



WALIKOTA TANGERANG

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR: 51 TAHUN 2014

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 30 TAHUN 2011
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah, maka Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah perlu disesuaikan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2011 Nomor 11);
13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2010 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 8);

14. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hotel (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2010 Nomor 28) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak 44);
15. Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Restoran (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2010 Nomor 29) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Restoran (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 43);
16. Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hiburan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2010 Nomor 30) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hiburan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 45);
17. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Parkir (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2010 Nomor 31) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Parkir (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 46);
18. Peraturan Walikota Nomor 34 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Penerangan Jalan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2010 Nomor 34);
19. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Reklame (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2010 Nomor 42) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Reklame (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 48);
20. Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2011 Nomor 10) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2013 Nomor 36);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 30 TAHUN 2011 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 30), diubah sebagai berikut:

- 1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah ditetapkan sebagai acuan/pedoman bagi Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pemungutan Pajak Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan.

- 2. Ketentuan Pasal 3 Ayat (1) ditambah (1) satu huruf yaitu huruf c, Ayat (2) huruf e dihapus, dan ditambahkan (1) satu Ayat yaitu Ayat (3), sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:**

Pasal 3

- (1) Jenis Pajak yang dihitung dengan cara taksasi (Non MPS)/ *Official Assesment* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. Pajak Reklame;
 - b. Pajak Air Tanah;
 - c. Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan.
- (2) Jenis Pajak yang dihitung dengan cara Menghitung Pajak Sendiri (MPS)/ *Self Assesment* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Parkir;
 - e. dihapus;
 - f. Pajak Penerangan Jalan; dan
 - g. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- (3) Untuk Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Perdesaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf g, petunjuk pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
Pada tanggal 3 November 2014

WALIKOTA TANGERANG,

ttd

H. ABIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
Pada tanggal 3 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 51

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALIKOTA NOMOR 30 TAHUN 2011
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

URAIAN PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

I. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

A. GAMBARAN UMUM

Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah untuk melakukan Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan dilaksanakan oleh Seksi Pendataan dan UPTD yang tugas pokok dan fungsinya memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pendapatan Lain yang berkenaan dengan pendaftaran Calon Wajib Pajak Daerah dan pendataan Obyek dan Subjek Pajak Daerah.

B. PROSEDUR ADMINISTRASI

1. Kegiatan Pendaftaran:

- a. menyiapkan formulir SPOPD;
- b. memberikan formulir SPOPD kepada Calon Wajib Pajak;
- c. menerima formulir SPOPD yang telah diisi, dan memeriksa kebenarannya;
- d. mencatat nama Calon Wajib Pajak yang mendaftar dalam Daftar Calon Wajib Pajak;
- d.1 melakukan pembahasan dan penilaian secara periodik oleh Tim Penilai atas usaha restoran yang telah didaftarkan oleh Calon Wajib Pajak untuk mengetahui terpenuhi atau tidaknya persyaratan menjadi Wajib Pajak; dan
- e. menerbitkan kartu NPWPD dan menyerahkannya kepada Wajib Pajak.

2. Kegiatan pendataan Objek dan Subjek Pajak (menindaklanjuti pendaftaran Wajib Pajak dan/ atau pemutakhiran data):

- a. Yang dipungut berdasarkan Tata Cara Pembayaran pajak yang dilakukan dengan cara taksasi (Non MPS)/ *Official Assesment* (kegiatan pendataan dilakukan bersama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya):
 - 1) menyiapkan formulir Data Objek dan Subjek Pajak per jenis pajak dan/atau Formulir SPOPD;
 - 2) memberikan formulir Data Objek dan Subjek Pajak per jenis pajak kepada Wajib Pajak dan/atau Formulir SPOPD kepada calon Wajib Pajak;

- 3) menerima Data Objek dan Subjek Pajak per jenis pajak dari Wajib Pajak/ Calon Wajib Pajak, dan memeriksa kebenaran cara pengisiannya dan lampiran kelengkapannya:
 - a. apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap diberi tanda tangan dan tanggal penerimaannya, dan Wajib Pajak/ Calon Wajib Pajak diberikan tanda terima; dan
 - b. apabila pengisiannya tidak benar dan/ atau lampirannya tidak lengkap dikembalikan kepada Wajib Pajak/ Calon Wajib Pajak untuk dibetulkan dan/ atau dilengkapi;
- 3.1) apabila Calon Wajib Pajak tidak menyampaikan SPOPD dalam batas waktu yang ditentukan maka Kepala DPKD atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan NPWPD secara jabatan setelah terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan sesuai peraturan yang berlaku.
- 4) mencatat hasil pendataan ke dalam Daftar Induk Wajib Pajak (*Data Base*);
- 5) menindak lanjuti hasil pendataan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 6) Untuk Objek Pajak Reklame DPKD dapat melakukan Pendataan Lapangan khususnya Reklame Kain dan apabila diketahui terdapat Reklame Kain yang belum dilunasi Pajaknya maka reklame tersebut dapat diturunkan untuk selanjutnya disimpan di DPKD. Apabila dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) minggu sejak reklame tersebut diturunkan tidak diambil oleh pemilik/penyelenggara reklame atau oleh Wajib Pajak yang bersangkutan maka reklame tersebut dimusnahkan oleh pihak yang berwenang atau oleh DPKD. Apabila pemusnahan dilaksanakan oleh DPKD maka harus disaksikan oleh petugas dari Inspektorat dan Satpol PP.
- b. Yang pembayaran pajaknya dilakukan dengan cara menghitung pajak sendiri (MPS)/ *Self Assesment*:
 - 1) menyiapkan formulir Data Objek dan Subjek Pajak per jenis pajak dan/atau Formulir SPOPD;
 - 2) memberikan Data Objek dan Subjek Pajak per jenis pajak kepada Wajib Pajak dan/atau Formulir SPOPD kepada calon Wajib Pajak;
 - 3) menerima Data Objek dan Subjek Pajak per jenis pajak dari Wajib Pajak/ Calon Wajib Pajak dan memeriksa kebenaran cara pengisiannya serta lampiran kelengkapannya:
 - a. apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap diberi tanda tangan dan tanggal penerimaannya, dan Wajib Pajak/ Calon Wajib Pajak diberikan tanda terima; dan
 - b. apabila pengisiannya tidak benar dan/ atau tidak lengkap dikembalikan kepada Wajib Pajak/ calon Wajib Pajak untuk dibetulkan atau dilengkapi.
 - 3.1) apabila Calon Wajib Pajak tidak menyampaikan SPOPD dalam batas waktu yang ditentukan maka Kepala DPKD

atau Pejabat yang ditunjuk dapat menerbitkan NPWPD secara jabatan setelah terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan sesuai peraturan yang berlaku;

- 3.2) khusus terhadap Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Tangerang sebagai Wajib Pungut pendataan dilakukan pada setiap awal tahun anggaran dan pada setiap terjadi penggantian Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan formulir pendataan Bendahara Pengeluaran;
 - 3.3) formulir pendataan Bendahara Pengeluaran yang telah diisi dengan lengkap dan benar digunakan sebagai dasar penerbitan NPWPD Bendahara;
 - 4) mencatat hasil pendataan ke dalam Daftar Induk Wajib Pajak (*Data Base*) dan ke dalam Daftar Bendahara sebagai Wajib Pungut; dan
 - 5) menindak lanjuti hasil pendataan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Terhadap Objek Pajak yang sudah atau belum dilunasi pajaknya dapat diberikan/ ditempelkan stiker Lunas Pajak Daerah atau Belum Lunas Pajak Daerah.
3. Kegiatan Pengadministrasian Laporan Omzet (SPTPD)/ Surat Pengantar Data Teknis Reklame/ Laporan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah Wajib Pajak:
- a. menerima dokumen sebagai berikut:
 - a1. Laporan Omzet/ SPTPD yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
 - a2. Surat Pengantar Data Teknis Reklame yang disampaikan oleh Badan Perizinan;
 - a3. Laporan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah yang disampaikan oleh Wajib Pajak;
 - b. memeriksa ketepatan cara pengisiannya serta lampiran kelengkapannya dan meregister SPTPD;
 - c. mencatat laporan omzet (SPTPD)/Surat Pengantar Data Teknis Reklame dan Laporan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah tersebut di atas ke dalam Kartu Data;
 - d. menyampaikan Kartu Data dan dokumen lainnya yang telah diisi data omzet pajak/ data teknis reklame ke Seksi Penetapan (untuk UPTD Pelayanan Pajak sesuai penugasan yang diberikan oleh Kepala UPTD);
 - e. membuat Surat Teguran kepada Wajib Pajak yang tidak menyampaikan Laporan Omzet (SPTPD) dan Laporan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan
 - f. mencatat Surat Teguran ke dalam Buku Register Surat Teguran atas keterlambatan penyampaian Laporan Omzet (SPTPD) dan Laporan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah.
4. Menyiapkan Format Formulir SPTPD (rangkap 5) dan SSPD (rangkap 3) untuk dicetak oleh Sekretariat. Format SSPD hanya

digunakan apabila Wajib Pajak melakukan penyetoran secara tunai melalui Bendahara Penerimaan Pajak Daerah.

Formulir SPTPD (rangkap 5) dan SSPD (rangkap 3) diserahkan kepada Wajib Pajak untuk diisi secara lengkap dan benar dan selanjutnya digunakan sebagai media perhitungan/ penyetoran ke Kas Daerah. Lembar kelima SPTPD yang telah diisi tersebut dicopy rangkap 3 (tiga). Formulir SPTPD dan SSPD yang telah diisi tersebut diberikan kepada:

- a. Lembar pertama sampai dengan keempat (SPTPD) dan lembar pertama sampai dengan ketiga (SSPD) untuk Wajib Pajak sebagai media setor ke Kas Daerah. SPTPD dan SSPD yang telah divalidasi didistribusikan kepada:
 - lembar pertama SPTPD dan SSPD untuk Wajib Pajak yang bersangkutan;
 - lembar kedua SPTPD dan SSPD untuk Bendahara Penerimaan DPKD;
 - lembar ketiga SPTPD dan SSPD untuk Seksi Akuntansi (Bidang Penatausahaan dan Akuntansi); dan
 - lembar keempat SPTPD Seksi Penagihan dan Keberatan.
- b. lembar kelima SPTPD diserahkan kepada Seksi Pendataan;
- c. Fotokopi kesatu SPTPD diserahkan kepada Seksi Penetapan;
- d. Fotokopi kedua SPTPD diserahkan kepada Seksi Penagihan dan Keberatan; dan
- e. Fotokopi ketiga SPTPD diserahkan kepada Seksi Akuntansi (Bidang Penatausahaan dan Akuntansi);

Wajib Pajak dapat menyiapkan sendiri Formulir SPTPD sebagai media perhitungan/penyetoran kas daerah dengan ketentuan sesuai standar format SPTPD yang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini.

