6. Jumlah Yang Harus Dibayar (4+5c)</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> </table>			1. Dasar Pengenaan	Rp.	2. Pajak Terhutang	Rp.	3. Kredit Pajak :		a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.	b. Setoran yang dilakukan	Rp.	c. Lain-lain	Rp.	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.	4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)	Rp.	5. Sanksi Admnistrasi :		a. Bunga	Rp.	b. Kenaikan	Rp.	c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)	Rp.	6. Jumlah Yang Harus Dibayar (4+5c)	Rp.
1. Dasar Pengenaan	Rp.																											
2. Pajak Terhutang	Rp.																											
3. Kredit Pajak :																												
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.																											
b. Setoran yang dilakukan	Rp.																											
c. Lain-lain	Rp.																											
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp.																											
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)	Rp.																											
5. Sanksi Admnistrasi :																												
a. Bunga	Rp.																											
b. Kenaikan	Rp.																											
c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)	Rp.																											
6. Jumlah Yang Harus Dibayar (4+5c)	Rp.																											
<p>Sumedang,.....                  a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN                  KABUPATEN SUMEDANG                  Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,</p> <p>.....                  NIP.....</p>																												
<p><b>TANDA TERIMA :</b></p>																												
<p>Nomor SKPDKB :                  Tahun SKPDKB :                  Nama WP :                  NPWPD :</p>	<p>Nama Penerima :                  Tanda Tangan :</p>																											

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG</b>  <b>DINAS PENDAPATAN</b>                  Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261)                  201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  <b>SUMEDANG</b></p>	<h1 style="margin: 0;">SKPDKBT</h1> <p style="margin: 0;"><b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH                  KURANG BAYAR TAMBAHAN)</b></p> <p style="margin: 0;"><b>Masa Pajak :.....</b>  <b>Tahun :.....</b></p>	<p style="text-align: center;">NO. URUT</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																										
<p>N a m a : .....</p> <p>A l a m a t : .....</p> <p>NPWPD : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>																												
<p>I. Berdasarkan Pasal 97 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p style="margin-left: 20px;">Kode Rek. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-left: 20px;">Nama Pajak : .....</p>																												
<p>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Dasar Pengenaan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2. Pajak Terhutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>3. Kredit Pajak :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>5. Sanksi Admnistrasi :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Bunga</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Kenaikan</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>6. Jumlah Yang Harus Dibayar (4+5c)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> </table>			1. Dasar Pengenaan	Rp.	2. Pajak Terhutang	Rp.	3. Kredit Pajak :		a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.	b. Setoran yang dilakukan	Rp.	c. Lain-lain	Rp. _____	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____	4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)	Rp. _____	5. Sanksi Admnistrasi :		a. Bunga	Rp.	b. Kenaikan	Rp. _____	c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)	Rp. _____	6. Jumlah Yang Harus Dibayar (4+5c)	Rp. _____
1. Dasar Pengenaan	Rp.																											
2. Pajak Terhutang	Rp.																											
3. Kredit Pajak :																												
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp.																											
b. Setoran yang dilakukan	Rp.																											
c. Lain-lain	Rp. _____																											
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____																											
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2-3d)	Rp. _____																											
5. Sanksi Admnistrasi :																												
a. Bunga	Rp.																											
b. Kenaikan	Rp. _____																											
c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)	Rp. _____																											
6. Jumlah Yang Harus Dibayar (4+5c)	Rp. _____																											
<p>Sumedang,.....                  a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN                  KABUPATEN SUMEDANG                  Kepala Bidang Pengelolaan Pajak                  Lainnya,</p> <p>.....                  NIP.....</p>																												
<p style="text-align: center;"><b>TANDA TERIMA :</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor SKPDKBT :</td> <td style="width: 50%;">Nama Penerima :</td> </tr> <tr> <td>Tahun SKPDKBT :</td> <td>Tanda Tangan :</td> </tr> <tr> <td>Nama WP :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NPWPD :</td> <td></td> </tr> </table>			Nomor SKPDKBT :	Nama Penerima :	Tahun SKPDKBT :	Tanda Tangan :	Nama WP :		NPWPD :																			
Nomor SKPDKBT :	Nama Penerima :																											
Tahun SKPDKBT :	Tanda Tangan :																											
Nama WP :																												
NPWPD :																												

PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
**DINAS PENDAPATAN**  
 Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp.  
 (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos  
 45323  
**SUMEDANG**

**STPD**  
**(SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH)**

NO. URUT

Masa Pajak :.....  
 Tahun :.....

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

I. Berdasarkan Pasal 97 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah telah dilakukan penelitian dan atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Kode Rek. :

Nama Pajak : .....