5. Membuat dan menyampaikan Laporan Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan secara bulanan kepada Kepala Bidang (untuk UPTD Pelayanan Pajak Daerah Laporan dibuat oleh petugas pendataan yang disampaikan kepada Kepala UPTD).

Laporan Bulanan dibuat dalam bentuk Nota Dinas sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang atau disesuaikan dengan kebutuhan.

II. PENETAPAN

A. GAMBARAN UMUM

Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah untuk menentukan besarnya pajak terutang dilaksanakan oleh Seksi Penetapan dan UPTD yang tugas pokok dan fungsinya memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pendapatan Lain yang berkenaan dengan penghitungan serta penetapan besaran Pajak Daerah, pemeriksaan sederhana terhadap pembukuan Wajib Pajak Daerah, serta pengelolaan barang kuasi.

B. PROSEDUR ADMINISTRASI

1. Wajib Pajak memiliki kewajiban membayar pajak yang terutang berdasarkan SPTPD/ SKPD/ SKPDKB/ SKPDLB/ SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Pengadilan Pajak dengan menyetorkannya ke Kas Daerah;
2. Pemungutan Pajak dilakukan dengan cara taksasi (Non MPS)/ *Official Assesment* atau dengan cara Menghitung Pajak Sendiri (MPS)/ *Self Assesment*;
3. Kegiatan Penetapan pajak yang dipungut berdasarkan Penetapan Walikota (*Official Assesment*) adalah:
 - a. menerima Data Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah dan data teknis reklame yang tertuang dalam Kartu Data beserta kelengkapannya dari Seksi Pendataan;
 - b. memeriksa/ meneliti informasi yang tertuang dalam Kartu Data beserta kelengkapannya dan membuat Perhitungan Pajak;
 - c. membuat SKPD berdasarkan informasi yang tertuang dalam Kartu Data;
 - d. membuat SKPDKB berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain mengenai pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar dan memperhitungkan bunga 2% (dua persen) sebulan;
 - e. membuat SKPDKBT jika ditemukan data baru yang tidak dilaporkan atau data baru yang terungkap berdasarkan hasil pemeriksaan dengan mengenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut;
 - f. dihapus
 - g. membuat STPD jika SKPD yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran dan menghitung sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan;
 - h. membuat SKPDLB jika terjadi kelebihan pembayaran pajak karena kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang;
 - i. menerbitkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD masing-masing dibuat rangkap 7 (tujuh) 8 (delapan) dan SSPD rangkap 3 (tiga) untuk diserahkan kepada:
 - 1) lembar pertama sampai dengan keempat dan SSPD (rangkap 3) untuk Wajib Pajak sebagai media setoran ke Kas Daerah.

SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD dan SSPD yang telah divalidasi oleh Bank diberikan kepada:

- lembar pertama SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD dan SSPD untuk Wajib Pajak;
 - lembar kedua SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, STPD dan SSPD untuk Bendahara Penerimaan DPKD;
 - lembar ketiga SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, STPD dan SSPD untuk Seksi Akuntansi (Bidang Penatausahaan dan Akuntansi); dan
 - lembar keempat SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD untuk Seksi Penagihan.
- 2) lembar kelima SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD diserahkan kepada Seksi Penetapan;
 - 3) lembar keenam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD diserahkan kepada Seksi Penagihan;
 - 4) lembar ketujuh SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD diserahkan kepada Seksi Akuntansi (Bidang Penatausahaan dan Akuntansi); dan
 - 5) lembar kedelapan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD diserahkan kepada Badan Perizinan (khusus untuk Pajak Reklame).
- j. mencatat penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD ke dalam Daftar Surat Ketetapan, dan salinannya diserahkan kepada Bidang Penatausahaan dan Akuntansi dan Seksi Penagihan.
- (Uraian pada butir d sampai dengan j berlaku juga bagi Penetapan Pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak atau *Self Assesment*).
4. Kegiatan Penetapan Pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assesment*) adalah:
- a. menerima, memeriksa dan meneliti fotokopi kesatu SPTPD dari seksi pendataan;
 - b. dihapus;
 - c. membuat STPD jika:
 - Pajak dalam masa tahun berjalan tidak atau kurang dibayar; dan
 - Dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung.
 - SPTPD yang dilaporkan melewati 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa pajak dan menghitung sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) sebulan.
5. Penerbitan SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana diuraikan pada butir 3.d, dan 3.e di atas dilakukan apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, terjadi kondisi sebagai berikut:

a. Penerbitan SKPDKB dalam hal:

- jika berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang di bayar;
- jika SPTPD tidak disampaikan kepada Walikota dalam jangka waktu tertentu dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; dan
- jika kewajiban mengisi dan menyampaikan SPTPD tidak dipenuhi, pajak yang terutang dihitung secara jabatan dengan memperhitungkan sanksi administratif berupa kenaikan 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak, ditambah bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dari pajak yang tidak atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

b. Menerbitkan SKPDKBT jika ditemukan data baru yang tidak dilaporkan atau data baru yang terungkap berdasarkan hasil pemeriksaan dengan mengenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut; dan

c. Dihapus.

6. Angsuran dan Penundaan Pembayaran

Prosedur administrasi yang dilaksanakan dalam proses pembayaran pajak dengan angsuran, dan penundaan pembayaran pajak sebagai berikut:

a. Kegiatan Angsuran Pembayaran

- 1) menerima Surat Permohonan Angsuran dari Wajib Pajak;
- 2) meneliti Surat Permohonan Angsuran untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam menyetujui atau menolaknya;
- 3) apabila disetujui membuat Surat Perjanjian Angsuran;
- 4) mencatat Surat Permohonan Angsuran kedalam buku register;
- 5) mencatat Surat Perjanjian Angsuran kedalam daftar Perjanjian angsuran;
- 6) apabila ditolak membuat Surat Penolakan Angsuran;
- 7) mencatat Surat Penolakan Angsuran ke dalam register; dan
- 8) menyampaikan Surat Persetujuan/ Penolakan Angsuran.

b. Kegiatan Penundaan Pembayaran

- 1) menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari Wajib Pajak;
- 2) meneliti Surat Permohonan Penundaan untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam menyetujui atau menolaknya;
- 3) mencatat Surat Permohonan Penundaan ke dalam register;

- 4) apabila disetujui membuat Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran, dan apabila ditolak membuat Surat Pemberitahuan Penolakan;
 - 5) mencatat Surat Persetujuan Penundaan ke dalam daftar Surat Persetujuan Penundaan;
 - 6) mencatat Surat Pemberitahuan Penolakan ke dalam register; dan
 - 7) menyampaikan Surat Persetujuan Penundaan, atau Surat Pemberitahuan Penolakan.
7. Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi
- Prosedur administrasi untuk melakukan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi adalah sebagai berikut:
- a. menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dari Wajib Pajak;
 - b. meneliti kebenaran Surat Permohonan dan kelengkapannya, bila perlu dilakukan pemeriksaan, dan dibuat Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - c. mencatat Surat Permohonan kedalam Buku Register;
 - d. membuat Keputusan Walikota tentang Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi;
 - e. membuat Surat Penolakan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi;
 - f. mencatat Surat Keputusan ke dalam Buku Register; dan
 - g. menyampaikan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.
8. Pengembalian Kelebihan Pembayaran
- Prosedur administrasi untuk memproses permohonan Wajib Pajak atas kelebihan pembayaran pajak dilakukan oleh Seksi Penetapan, Seksi Penagihan dan Keberatan dan Bidang Penatausahaan dan Akuntansi, sebagai berikut:
- a. menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dari Wajib Pajak;
 - b. meneliti/ memeriksa dan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan dan mencatat ke kartu data;
 - c. dihapus;
 - d. melakukan penghitungan Penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak;

- e. memperhitungkan Kelebihan Pembayaran Pajak dengan utang Pajak yang lain, dengan membuat Nota Perhitungan dan selanjutnya dengan keputusan Walikota;
 - f. setelah diperhitungkan dengan utang Pajak yang lain yang ternyata kelebihan pembayaran Pajak, kurang/ sama dengan utang Pajak yang lain maka Wajib Pajak menerima bukti pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
 - g. apabila Kelebihan Pembayaran Pajak setelah diperhitungkan ternyata lebih besar dari hutang/tunggakan Pajak yang lainnya maka Wajib Pajak akan menerima Bukti Pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran/ kompensasi. Bukti Pemindahbukuan lembar asli diberikan kepada Wajib Pajak dan lembar kedua disampaikan kepada Seksi Penetapan untuk diproses penerbitan SKPDLB-nya;
 - h. atas permohonan Wajib Pajak berdasarkan SKPDLB selanjutnya oleh Bidang Penatausahaan dan Akuntansi diproses untuk diajukan permintaan pembayaran melalui Kas Daerah; dan
 - i. bidang Penatausahaan dan Akuntansi membuat Daftar Pemindahbukuan;
9. Membuat dan menyampaikan Laporan Kegiatan Penetapan secara bulanan kepada Kepala Bidang.

Laporan Bulanan dibuat dalam bentuk Nota Dinas sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang atau disesuaikan dengan kebutuhan.

III. PENAGIHAN DAN KEBERATAN

A.GAMBARAN UMUM

Petunjuk Pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah untuk kegiatan penagihan pajak yang terhutang dilaksanakan oleh Seksi Penagihan dan Keberatan yang tugas pokok dan fungsinya melakukan penagihan pajak yang terhutang kepada Wajib Pajak berdasarkan STPD/ SPTPD/ SKPDKB/SKPDKBT/ SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding.

Langkah penagihan pajak adalah sebagai berikut:

- a. menyampaikan Surat Teguran
Surat Teguran diterbitkan paling cepat 7 (tujuh) hari dan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran kewajiban pajak tidak dilunasi.
- b. melakukan Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku;
- c. menagih Pajak dengan Surat Paksa dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku;
- d. melakukan Penyitaan melalui Juru Sita Pajak dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku; dan
- e. mengajukan Permintaan Pelaksanaan Lelang dengan mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dilakukan berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa.

B. PROSEDUR ADMINISTRASI

1. Penagihan dengan Surat Teguran
 - a. membuat Surat Teguran;
 - b. mencatat Surat Teguran ke dalam Register Surat Teguran; dan
 - c. menyampaikan Surat Teguran kepada Wajib Pajak/ Penanggung Pajak.
2. Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus
 - a. membuat Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus;
 - b. mencatat Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus ke dalam Register Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus; dan
 - c. menyerahkan Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus kepada Wajib Pajak.
3. Penagihan dengan Surat Paksa
 - a. membuat Surat Paksa;
 - b. mencatat Surat Paksa ke dalam Register Surat Paksa; dan
 - c. menyampaikan Surat Paksa kepada Juru Sita Pajak Daerah untuk melaksanakannya.
4. Perintah Melaksanakan Penyitaan
 - a. membuat Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan kepada Juru Sita Pajak Daerah;
 - b. mencatat Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan ke dalam Register Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 - c. menyampaikan Surat Perintah Pelaksanaan Penyitaan kepada Juru Sita Pajak Daerah; dan
 - d. menerbitkan Surat Pencabutan Sita.
5. Mengajukan Permintaan Pelaksanaan Lelang
 - a. membuat Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang terhadap barang-barang sitaan;
 - b. mencatat Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang ke dalam Register Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang;
 - c. menyampaikan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang; dan
 - d. menerbitkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.

6. Juru Sita Pajak Daerah
 - a. melaksanakan perintah Pelaksanaan Penagihan Pajak dengan Surat Paksa;
 - b. membuat Laporan Pelaksanaan Surat Paksa;
 - c. membuat Berita Acara Pelaksanaan Penyitaan;
 - d. mencatat Berita Acara Pelaksanaan Penyitaan ke dalam Register Laporan Pelaksanaan Penyitaan;
 - e. membuat Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan; dan
 - f. membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan.
7. Membuat dan menyampaikan Laporan Kegiatan Penagihan secara bulanan kepada Kepala Bidang.

Laporan Bulanan dibuat dalam bentuk Nota Dinas sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang atau disesuaikan dengan kebutuhan.

KEBERATAN

Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan atas SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk, dan dapat mengajukan banding ke pengadilan Pajak terhadap Keputusan Walikota atau pejabat mengenai keberatannya, dengan prosedur sebagai berikut:

1. Wajib Pajak
 - a. mengajukan permohonan keberatan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas;
 - b. keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal penerbitan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan STPD; dan
 - c. keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
2. Seksi Penagihan dan Keberatan
 - a. menerima Surat Permohonan Keberatan dari Wajib Pajak;
 - b. meneliti kelengkapan permohonan keberatan Wajib Pajak (bila perlu dilakukan pemeriksaan) dan selanjutnya dibuat Laporan Hasil Penelitian;
 - c. laporan Hasil Penelitian dipakai sebagai bahan pertimbangan permohonan keberatan dapat diterima seluruhnya, sebagian atau menolaknya;
 - d. menyiapkan Keputusan Walikota tentang Menerima atau Menolak Keberatan Pajak;
 - e. dihapus
 - f. mencatat Keputusan Walikota ke dalam register Surat Keputusan Keberatan.

3. Banding

Apabila Wajib Pajak tidak menerima hasil Keputusan Keberatan yang diajukan, maka Wajib Pajak yang bersangkutan masih mempunyai hak untuk mengajukan permohonan banding kepada Pengadilan Pajak dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah diterimanya Keputusan Keberatan. Pengajuan banding tidak menunda kewajiban membayar pajak.

WALIKOTA TANGERANG,

ttd

H. ARIEF ~~R.~~ WISMANSYAH

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 51 TAHUN 2014
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TANGERANG NOMOR 30 TAHUN 2011 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

FORMAT FORMULIR, REGISTER DAN LAPORAN YANG DIGUNAKAN
(ISI FORMAT DAPAT DISESUAIKAN DENGAN KEBUTUHAN)

No	Seksi	Formulir		Hal	Register dan Laporan		Hal
		Kode	Nama		Kode	Nama	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Seksi Pendataan	FPD-01A	Formulir Pendaftaran WP Pribadi/Badan SPOPD Hotel		RPD01	Register Induk Wajib Pajak	
		FPD-01B	Formulir Pendaftaran WP Pribadi/Badan SPOPD Restoran		RPD02	Daftar Wajib Pajak Per Jenis Pajak	
		FPD-01C	Formulir Pendaftaran WP Pribadi/Badan SPOPD Hiburan		RPD03	Register Surat Teguran Tidak Menyampaikan Laporan Omzet/SPTPD	
		FPD-01D	Formulir Pendaftaran WP Pribadi/Badan SPOPD Parkir		RPD04	Register Penerimaan SPTPD	
		FPD-01E	Formulir Pendaftaran WP Pribadi/Badan SPOPD Air Tanah		RPD05	Register Penerimaan Data Objek Pajak	
		FPD-01F	Dihapus		RPD06	Register Laporan Bulanan	
		FPD-01F.1	Formulir Pendaftaran Bendahara Pengeluaran Sebagai Wajib Pungut		RPD07	Register Calon Wajib Pajak	
		FPD-01F.2	Formulir Tim Penilai		RPD08	Daftar Bendahara Pengeluaran sebagai Wajib Pungut	
		FPD-01F.3	Formulir Pendataan Wajib Pajak		RPD09	Register Kelayakan Dan Penilaian Calon Wajib Pajak	
		FPD-01F.4	Formulir Pendataan Bendahara Pengeluaran				
		FPD-01G	Dihapus				
		FPD-02	Kartu NPWPD				
		FPD-03A	Surat Penunjukkan Sebagai Wajib Pajak				
		FPD-03B	Dihapus				
		FPD-04A	Kartu Data Pajak Hotel				
		FPD-04B	Kartu Data Pajak Restoran				
		FPD-04C	Kartu Data Pajak Hiburan				
		FPD-04D	Kartu Data Pajak Reklame				
		FPD-04E	Kartu Data Pajak Parkir				
		FPD-04F	Kartu Data Pajak Air Tanah				
		FPD-04G	Dihapus				
		FPD-04H	Dihapus				
		FPD-05A	SPTPD Pajak Hotel				
		FPD-05B	SPTPD Pajak Restoran				
		FPD-05C	SPTPD Pajak Hiburan				
		FPD-05D	SPTPD Pajak Parkir				
		FPD-05D.1	Dihapus				

No	Seksi	Formulir		Hal	Register dan Laporan		Hal
		Kode	Nama		Kode	Nama	
1	2	3	4	5	6	7	8
		FPD-05D.2	SSPD				
		FPD-05E	Dihapus				
		FPD-05F	Dihapus				
		FPD-06	Contoh Surat Teguran Tidak Menyampaikan SPTPD				
2.	Seksi Penetapan	FPD-07	SKPD Pajak Reklame		RPD07	Register Penerbitan Surat Ketetapan	
		FPD-08	SKPD Pajak Air Tanah		RPD08	Register Penerbitan STPD	
		FPD-09	SKPD-KB		RPD09	Register Penerbitan SKPDLB	
		FPD-10	SKPD-KBT		RPD10	Register Surat Permohonan Angsuran Pajak	
		FPD-11	SKPD-LB		RPD11	Register Surat Perjanjian Angsuran	
		FPD-12	Dihapus		RPD12	Register Penundaan Pembayaran Pajak	
		FPD-13	STPD		RPD13	Register Persetujuan atau Penolakan Angsuran/ Penundaan Pembayaran Pajak	
		FPD-14	Permohonan Angsuran Pajak		RPD14	Register Permohonan Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi	
		FPD-15	Dihapus		RPD15	Register Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi	
		FPD-16	Dihapus		RPD16	Register Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan	
		FPD-17	Surat Perjanjian Angsuran				
		FPD-18	Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak				
		FPD-19	Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran				
		FPD-20	Surat Permohonan Penolakan Angsuran/ Penundaan Pembayaran				
		FPD-21	Permohonan Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Administratif				
		FPD-22	Keputusan Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Administrasi				
		FPD-23	Keputusan Penolakan Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan/ Penghapusan Sanksi Administratif				
		FPD-24	Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak				
		FPD-25	Contoh Laporan Hasil Pemeriksaan Kelebihan Pembayaran Pajak				
3.	Seksi Penagihan	FPD-26	Surat Teguran		RPD17	Register Surat Teguran	
	dan Keberatan	FPD-27	Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus		RPD18	Register Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus	
		FPD-28	Surat Paksa		RPD19	Register Surat Paksa	
		FPD-29	Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan Kepada Juru Sita		RPD20	Register Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan	
		FPD-30	Surat Pencabutan Sita		RPD21	Register Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang	

No	Seksi	Formulir		Hal	Register dan Laporan		Hal
		Kode	Nama		Kode	Nama	
1	2	3	4	5	6	7	8
		FPD-31	Permintaan Pelaksanaan Lelang Barang-barang Sitaan Atas Tunggakan Pajak		RPD22	Register Pelaksanaan Penyitaan	
		FPD-32	Surat Pencabutan Pengumuman Lelang		RPD23	Register Surat Keputusan Keberatan	
		FPD-33	Laporan Pelaksanaan Surat Paksa				
		FPD-34	Berita Acara Pelaksanaan Sita				
		FPD-35	Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan				
		FPD-36	Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan				
		FPD-37	Surat Pengajuan Keberatan				
		FPD-38	Laporan Hasil Penelitian				
		FPD-39	Surat Keputusan Menerima Keberatan				
		FPD-40	Surat Keputusan Penolakan Keberatan				

CONTOH FORMAT FORMULIR, REGISTER DAN LAPORAN YANG DIGUNAKAN, TERLAMPIR [DAPAT DISE SUAIKAN DENGAN KEBUTUHAN]

WALIKOTA TANGERANG

ttd

H. ARIET R. WISMANSYAH

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



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123
Telepon (021) 557649 55 Ext. 300 s/d 311
Fax. (021) 5576 4960

**FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK HOTEL
WAJIB PAJAK PRIBADI/ BADAN *)**

PERHATIAN :

1. Harap diisi / ditulis dengan huruf CETAK.
2. Lingkari pilihan angka sesuai dengan kriteria yang dimiliki.
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan langsung ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang atau dikirim melalui Pos paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima formulir ini lengkap dengan lampiran persyaratan yang diminta.