II. 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 admnistrasi : Rp.
  - a. Bunga Rp.
- 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a) Rp.

Dengan Huruf

Sumedang,.....  
 a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN  
 KABUPATEN SUMEDANG  
 Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,

.....  
 NIP.....

**TANDA TERIMA :**

Nomor SKPDN : Nama Penerima :  
 Tahun SKPDN : Tanda Tangan :  
 Nama WP :  
 NPWPD :



<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  <b>DINAS PENDAPATAN</b>                  Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp.                  (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos                  45323  <b>SUMEDANG</b></p>	<p><b>SKPDLB</b>  <b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH                  LEBIH BAYAR)</b></p> <p>Masa Pajak :.....                  Tahun :.....</p>	<p>NO. URUT</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>																																				
<p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>NPWPD :     <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Tanggal Jatuh Tempo : .....</p>																																						
<p>I. Berdasarkan Pasal 165 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah an Retribusi Daerah telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;">Kode Rek.</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Nama Pajak : .....</p> <p>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terutang adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Dasar Pengenaan</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2. Pajak Terhutang</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>3. Kredit Pajak :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Setoran yang dilakukan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Lain-lain</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Dikurangi kompensasi kelebihan ke tahun akan datang/tahun pajak</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>7. Jumlah kelebihan pembayaran Pokok Pajak (3d-2)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>8. Sanksi Admnistrasi :</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Bunga</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b. Kenaikan</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> <tr> <td>a. Jumlah lebih bayar yng seharusnya tidak terutang (4+5c)</td> <td style="text-align: right;">Rp. _____</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin-left: 20px; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 30%;">Dengan huruf</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> </table>			Kode Rek.	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Dasar Pengenaan	Rp.	2. Pajak Terhutang	Rp.	3. Kredit Pajak :		a. Setoran yang dilakukan	Rp.	b. Lain-lain	Rp.	c. Dikurangi kompensasi kelebihan ke tahun akan datang/tahun pajak	Rp.	d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____	7. Jumlah kelebihan pembayaran Pokok Pajak (3d-2)	Rp. _____	8. Sanksi Admnistrasi :		a. Bunga	Rp.	b. Kenaikan	Rp. _____	c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)	Rp. _____	a. Jumlah lebih bayar yng seharusnya tidak terutang (4+5c)	Rp. _____	Dengan huruf	
Kode Rek.	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
1. Dasar Pengenaan	Rp.																																					
2. Pajak Terhutang	Rp.																																					
3. Kredit Pajak :																																						
a. Setoran yang dilakukan	Rp.																																					
b. Lain-lain	Rp.																																					
c. Dikurangi kompensasi kelebihan ke tahun akan datang/tahun pajak	Rp.																																					
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp. _____																																					
7. Jumlah kelebihan pembayaran Pokok Pajak (3d-2)	Rp. _____																																					
8. Sanksi Admnistrasi :																																						
a. Bunga	Rp.																																					
b. Kenaikan	Rp. _____																																					
c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)	Rp. _____																																					
a. Jumlah lebih bayar yng seharusnya tidak terutang (4+5c)	Rp. _____																																					
Dengan huruf																																						
<p>PERHATIAN :                  Pengembalian kelebihan pajak dilakukan pada Kas daerah dengan menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) dan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU).</p>																																						
<p>Sumedang,.....                  a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN SUMEDANG                  Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Lainnya,</p> <p>.....                  NIP.....</p>																																						
<p style="text-align: center;"><b>TANDA TERIMA :</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor SKPDKB :</td> <td style="width: 50%;">Nama Penerima :</td> </tr> <tr> <td>Tahun SKPDKB :</td> <td>Tanda Tangan :</td> </tr> <tr> <td>Nama WP :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NPWPD :</td> <td></td> </tr> </table>			Nomor SKPDKB :	Nama Penerima :	Tahun SKPDKB :	Tanda Tangan :	Nama WP :		NPWPD :																													
Nomor SKPDKB :	Nama Penerima :																																					
Tahun SKPDKB :	Tanda Tangan :																																					
Nama WP :																																						
NPWPD :																																						



K e p a d a :  
Yth. Kepala Dinas Pendapatan  
Kab. Sumedang

Perihal : PermohonanAngsuran

Di

S U M E D A N G

Dengan Hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini :  
Nama Pemilik/Pengelola : .....  
Alamat : .....  
.....Telp.....  
Bertindak untuk dan atas nama :  
Nama/Merek Usaha :.....  
NPWP :.....  
A l a m a t :.....  
.....Telp.....  
mengakui masih mempunyai hutang pajak atas  
SKPD/SKPKDB/SPDKBT/STPD\*)  
.....  
Bulan.....No. Kohir/ Urut .....  
sebesar Rp. ....

Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya hutang  
Pajak tersebut diatas dapat disetor dengan cara angsuran  
sebanyak .....(.....) kali dengan perincian di bawah ini dan  
akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal  
.....

Perincian Angsuran :  
Tanggal Penyetoran : Jumlah Angsuran :  
Tgl..... Rp.....  
Tgl..... Rp.....  
Tgl..... Rp.....  
Tgl..... Rp.....

Adapun alasan pengajuan angsuran ini adalah  
.....

Demikianlah permohonan saya dengan harapan dapat terpenuhi.

.....,

Tanda Terima :  
a.n. Kepala Dipenda  
Kabupaten Sumedang  
Kepala Seksi Penetapan,

Hormat Saya,  
Pemohon,

.....  
NIP.....

.....

\*) Coret yang tidak perlu

## SURAT PERSETUJUAN ANGSURAN

Yang Bertanda Tangan di Bawah ini :

Nama : .....

NPWPD : .....

Alamat : .....

Bertindak dan atas nama :

Nama : .....

Alamat : .....

.....Telp. ....

1. Dengan ini Menyatakan telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran hutang Pajak 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.....
e. SKRD	No.....	Tgl.....	Rp.....
f. SKRDT	No.....	Tgl.....	Rp.....
g. STRD	No.....	Tgl.....	Rp.....
			Rp.....

Pembayaran angsuran	Angsuran Pokok	Biaya Adm./ Bunga	Jml.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 I di atas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan terlebih dulu.

Mengetahui dan Menyetujui,  
Kepala Dinas Pendapatan  
Kabupaten Sumedang,

.....  
Yang Berjanji

.....  
NIP. ....

.....

Perihal : Permohonan Penundaan  
Pembayaran

K e p a d a :  
Yth. Kepala Dinas Pendapatan  
Kabupaten Sumedang  
di  
Sumedang

Dengan Hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Pemilik/ : .....  
Pengelola : .....  
Alamat : .....  
.....Tlp.....

Bertindak untuk atas dan atas Nama :

Nama/ Merk Usaha : .....  
NPWPD : .....  
Alamat : .....  
.....Tlp.....

Dengan ini saya mengajukan permohonan penundaan pembayaran atas SKPD/SKPDT/ SKPDKB/ SKPDKBT \*) dengan nomor kohir/ urut .....yang akan jatuh tempo pada tanggal.....agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang/ ditunda hingga tanggal.....

Alasan pengajuan permohonan penundaan Pembayaran ini :

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

Demikianlah permohonan saya dengan harapan dapat di penuhi.

.....,.....20..

Tanda Terima  
A.n. Kepala Dipenda Kabupaten  
Sumedang  
Kepala Seksi Penetapan,

Hormat saya,  
  
Pemohon

.....  
NIP. ....

.....

Ket : \*) Coret yang tidak perlu.

FPD - 48



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG  
DINAS PENDAPATAN**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

**SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....

Bertindak dan atas nama :

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

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran hutang Pajak pada tanggal ..... terhadap SKPD/ SKPDT/ SKPDKB/ SKPDKBT \*) Nomor Kohir/Urut.....jatuh tempo tanggal .....
2. Berdasarkan permohonan diatas, maka telah disampaikan bahwa pembayaran atas hutang Pajak diatas ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal.....
3. Jika pembayaran pada angka 2 tersebut diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan surat paksa, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

Mengetahui dan Menyetujui:  
Kepala Dinas Pendapatan  
Kabupaten Sumedang,

.....  
Yang Berjanji,

.....  
NIP. ....

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

---

Kepada Yth.  
Sdr.....  
Di  
.....

**SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN**

Nomor : .....

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa Surat Permohonan Angsuran Saudara tertanggal ..... Nomor.....dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi.  
Demikian agar Saudara maklum adanya.

.....  
Kepala Dinas Pendapatan  
Kabupaten Sumedang,

.....  
NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**DINAS PENDAPATAN**

Jalan Prabu Gajah Agung No. 9 Telp. (0261) 201 354 Fax. 201354 Kode Pos 45323  
**SUMEDANG**

Kepada Yth.  
Sdr.....  
di  
.....

**SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN PENUNDAAN**

Nomor : .....

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa Surat Permohonan Penundaan Saudara tertanggal ..... Nomor.....dengan sangat menyesal tidak dapat kami penuhi.  
Demikian agar Saudara maklum adanya.

.....  
Kepala Dinas Pendapatan  
Kabupaten Sumedang,

.....  
NIP. ....