DIISI OLEH WAJIB PAJAK PRIBADI

- | | | | | |
|---|---|-------------------|--------------------|------------|
| 1. Nama Lengkap | : | ..... |  |  |
| 2. Kewarganegaraan | : | 01. WNI | 02. WNA | ..... |
| 3. Alamat Tempat Tinggal | : | ..... |  |  |
| - Jalan/No | : | ..... |  |  |
| - RT/RW | : | ..... |  |  |
| - Kelurahan | : | ..... |  |  |
| - Kecamatan | : | ..... |  |  |
| - Kabupaten/ Kota | : | ..... |  |  |
| - Nomor Telepon | : | ..... |  |  |
| - Kode Pos | : | ..... |  |  |
| 4. Tanda Bukti Diri | : | 01. KTP | 02. SIM | 03. PASPOR |
| 5. Nomor dan Tanggal Bukti Diri
(Photo Copy dilampirkan) | : | | | |
| 6. Nomor dan Tanggal Kartu Keluarga
(Photo Copy dilampirkan) | : | | | |
| 7. Pekerjaan/ Usaha | : | 01. PegawaiNegeri | 03. Pegawai Swasta | 05..... |
| | : | 02. Penilik Usaha | 04. TNI/ POLRI | |
| 8. Nama Instansi Tempat Pekerjaan / Usaha | : | ..... |  |  |
| 9. Alamat Instansi | : | ..... |  |  |

DIISI OLEH WAJIB PAJAK BADAN

1. Nama Badan / Merk Usaha (Bila lebih dari :
satu dapat diuraikan dalam lampiran)
2. Alamat (Photo Copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)
 - Jalan/ No
 - RT/RW
 - Kelurahan
 - Kecamatan
 - Kabupaten/ Kota
 - Nomor Telepon
 - Kode Pos

3. Surat Ijin yang dimiliki (Photo Copy Surat Ijin harap dilampirkan)

Surat Tempat Ijin Usaha

No

Tanggal

Surat Ijin

No

Tanggal

Surat Ijin

No

Tanggal

Surat Ijin

No

Tanggal

Surat Ijin

No

Tanggal

4. Keterangan Pemilik atau Pengelola

a. Nama Pemilik atau Pengelola

b. Jabatan

c. Alamat Tempat Tinggal

- Jalan /No

- RT/RW

- Kelurahan

- Kecamatan

- Kabupaten/ Kota

- Nomor Telepon

- Kode Pos

INFORMASI MENGENAI KEGLATAN USAHA WAJIB PAJAK

01. Nama Hotel

02. Kualifikasi Hotel

01. Bintang Lima Berlian

09. Melati Satu

02. Bintang Lima

10. Motel

03. Bintang Empat

11. Cottage

04. Bintang Tiga

12. Losmen/Rumah Penginapan/
Pesanggrahan/Rumah Kost

05. Bintang Dua

13. Wisma Pariwisata

06. Bintang Satu

14. Dihapus

07. Melati Tiga

15. Lainnya

08. Melati Dua

03. Kelas, Jumlah dan Tarif tiap Kamar

1)

Kamar:Rp

2)

Kamar:Rp

3)

Kamar:Rp

4)

Kamar : Rp

5)

Kamar : Rp

04. Menggunakan Kas Register

Ya / Tidak*)

05. Menyelenggarakan Pembukuan/ Pencatatan

Ya / Tidak*)

06. Jumlah Karyawan (termasuk manajemen)

orang

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan data yang disajikan di atas beserta lampirannya adalah benar, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

WAJIB PAJAK

NAMA JELAS

DISI OLEH PETUGAS PENERIMAAN(DPKD)

Data-data terse but di atas telah diteliti kelengkapan dan kebenaran penyajiannya oleh petugas pencatat data.

N.P.W.P.D

No.

Tanggal:

Nomor dan Tanggal Penunjukkan sebagai WP

No.

Tanggal :

Nomor dan Tanggal Sebagai Wajib Pajak

Diperiksa Oleh:

Petugas Pencatat Data

Kepala Seksi-Pendataan

Tanda Tangan dan Nama Jelas

Tanda Tangan dan Nama Jelas

NIP.

NIP.

Catatan

*) : Coret yang tidak perlu

----- gunting disini -----

No. Formulir :

TANDA TERIMA

Nama

Alamat

.....

.....

Balwa beikas atas nama tersebut di atas sedang diproses untuk didaftarkan sebagai Wajib Pajak Daerah.

.....

Petugas Pencatat Data,

Tanda Tangan dan Nama Jelas

NIP.

Catatan

*) :Coret yang tidak perlu

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



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudliman No. 1 Tangerang 15123
Telepon (021)5576 49 55 Ext. 300 s/d 311
Fak. (021)5576 4960

FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK RESTORAN
WAJIB PAJAK PRIBADI/ BADAN *)

PERHATIAN:

1. Harap diisi/ ditulis dengan huruf **CETAK**.
2. Lingkari pilihan angka sesuai dengan kriteria yang dimiliki.
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan langsung ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang atau dikirim melalui Pos paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima formulir ini lengkap dengan lampiran persyaratan yang diminta.

DIISI OLEH WAJIB PAJAK PRIBADI

- | | | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|------------|
| 1. Nama Lengkap | : | ..... |  |  |
| 2. Kewarganegaraan | : | 01. WNI | 02. WNA | ..... |
| 3. Alamat/Tempat Tinggal | : | ..... |  |  |
| - Jalan/ No | : | ..... |  |  |
| - RT/RW | : | ..... |  |  |
| - Kelurahan | : | ..... |  |  |
| - Kecamatan | : | ..... |  |  |
| - Kabupaten/ Kota | : | ..... |  |  |
| - Nomor Telepon | : | ..... |  |  |
| - Kode Pos | : | ..... |  |  |
| 4. Tanda Bukti Diri | : | 01. KTP | 02. SIM | 03. PASPOR |
| 5. Nomor dan Tanggal Bukti Diri | : | ..... |  |  |
| (Photo Copy dilampirkan) | : | ..... |  |  |
| 6. Nomor dan Tanggal Kartu Keluarga | : | ..... |  |  |
| (Photo Copy dilampirkan) | : | ..... |  |  |
| 7. Pekerjaan/ Usaha | : | 01. Pegawai Negeri | 03. Pegawai Swasta | 05. |
| | : | 02. Pemilik Usaha | 04. TNI/ POLRI | ..... |
| 8. Nama Instansi Tempat Pekerjaan / Usaha | : | ..... |  |  |
| 9. Alamat Instansi | : | ..... |  |  |

DIISI OLEH WAJIB PAJAK BADAN

- | | | | |
|--|---|----------|---------------|
| 1. Nama Badan / Merk Usaha (Bila lebih dari : satu dapat diuraikan dalam lampiran) | : | ..... |  |
| 2. Alamat (Photo Copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan) | : | ..... |  |
| - Jalan/ No | : | ..... |  |
| - RT/RW | : | ..... |  |
| - Kelurahan | : | ..... |  |
| - Kecamatan | : | ..... |  |
| - Kabupaten/ Kota | : | ..... |  |
| - Nomor Telepon | : | ..... |  |
| - Kode Pos | : | ..... |  |
| 3. Surat Ijin yang dimiliki (Photo Copy Surat Ijin harap dilampirkan ) | : | ..... |  |
| Surat Tempat Ijin Usaha | : | No. | Tanggal |
| Surat Ijin | : | No. | Tanggal |
| Surat Ijin | : | No. | Tanggal |
| Surat Ijin | : | No. | Tanggal |
| Surat Ijin | : | No. | Tanggal |

4. Keterangan Pemilik atau Pengelola

a. Nama Pemilik atau Pengelola

b. Jabatan

c. Alamat Tempat Tinggal

- Jalan/No

- RT/RW

- Kelurahan

- Kecamatan

- Kabupaten/ Kota

- Nomor Telepon

INFORMASI MENGENAI KEGIATAN USAHA WAJIB PAJAK

01. Nama Restoran

02. Jenis Restoran

03. Jumlah Meja / Kursi yang disediakan

04. Menggunakan Kas Register

05. Menyelenggarakan Pembukuan / Pencatatan

06. Jumlah Karyawan (termasuk management)

01. Restoran

02. Rumah Makan

03. Café

04. Kantin

05. Katering

06. Lainnya

Ya / Tidak*)

Ya / Tidak*)

orang

PEINYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan data yang disajikan di atas beserta lampirannya adalah benar, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.

WAJIB PAJAK

NAMA JELAS

DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DATA (DPKD)

Data-data tersebut di atas telah diteliti kelengkapan dan kebenaran penyajiannya oleh petugas pencatat data.

N.P.W.P.D

Nomor dan Tanggal Penunjukkan sebagai WP

No. Tanggal :

Nomor dan Tanggal Sebagai Wajib Pungut

No. Tanggal:

Diperiksa Oleh:
Kepala Seksi Pendataan

Petugas Pencatat Data

Tanda Tangan dan Nama Jelas
NIP.

Tanda Tangan dan Nama Jelas
NIP.

Catatan
*): Coret yang tidak perlu

----- gunting disini -----

No. Formulir:

TANDA TERIMA

Nama

Alamat

Bahwa bekas atas nama tersebut di atas sedang diproses untuk didaftarkan sebagai Wajib Pajak Daerah.

.....
Petugas Pencatat Data,

Tanda Tangan dan Nama Jelas
NIP.

Catatan
*): Coret yang tidak perlu



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123
Telepon (021) 5576 49 55 Ext. 300 s/d 311
Fax (021) 5576 4960

**FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK HIBURAN
WAJIB PAJAK PRIBADI/ BADAN ***

PERHATIAN:

1. *Harap diisi / ditulis dengan huruf CETAK.*
2. *Lingkari pilihan angka sesuai dengan kriteria yang dimiliki.*
3. *Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan langsung ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang atau dikirim melalui Pos paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima formulir ini lengkap dengan lampiran persyaratan yang diminta.*

DIISI OLEH WAJIB PAJAK PRIBADI

1. Nama Lengkap :
2. Kewarganegaraan : 01. WNI 02. WNA
3. Alamat Tempat Tinggal :
- Jalan / No :
- RT/RW :
- Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/ Kota :
- Nomor Telepon :
- Kode Pos :
4. Tanda Bukti Diri : 01. KTP 02. SIM 03. PASPOR
5. Nomor dan Tanggal Bukti Diri :
(Photo Copy dilampirkan) :
6. Nomor dan Tanggal Kartu Keluarga :
(Photo Copy dilampirkan) :
7. Pekerjaan/ Usaha : 01. Pegawai Negeri 03. Pegawai Swast 05.
02. Pemilik Usaha 04. TNI/ POLRI
8. Nama Instansi Tempat Pekerjaan/ Usaha :
9. Alamat Instansi :

DIISI OLEH WAJIB PAJAK BADAN

1. Nama Badan / Merk Usaha (Bila lebih dari satu :
dapat diuraikan dalam lampiran) :
2. Alamat (Photo Copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan) :
- Jalan / No :
- RT/RW :
- Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/ Kota :
- Nomor Telepon :
- Kode Pos :
3. Surat Ijin yang harus dimiliki (Photo Copy Surat Ijin harap dilampirkan) :
Surat Tempat Ijin Usaha : No Tanggal
Surat Ijin Tanda Daftar Usaha Pariwisata : No Tanggal
(TDUP) : No Tanggal
Surat Ijin : No Tanggal
Surat Ijin : No Tanggal
Surat Ijin : No Tanggal

4. Keterangan Pemilik atau Pengelola

- a. Nama Pemilik atau Pengelola
- b. Jabatan
- c. Alamat Tempat Tinggal
 - Jalan/ No
 - RT/RW
 - Kelurahan
 - Kecamatan
 - Kabupaten/ Kota
 - Kode Pos

INFORMASI MENGENAI KE G I A T A N U S M I A W A J I B P A J A K

01. Nama Tempat Hiburan

02. Jenis Tempat hiburan Yang Diselenggarakan
01. Tontotan Film/ Bioskop
 - Lokal
 - Import

02. Pa gelaran Kesenian/ Musik/ Tari/ Busana

03. Kontes Kecant kan

04. Kontes Binarag a

05. Pameran

06. Kesenian Rakyat/Tradisional

07. Karaok e

08. Sirkus/ Akrobat/ Sulap

09. Permainan Bilyar

10. Diliapus

11. Permainan Bowling

12. Pacuan Kuda

13. Balap Kendaraan Bermotor

14. Permainan Ketangkasan

15. Panti Pijat/ Refleksi

16. Main Uap/ Spa

17. Pusat Kebugaran/f itnes

18. Pertandingan Olahrag a

19. Lainnya.....
03. Harga Tanda Masuk / Tarif Permainan yang dikenakan

04. Meng gunakan Kas Register

05. Menyeleng garakan Pembukuan / Pencatatan

06. Jumlah Karyawan (termasuk management)
- WAJIB PAJAK

Ya/Tidak*)

Ya/Tidak*)

..... orang

PERNYATAAN NAMA JELAS

Dengan menyadari sepenuhnya segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan data yang disajikan di atas beserta lampirannya adalah benar, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DATA (DPKID)

Data-data tersebut di atas telah diteliti kelengkapan dan kebenaran penyajiannya oleh petugas pencatat data.

N.P.W.P.D	:		
Nomor dan tanggal Penunjukkan sebagai WP	:	No.	Tanggal:
Nomor dan Tanggal Sebagai Wajib Punggut	:	No.	Tanggal:

Diperiksa Oleh:
Kepala Seksi Pendataan

Petugas Pencatat Data

Tanda Tangan dan Nama Jelas
NIP.

Tanda Tangan dan Nama Jelas
NIP.

Catatan
*): Coret yang tidak perlu

----- gunting disini -----

No. Formulir:

TANDA TERIMA

Nama	.....
Alamat	.....

Bahwa berkas atas nama tersebut di atas sedang diproses untuk didaftarkan sebagai Wajib Pajak Daerah.

Petugas Pencatat Data,

Tanda Tangan dan Nama Jelas
NIP.

Catatan
*): Coret yang tidak perlu

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



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123
Telepon (021) 5576 4955 Ext. 300 s/d 311
Fax. (021) 5576 4960

**FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK AIR TANAH
WAJIB PAJAK PRIBADI/ BADAN *)**

PERHATIAN :

1. *Harap diisi / ditulis dengan huruf CETAK.*
2. *Lingkari pilihan angka sesuai dengan kriteria yang dimiliki.*
3. *Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan langsung ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang atau dikirim melalui Pos paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima formulir ini lengkap dengan lampiran persyaratan yang diminta.*

DIISI OLEH WAJIB PAJAK PRIBADI

- | | | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|------------|
| 1. Nama Lengkap | : | | | |
| 2. Kewarganegaraan | : | 01. WNI | 02. WNA | |
| 3. Alamat Tempat Tinggal | : | | | |
| - Jalan/No | : | | | |
| - RT/RW | : | | | |
| - Kelurahan | : | | | |
| - Kecamatan | : | | | |
| - Kabupaten / Kota | : | | | |
| - Nomor Telepon | : | | | |
| - Kode Pos | : | | | |
| 4. Tanda Bukti Diri | : | 01. KTP | 02. SIM | 03. PASPOR |
| 5. Nomor dan Tanggal Bukti Diri
(Photo Copy dilampirkan) | : | | | |
| 6. Nomor dan Tanggal Kartu Keluarga
(Photo Copy dilampirkan) | : | | | |
| 7. Pekerjaan /Usaha | : | 01. Pegawai Negeri | 03. Pegawai Swasta | 05. |
| | | 02. Pemilik Usaha | 04. TNI/ POLRI | |
| 8. Nama Instansi Tempat Pekerjaan / Usaha | : | | | |
| 9. Alamat Instansi | : | | | |

DIISI OLEH WAJIB PAJAK BADAN

- | | | |
|---|---|------------------------|
| 1. Nama Badan / Meik Usaha (Bila lebih dari satu : | | |
| dapat diuraikan dalam lampiran) | | |
| 2. Alamat (Photo Copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan) | | |
| - Jalan/No | : | |
| - RT/RW | : | |
| - Kelurahan | : | |
| - Kecamatan | : | |
| - Kabupaten/ Kota | : | |
| - Nomor Telepon | : | |
| - Kode Pos | : | |
| 3. Surat Ijin yang harus dimiliki (Photo Copy Surat Ijin harap dilampirkan) | | |
| Surat Tempat Ijin Usaha | : | No. Tanggal |
| Surat Ijin Pengeboran (SIP) | : | No. Tanggal |
| Surat Ijin Pengambilan Air Tanah (SI'A) | : | No. Tanggal |
| Surat Ijin | : | No. Tanggal |
| Surat Ijin | : | No. Tanggal |

4. Keterangan Pemilik atau Pengelola

- Nama Pemilik atau Pengelola
- Jabatan
- Alamat Tempat Tinggal
 - Jalan/No
 - RT/RW
 - Kelurahan
 - Kecamatan
 - Kabupaten/ Kota
 - Nomor Telepon
 - Kode Pos

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

INFORMASI MENGENAI KE GIATAN USAHA WAJIB PAJAK

01. Nama Penilik
02. Peruntukan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah
03. Kedalaman Penyerapan Air Tanah
04. Daya Serap Mesin Pompa
05. Jumlah Penghuni Rumah / Bangunan
06. Jumlah Titik Pengambilan Air Tanah
07. Jumlah Air Yang Boleh Diambil

..... orang

..... M^3 hari

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan data yang disajikan di atas beserta lampirannya adalah benar, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

WAJIB PAJAK

NAMA JE LAS

DISI OLEH PETUGAS PENERIMA DTA(DPKD)

Data-data tersebut di atas telah diteliti kelengkapan dan kebenaran penyajiannya oleh petugas pencatat data.

N.P.W.P.D

No.

Tanggal :

Nomor dan Tanggal Penunjukkan sebagai WP

No.

Tanggal :

Nomor dan Tanggal Sebagai Wajib Pungut

No.

Tanggal :

Diperiksa Oleh:
Kepala Seksi Pendataan

Petugas Pencatat Data

NIP.

NIP.

Catatan
) : Coret yang tidak perlu

----- gunting disini -----

No. Formulir:

TANDA TERIMA

Nama

Alamat

Bahwa berkas atas nama tersebut di atas sedang diproses untuk didaftarkan sebagai Wajib Pajak Daerah.

.....
Petugas Pencatat Data,

NIP.

Catatan
) : Coret yang tidak perlu

NOMOR FORMULIR

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



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123
Telepon (021) 5576 49 55 Ext. 300 s/d 311
Fax. (021) 5576 4960

FORMULIR PENDAFTARAN BENDAHARA PENGELUARAN SEBAGAI WAJIB PUNGUT

PERHATIAN:

1. Harap diisi / ditulis dengan huruf **CETAK**.
2. Lingkari pilihan angka sesuai dengan kriteria yang dimiliki.
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan langsung ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang atau dikirim melalui Pos paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah menerima formulir ini lengkap dengan lampiran persyaratan yang diminta.

DIISI OLEH BENDAHARA PENGELUARAN

1. Nama Lengkap :
2. NIP :
3. Jabatan :
4. SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)
5. Alamat SKPD :
 - Jalan/ No :
 - RT/RW :
 - Kelurahan :
 - Kecamatan :
 - Kabupaten/ Kota :
 - Nomor Telepon :
 - Kode Pos :
6. Tanda Bukti Diri : 01. KTP 02. SIM
7. Nomor dan Tanggal Bukti Diri
(Photo Copy dilampirkan) :
8. Nomor Surat Keputusan Bendahara
(Photo Copy dilampirkan) :
9. Nomor Telepon Bendahara Pengeluaran
SKPD :

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan data yang disajikan di atas beserta lampirannya adalah benar, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

.....
BENDAHARA

.....
NAMA JELAS

DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DATA (DPKD)

Data-data tersebut di atas telah diteliti kelengkapan dan kebenaran penyajiannya oleh petugas pencatat data.

NPWPD Bendahara Pengeluaran SKPD :
Nomor dan Tanggal Sebagai Wajib Punggut : No. Tanggal:

Diperiksa Oleh:
Kepala Seksi-Pendataan

Petugas Pencatat Data

Tanda Tangan dan Nama Jelas
NIP.

Tanda Tangan dan Nama Jelas
NIP.

Catatan
) : Coret yang tidak perlu

----- gunting disini -----

No. Formulir:

TANDA TERIMA

Nama :
Alamat :

Bahwa berkas atas nama tersebut di atas sedang diproses untuk didaftarkan sebagai Wajib Pungut.

.....
Petugas Pencatat Data,

Tanda Tangan dan Nama Jelas
NIP.

Catatan
) : Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123
Telepon (021) 5576 49 55 Ext. 300 s/d 311
Fax. (021) 5576 4960

Form Kelayakan Penilaian Calon Wajib Pajak Daerah Kota Tangerang
Jenis Pajak Restoran
Tahun Pajak

Biodata Calon Wajib Pajak:

No Register :
Nama Perusahaan/ Usaha :
Alamat Perusahaan :
Nomor Telepon Perusahaan :
Nama Pemilik :
Nomor Telepon Pemilik :

Penilaian Kelayakan:

	Ya	Tidak	Keterangan
a. Tanggal Pendirian Usaha/ Perusahaan	:		
b. Perolehan Omzet Per Bulan	:		
c. Ijin Yang Dimiliki	:		
d. Jumlah Karyawan	:	..... Orang	
e. Jumlah Meja	:	..... Buah	
f. Jumlah Kursi	:	..... Buah	
g. Lainnya	:	

Kesimpulan:

Tangerang,

Mengetahui,
Kepala DPKD Kota Tangerang

Tim Penilai
Ketua Tim

(.....)

(.....)

Anggota Tim

(.....)

Anggota Tim

(.....)



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123
Telepon (021) 5576 49 55 Ext. 300 s/d 311
Fax. (021) 5576 4960

FORMULIR PENDATAAN WAJIB PAJAK

1. Nama Lengkap Penanggungjawab *
2. Nomor Telepon Penanggungjawab *
3. Alamat Penanggungjawab *
4. Jenis Usaha *
5. Nama Usaha *
6. Nomor Telepon Usaha *
7. Alamat Usaha *
8. Jumlah Omzet Per Hari *
9. Ijin Yang Dimiliki *
- (Photo Copy dilampirkan) *

Catatan:

Tangerang,

Calon Wajib Pajak

Petugas Pendata

Tanda Tangan dan Nama Jelas

Tanda Tangan dan Nama Jelas

NIP.

Mengetahui,
Kasi Pendataan

Tanda Tangan dan Nama Jelas
NIP.



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123

Telepon (021) 5576 49 55 Ext. 300 s/d 311

Fax. (021) 5576 4960

FORMULIR PENDATAAN BENDAHARA PENGELUARAN.....

1. Nama Lengkap Bendahara Pengeluaran :
2. Nomor Telepon Bendahara Pengeluaran :
3. Alamat Bendahara Pengeluaran :
4. SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)/
Unit Kerja :
5. Nomor Surat Keputusan Bendahara
(Photo Copy dilampirkan) :

Catatan:

Tangerang,

Calon Wajib Pungut (Bendahara Pengeluaran)

Petugas Pendata

Tanda Tangan dan Nama Jelas
NIP.

Tanda Tangan dan Nama Jelas
NIP.

Mengetahui,
Kasi Pendataan

Tanda Tangan dan Nama Jelas
NIP.

TAMPAK DEPAN



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

NPWPD

NO. REG:.....- DPKD

NAMA PERUSAHAAN
ALAMAT

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

NPWPD
WAJIB PAJAK/
PENANGGUNG PAJAK

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

TAMPAK BELAKANG

PETITIAN

1. Kartu ini diberikan atas jenis usaha /Objek Pajak:
2. Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah
3. NPWPD agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan daerah
4. Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang

www.tangerangkota.go.id/email:dpkad@tangerangkota.go.id

DENGAN MEMBAYAR PAJAK SE CARA TEPAT DAN BENAR ANDA TURUT MEMBANGUN KOTA TANGERANG

NIP.

KARTU DATA PAJAK PARKIR

Tahun Pajak:

N.P.W.P.D

1. NAMA PERUSAHAAN
2. ALAMAT/ LOKASI USAHA
3. PENANGGUNG PAJAK
4. ALAMAT

Telp:

Telp:

1. Penjelasan Objek:

- | | | | |
|----|---|---|----------------------|
| a. | Tempat Lokasi Usaha Jasa | : | ..... |
| b. | Luas Lokasi Usaha | : | M ² |
| c. | Jumlah Karyawan | : | Orang |
| d. | Jumlah Shift Dalam 1 Hari Kerja | : | Shift |
| e. | Jumlah Karyawan Dalam Tiap Shift | : | Orang |
| f. | Jumlah Hari Kerja Dalam 1 Bulan | : | Hari |
| g. | Penggunaan Mesin Register | : | Ya / Tidak |
| h. | Jumlah Omzet (Hasil Penjualan/Pendapatan)
rata-rata setiap bulan | : | Rp. |

2. Laporan yang disampaikan

No	Tanggal	Masa/ Periode Yang Dilaporkan	Jumlah Omzet (Rp.)	Validasi Kasi Pendataan

Catatan: *) coret yang tidak perlu

Catatan: *) coret yang tidak perlu

KEPALA SEKSI PENDATAAN

Tanda tangan

(NAMA JELAS)

NIP.



KARTU DATA PAJAK AIR TANAH

Tahun Pajak:.....

N.P.W.P.D

1. NAMA BADAN USAHA/PRIBADI

:
2. ALAMAT

:
3. NAMA PEMILIK

:
4. ALAMAT

:

1. Peruntukan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah
- a. Nama Pemilik

:
- b. Peruntukan Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah

:
- c. Kedalaman Penyerapan Air Tanah

:
- d. Daya Serap Mesin Pompa

:
- e. Jumlah Penghuni Rumah / Bangunan

:

orang
- f. Jumlah Titik Pengambilan Air Tanah

:
- g. Rata-rata Volume Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah per bulan

:

M³


2. LOKASI SUMBER AIR :
1.
2.
3.

3. VOLUME PEMAKAIAN DAN SETORAN YANG DILAKUKAN

NO	TANGGAL	MASA PAJAK	VOLUME PEMAKAIAN (M3)	Validasi Kasi Pendataan	Paraf Kasi Penetapan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

KEPALA SEKSI PENDATAAN

(.....)
NIP.

 <div>PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang Jl. Satria Sudirman No.1 Kota Tangerang Telp. 55764955 Ext.309 Fax. 55764960</div>	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)	LEMBAR <div>1</div>
NPWPD : <div></div> <div>Nama Wajib Pajak :</div> <div>Alamat :</div> <div>Satuan Kerja Perangkat Daerah :</div> <div>Jenis Pajak : Hotel / Restoran *)</div> <div>Nama Obyek Pajak :</div>		
Kode Rekening <div></div>	Jenis Setoran <div>SPTPD</div> <div>STPD</div> <div>.....</div>	Uraian Pembayaran :
NomorSPTPD : <div>973 / D- P K D / / / /</div> <div>Nomor STPD : 973 / D- P K D / / / /</div> <div>Tanggal SPTPD : <div></div> <div></div> <div></div></div> <div>Tanggal STPD : <div></div> <div></div> <div></div></div>		
PERIODE MASA <div>JAN FEB MAR APR MEI JUN JUL AGT SEP OKT NOV DES</div> <div>Beri tanda silang pada bulan untuk periode yang dimaksud</div>		TAHUN <div></div>
POKOK PAJAK : Rp..... <div>DENDA : Rp.....</div> <div>JUMLAH PEMBAYARAN : Rp.....</div>		Terbilang :
Diterima oleh Bank Persepsi Tanggal..... <div>Cap / Tanda tangan</div> <div>Nama Jelas :</div>	Diterima oleh: <div>Petugas Tanggal</div> <div>Nama Jelas:</div>	Tangerang, <div>Wajib Pajak</div> <div>Cap/ Tanda tangan</div> <div>Nama Jelas :</div>

S P T P D
(SURAT PEMBENTAHAN PAJAK DAERAH)
PAJAK RESTORAN

N. P. W. P. D

[illegible]

Kepada Yth.

Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Aset
Daerah Kota Tangerang

Melalui Kepala Bidang Pendapatan Lain
u.b Kasi Pendataan
di Tangerang

PERIATIAN

1. Harap diisi/ ditulis dengan huruf CETAK.
2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Setelah diisi dan ditandatangani, agar diserahkan kembali kepada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah paling lambat 20 (dua puluh) hari kalender setelah berakhirnya masa pajak dan apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari kalender berikutnya.
4. SPTPD yang disampaikan setelah melewati 20 (dua puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pajak, dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Pembayaran pajak dilakukan (dengan menggunakan SPTPD) paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa pajak dan apabila pembayaran dilakukan melewati batas waktu tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak saat terlambatnya pajak.

DIISI OLEH PENGUSAH RESTORAN

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat :
3. No Telepon/HIP :
4. Jenis Restoran : ☐ 01. Restoran 04. Katering
 ☐ 02. Rumah Makan 05. Cafe
 ☐ 03. Kantin 06. Lainnya
5. Jumlah Meja/ Kursi yang disediakan : buah / buah
6. Menggunakan Kas Register : ☐ 1. Ya 2. Tidak
7. Menyelenggarakan pembukuan/ pencatatan : ☐ 1. Ya 2. Tidak
8. Jumlah Karyawan (termasuk manajemen) : orang

DIISI OLEH PEGUSAWA RESTORAN

Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang/bulan.....

- a. Masa Pajak : Bulan
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah Omzet) : Rp. (lampirkan Laporan Omzet untuk bulan ybs)
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : 10%
- d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.

PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan data yang disajikan di atas beserta lampirannya adalah benar, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tangerang,

Wajib Parak

Cap Perusahaan

Nama Jelas

Jabatan

gaming di sini

TANDA TERIMA SPTPD

No. SI/TPD

NPWPD

Nana

Alamat

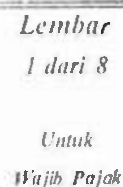
Masa Pajak Bulan

Nilai Omzet (Rp)

Jumlah Pajak Yang Terhutang (Rp)

Tangerang.....

Yang Menenima



Kepada Yth.
Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah
Kabupaten Tangerang
Melalui Kepala Bidang Pendidikan dan
u.b Kast Pendaftaan
di Tangerang

DISCUSSION OF THE GENUS OF A HIBERNAN

- ### DIISI OLEH PENGUSAHA TUBURAN

PERNYAFAAN

No. SUPP'D

Tangerang,
Yang Menerima



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123
Telepon (021) 5576 49 50 s/d 311 Fax. (021) 5576 4960
Fax. (021) 5576 4960

Tangerang,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Surat Teguran SPTPD

Kepada Yth.
Nama WP :
Alamat WP :
di :
Tangerang

Disampaikan dengan hormat, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah, Pasal 88 bahwa:

- Ayat(1)
Setiap Wajib Pajak mendaftarkan usahanya ke Dinas;
- Ayat(2)
Setiap Wajib Pajak sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib melaporkan semua pajak terutang kepada Dinas dengan menggunakan SPTPD;
- Ayat (3)
SPTPD sebagaimana tersebut pada ayat (2) harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya;
- Ayat(4)
SPTPD sebagaimana tersebut pada ayat (2) harus disampaikan kepada Dinas selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya masa pajak.

Sehubungan dengan hal tersebut menurut catatan/data yang ada pada kami bahwa sampai dengan saat ini Saudara belum menyampaikan laporan ongor bulan tahun. Untuk itu kami mengingatkan dan minta agar Saudara segera menyampaikan SPTPD tersebut di atas sebagai dasar penerbitan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

an KI PALA
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Sekretaris,

Nama :
Jabatan :
NIP :

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Sekretaris Daerah Kota Tangerang (sebagai laporan);
2. Yth. Kepala DPKD Kota Tangerang (sebagai laporan);
3. Yth. Inspektur Kota Tangerang.

REGISTER INDUK WAJIB PAJAK

NO	NOMOR DAN TANGGAL PENGUKUHAN	NOMOR DAN TANGGAL PENUNJUKKAN	NAMA DAN ALAMAT PENAGGUNG PAJAK	NAMA DAN ALAMAT PERUSAHAAN	NPWPD
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Kepala Bidang Pendapatan Lain

Kepala Seksi Pendataan

Nama _____
NIP. _____

Nama _____
NIP. _____

Daftar Wajib Pajak Per Jenis Pajak
Pajak

No	NPWPD	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Nama Penggung Pajak	Alamat Penggung Pajak

Mengetahui
Kepala Bidang Pendapatan Lain

Nama
NIP.

Tangerang,.....
Kepala Seksi Pendataan

Nama
NIP.

REGISTER SURAT TEGURAN
UNTUK MENYAMPAIKAN LAPORAN OMZET/SPTPD

Tahun Pajak:.....

NO	NOMOR DAN TANGGAL SURAT TEGURAN	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN	MASA PAJAK
1	2	3	4	5

Mengetahui
Kepala Bidang Pendapatan Lain

Tangerang,
Kepala Seksi Pendataan

Nama
NIP.

Nama
NIP.

REGISTER PENERIMAAN SPTPD

Jenis Pajak :.....

Tahun Pajak:.....

No Urut	Nama	Alamat WP	NPWP	Omzet												JUMLAH	KET
				Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Mengetahui
Kepala Bidang Pendapatan Lain

Nama
NIP.

Tangerang 20

Kepala Seksi Pendataan

Nama
NIP.

REGISTER PENERIMAAN DATA OBJEK PAJAK

Jenis Pajak : Air Tanah
Tahun Pajak :

No	Nama	Alamat WP	NPW/D	Data Volume Objek Pajak Untuk Masa												KETERANGAN
				JANUARI	FEBRUARI	MARTAPRIL	MAYAJUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBERSep	OKTODERNov	DESEMBER	JANUARI	FEBRUARI	MARTAPRIL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui
Kepala Bidang Pendapatan lain

Nama
NIP.

Tangerang,
Kepala Seksi Pendataan

Nama
NIP.

REGISTER CALON WAJIB PAJAK

NO	NOMOR DAN TANGGAL	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN	JENIS USAHA	JUMLAH OMZET PER HARI
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Kepala Bidang Pendapatan Lain

Kepala Seksi Pendataan

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Daftar Bendahara Pengeluaran Sebagai Wajib Punggut

No	Nama Lengkap	Alamat	Nomor Telepon	SKPD	SK Bendahara

Mengetahui
Kepala Bidang Pendapatan Lain

Nama
NIP.

Tangerang,
Kepala Seksi Pendataan

Nama
NIP.

REGISTER KELAYAKAN DAN PENILAIAN CALON WAJIB PAJAK

NO	CALON WAJIB PAJAK	ALAMAT USAHA	JENIS USAHA	IJIN USAHA	NAMA PEMILIK /	SPOPD		KELAYAKAN		KET
					PENANGGUNG JAWAB	TGL	NOMOR	TGL. PEMBAHASAN	PENILAIAN	
I										

Mengetahui
Kepala Bidang Pendapatan Lain

Tangerang,
Kepala Seksi Pendataan

Nama
NIP.

Nama
NIP.

REGISTER LAPORAN BULANAN

NO	PERIHAL LAPORAN	TANGGAL	NOMOR	JUMLAH LAMPIRAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
Kepala Bidang Pendapatan Lain

Nama
NIP.

Tangerang,
Kepala Seksi Pendataan

Nama
NIP.

SEKSI PENETAPAN

PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang Jl. Satria Sudirman No.1 Kota Tangerang Telp. 55764955 Ext.309 Fax. 55764960	SKPD SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH PAJAK REKLAME Masa Pajak: Tahun :	NomorSKPD 973/No.Kohir-DPKD/Kode Jenis Pajak/Masa Pajak/Bln Pencetakan/Tahun Anggaran
---	--	--

NAMA BADAN / MERK USAHA	:	_____
NAMA WAJIB PAJAK / PENGELOLA	:	_____
ALAMAT	:	_____
NPWP/D	:	_____
TANGGAL JATUH TEMPO	:	_____

NO	KODE REKENING	JENIS PAJAK	JUMLAH (Rp)
		Jenis Pajak	
		Pajak	.....
		Denda	
		Ukuran	
		Kelas Jalan	
		Isi Ringkas	
		Tempat	
Jumlah Keseluruhan			.....

Dengan Huruf : Terbilang

PENYATAAN:

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah (Bank Jabar) dengan menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)

2. Pembayaran pajak dilakukan (dengan menggunakan SKPD) paling lambat 1 (atu) bulan sejak berakhirnya masa pajak dan apabila pembayaran dilakukan melewati batas waktu tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak saat terhutangnya pajak.

Kota Tangerang,
WALIKOTA
atau PEJABAT YANG DITUNJUK
NAMA _____
PANGKAT _____
N'P. _____

-----potong disini-----

NPWP	:	_____	NO SKPD
Nama Badan Usaha	:	_____	973/No.Kohir-DPKD/Kode Jenis Pajak/Masa Pajak/Bln
Nama Wajib Pajak	:	_____	Pencetakan/Tahun Anggaran
Alamat	:	_____	Kota Tangerang,
Masa Pajak	:	_____	Yang Menerima,
Nilai Pajak	:	_____	(.....)

<div>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</div> <div>DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</div> <div>Gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang</div> <div>Jl. Satria Sudirman No. 1, Kota Tangerang</div> <div>Telp. 55764955 Ext. 309 Fax. 55764960</div>	<div>SKPD-KB</div> <div>(Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar)</div> <div>PAJAK ...</div> <div>Masa Pajak :</div> <div>Tahun :</div>	<div> Nomor SKPD-KB : 973/No.Kohir -DPKD/Kode Jenis Pajak/Masa Pajak/Bln Pencetakan/Tahun Anggaran</div>
<div>NAMA BADAN/ MERK USAHA :</div> <div>NAMA WAJIB PAJAK / PENGELOLA :</div> <div>ALAMAT :</div> <div>NPWPD :</div> <div>TANGGAL JATUH TEMPO :</div>		
<div>I. Berdasarkan Pasal 94 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah telah dilakukan penelitian dan / atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban: Kode Rekening :</div> <div>Uraian Pajak :</div> <div>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut : 1. Dasar Pengenaan :</div> <div>2. Pajak yang terhutang :</div> <div>3. Kredit Pajak :</div> <div> a. Kompensasi Kelebihan :</div> <div> b. Setoran yang dilakukan :</div> <div> c. Lain-lain :</div> <div> d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c) :</div> <div>4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2 - 3d) :</div> <div>5. Sanksi Administrasi :</div> <div> a. Bunga(Ps194 (2)) :</div> <div> b. Kenailkan (Ps194 (5)) :</div> <div> c. Jumlah sanksi administrasi (a + b) :</div> <div>6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5 c) :</div> <div>Dengan Huruf : Terbilang</div> <div>Keterangan: Pokok Pajak : Rp.</div> <div> Denda : Rp.</div> <div> Kode Denda :</div> <div> Uraian Denda : Pendapatan Denda Pajak</div>		
<div>PERHATIAN</div> <div>1. Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD-KB)</div> <div>2. Pembayaran pajak dilakukan (dengan menggunakan SKPD-KB) paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa pajak dan apabila pembayaran dilakukan melewati batas waktu tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak saat terhutannya pajak.</div>		
<div>Kota Tangerang,.....</div> <div>WALIKOTA TANGERANG</div> <div>atau PEJABAT YANG DITUNJUK</div> <div>NAMA</div> <div>PANGKAT</div> <div>NIP.</div>		
<div>potong disini</div>		
<div>NPWPD :</div> <div>NAMA BADAN / MERK USAHA :</div> <div>NAMA WAJIB PAJAK/PENGELOLA :</div> <div>ALAMAT :</div> <div>MASA PAJAK :</div> <div>NILAI PAJAK :</div>	<div>TANDA TERIMA</div> <div>.....</div> <div>Rp.</div>	<div> Nomor SKPD-KB: 973/No.Kohir -DPKD/Kode Jenis Pajak/Masa Pajak/Bln Pencetakan/Tahun Anggaran</div> <div>Kota Tangerang,</div> <div>Yang Menerima,</div> <div>(.....</div>

<div>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</div> <div>DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</div> <div>Gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang</div> <div>Jl. Satria Sudirman No. 1, Kota Tangerang</div> <div>Telp. 55764955 Ext. 309 Fax. 55764960</div>	<div>SKPD-KBT</div> <div>(Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan)</div> <div>PAJAK</div> <div>Masa Pajak :</div> <div>Tahun :</div>	<div>Nomor SKPD-KBT :</div> <div>973/No.Kohir -DPKD/Kode Jenis Pajak/Masa Pajak/Bln Pencetakan/Tahun Anggaran</div>
<div>NAMA BADAN/ MERK USAHA :</div> <div>NAMA WAJIB PAJAK/ PENGELOLA :</div> <div>ALAMAT :</div> <div>NPWPD :</div> <div>TANGGAL JATUH TEMPO :</div>		
<div>I. Berdasarkan Pasal 94 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</div> <div>Kode Rekening :</div> <div>Uraian Pajak : Pajak.....</div> <div>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</div> <div><div>1. Dasar Pengenaan</div><div>Rp.</div></div> <div><div>2. Pajak yang terhutang</div><div>Rp.</div></div> <div><div>3. Kredit Pajak</div><div><div>a. Kompensasi Kelebihan</div><div>Rp. ....</div></div><div><div>b. Setoran yang dilakukan</div><div>Rp. ....</div></div><div><div>c. Lain - lain</div><div>Rp. ....</div></div><div><div>d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)</div><div>Rp.</div></div></div> <div><div>4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2 - 3d)</div><div>Rp.</div></div> <div><div>5. Sanksi Administrasi</div><div><div>a. Bunga (Psl 94 (2))</div><div>Rp. ....</div></div><div><div>b. Kenaikan (Psl 94(5))</div><div>Rp. ....</div></div><div><div>c. Jumlah sanksi administrasi (a + b)</div><div>Rp.</div></div></div> <div><div>6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)</div><div>Rp.</div></div> <div>Dengan Huruf : Terbilang</div> <div>Keterangan:</div> <div><div>Pokok Pajak</div><div>Rp.</div></div> <div><div>Denda</div><div>Rp.</div></div> <div><div>Kode Denda</div><div>.....</div></div> <div><div>Uraian Denda</div><div>Pendapatan Denda Pajak</div></div>		
<div>PERHATIAN</div> <div>1. Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPD-KBT)</div> <div>2. Pembayaran pajak dilakukan (dengan menggunakan SKPD-KBT) paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa pajak dan apabila pembayaran dilakukan melewati batas waktu tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak saat terbitnya pajak.</div>		
<div>Kota Tangerang,</div> <div>WALIKOTA TANGERANG</div> <div>atau PEJABAT YANG DITUNJUK</div> <div>NAMA</div> <div>PANGKAT</div> <div>NIP.</div> <div>potong disini</div>		
<div>NPWPD</div> <div>NAMA BADAN / MERK USAHA</div> <div>NAMA WAJIB PAJAK/PENGELOLA</div> <div>ALAMAT</div> <div>MASA PAJAK</div> <div>NILAI PAJAK</div>	<div>TANDA TERIMA</div> <div>Rp.</div>	<div>Nomor SKPD-KBT:</div> <div>973/No.Kohir -DPKD/Kode Jenis Pajak/Masa Pajak/Bln Pencetakan/Tahun Anggaran</div> <div>Kota Tangerang,</div> <div>Yang Menerima,</div> <div>(.....</div>

<div>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</div> <div>DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</div> <div>Gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang</div> <div>Jl. Satria Sudirman No. 1, Kota Tangerang</div> <div>Telp. 55764955 Ext. 309 Fax. 55764960</div>	<div>SKPD-LB</div> <div>(Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar)</div> <div>PAJAK</div> <div>Masa Pajak :</div> <div>Tahun :</div>	<div>Nomor SKPD-LB :</div> <div>973/No.Kohir -DPKD/Kode</div> <div>Jenis Pajak/Masa Pajak/Bln</div> <div>Pencetakan/Tahun Anggaran</div>
<div>NAMA BADAN/ MERK USAHA :</div> <div>NAMA WAJIB PAJAK / PENGELOLA :</div> <div>ALAMAT :</div> <div>NPWPD :</div> <div>TANGGAL JATUH TEMPO :</div>		
<div>Berdasarkan Pasal 94 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban:</div> <div>I. Kode Rekening :</div> <div>Uraian Pajak : Pajak</div> <div>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:</div> <div>1. Dasar Pengenaan Rp.</div> <div>2. Pajak yang terhutang Rp.</div> <div>3. Kredit Pajak</div> <div>a. Kompensasi Kelebihan Rp.</div> <div>b. Setoran yang dilakukan Rp.</div> <div>c. Lain-lain Rp.</div> <div>d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c) Rp.</div> <div>4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2 - 3d) Rp.</div> <div>5. Sanksi Administrasi</div> <div>a. Bunga (Psl 94(2)) Rp.</div> <div>b. Kenaikan (Psl 94(5)) Rp.</div> <div>c. Jumlah sanksi administrasi (a + b) Rp.</div> <div>6. Jumlah yang masih harus dibayar(4 + 5c) Rp.</div> <div>Dengan Huruf : Terbilang</div> <div>Keterangan :</div> <div>Pokok Pajak : Rp.</div> <div>Denda : Rp.</div> <div>Kode Denda :</div> <div>Uraian Denda : Pendapatan Denda Pajak</div>		
<div>PERHATIAN</div> <div>1. Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD-LB)</div> <div>2. Pembayaran pajak dilakukan (dengan menggunakan SKPD-LB) paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa pajak dan apabila pembayaran dilakukan melewati batas waktu tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak saat terhutangnya pajak.</div>		
<div>Kota Tangerang,</div> <div>WALIKOTA TANGERANG</div> <div>atau PEJABAT YANG DITUNJUK</div> <div>NAMA</div> <div>PANGKAT</div> <div>NIP.</div>		
<div>potong disini</div>		
<div>NPWPD :</div> <div>NAMA BADAN / MERK USAHA :</div> <div>NAMA WAJIB PAJAK/PENGELOLA :</div> <div>ALAMAT :</div> <div>MASA PAJAK :</div> <div>NILAI PAJAK : Rp.</div>	<div>TANDA TERIMA</div> <div>Nomor SKPD-LB :</div> <div>973/No.Kohir -DPKD/Kode</div> <div>Jenis Pajak/Masa Pajak/Bln</div> <div>Pencetakan/Tahun Anggaran</div> <div>Kota Tangerang,</div> <div>Yang Menerima,</div> <div>(.....)</div>	

<p>PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH Gedung Pusat Pemerintahan Kota Tangerang Jl. Satria Sudirman No. 1, Kota Tangerang Telp. 55764955 Ext. 309 Fax. 55764960</p>	<p>STPD (SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH) PAJAK... Masa Pajak : Tahun :</p>	<p>Nomor STPD 973/NoKohir -DPKD/Kode Jenis Pajak/Masa Pajak/Bln Pencetakan/Tahun Anggaran</p>
<p>NAMA BADAN / MERK USAHA : NAMA WAJIB PAJAK /PENGELOLA : ALAMAT : NPWP/D : TANGGAL JATUH TEMPO :</p>		
<p>I. Berdasarkan Pasal 94 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah telah dilakukan penelitian dan / atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</p> <p>Kode Rekening : - Nama Pajak : Pajak.....</p> <p>II. Dari penelitian dan / atau pemeriksaan tersebut diatas, perhitungan jumlah masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p> <p>1. Pajak yang kurang dibayar Rp. 2. Sanksi Administrasi a. Denda/ Bunga Denda % X Rp. Rp. Kode Rekening Denda : - Uraian Rekening Denda : Pendapatan Denda Pajak b. Rp. 3. Jumlah yang masih harus dibayar Rp.</p> <p>Dengan Hormat: Terbilang</p> <p>P E M A T I A N</p> <p>1. Harap penyetoran dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)</p> <p>2. Pembayaran pajak dilakukan (dengan menggunakan SKPD) paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa pajak dan apabila pembayaran dilakukan melewati batas waktu tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pajak yang belum atau kurang dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak saat terhutangnya pajak.bulan terhitung sejak saat terhutangnya pajak.</p> <p>Kota Tangerang, WALIKOTA Atau PEJABAT YANG DITUNJUK NAMA PANGKAT NIP.</p> <p><i>pasang disini</i></p>		
<p>TANDA TERIMA</p> <p>NPWP/D : Nama Badan Usaha : Nama Wajib Pajak : Alamat : Masa Pajak : Nilai Pajak : Rp. (.....)</p> <p>NO. STPD 973/NoKohir -DPKD/Kode Bln/Kode Jenis Pajak/ Tahun Anggaran Kota Tangerang, Yang Menerima,</p>		

Kepada
Yth Kepala DPKD
C/q Kepala Bidang Pendapatan Lain
Kota Tangerang
Di-
Tangerang

Yang bertandatangan di bawah ini:

bertindak untuk dan atas nama :

mengakui masih mempunyai hutang pajak atas SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD *)
Bulan Nomor Urut Berjumlah Rp

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

[illegible]

.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenahi.

Hormat Saya,

Peniohon

Nama

Kepada
Yth Kepala DPKD
Kota Tangerang
Di-
Tangerang

Yang bertandatangan di bawah ini:

bertindak untuk dan atas nama :

Nama Wajib Pajak

[illegible]

Alamat : Telp.

Alasan pengajuan permohonan penundaan pembayaran ini :

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenahi.

Pemohon

Nama



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123

Telepon (021) 5576 49 55 Ext. 300 s/d 1311 Fax. (021) 5576 4960

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Alamat :

bertindak atas nama :

Nama Wajib Pajak :

Alamat :

NPWPD :

--

--	--	--

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

--	--	--

--	--	--

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran hutang pajak dengan surat
2. Berdasarkan permohonan diatas, maka telah disepakati bahwa pembayaran atas hutang pajak tersebut diatas
3. Jika pernyataan pembayaran pada sub 2 di atas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

..... 20

Menyetujui,

Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah

Yang berjanji,

Nama

Pangkat.....

NIP.



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123

Telepon (021)5576 49 55 Ext. 300 s/d 311 Fax. (021)5576 4960

**SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN/
PENUNDAAN PEMBAYARAN *)**

Nomor:

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

Demikian agar Saudara maklum adanya.

Tangerang, 20

WALIKOTA
atau PEJABAT YANG DITUNJUK

Nama

NIP.

*)coret yang tidak perlu

Nomer :
Lampiran :
Perihal : (Permohonan Pembetulan/
Pembatalan/ Pengurangan
Penghapusan Sanksiadministrasi)

Kepada
Yth. Walikota Tangerang
C/q. Kepala DPKD
di-
Tangerang

Dengan hormat

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Pemilik/ Pengelola :
Alamat :

bertindak untuk dan atas nama

Nama Wajib Pajak :
NPWPD :
Alamat :
.....
.....
..... Telp.....

Kami mengajukan Surat Permohonan Pembetulan/Pembatalan/Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administratif atas SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD *)
No.....
Bulan..... Tahun.....
Jumlah Rp.....
Dengan alasan.....
.....
.....
.....

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

Hormat kami,
Pemohon

.....

*)Coret yang tidak perlu

WALIKOTA TANGERANG
KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR TAHUN
TENTANG

PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN
SANKSI ADMINISTRASI*)
DENGAN RAHMAT TUILAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG

- Membaca : Surat Permohonan Saudara..... Nomor Tanggal
..... yang bertindak untuk dan atas nama
sebagai Wajib Pajak. yang beralamat
NPWPD
- Menimbang : a. bahwa
b. bahwa
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b
perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang.....(Pembetulan, Pembatalan,
Pengurangan Ketetapan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi
Administrasi*)
- Mengingat : 1. Undang-Undang
2. dst

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Menerima atau mengabulkan Surat Permohonan Saudara.....
Nomor..... Tanggal yang bertindak atas nama Wajib Pajak
Saudara..... yang
beralamat
NPWPD
untuk (Membetulkan, Membatalkan, dan Mengurangkan atau Menghapus Sanksi
Administrasi*) berhubung.....
- KEDUA : (Pembetulan, Pembatalan, dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi
Administrasi*) sebagaimana dimaksud DIKTUM PERTAMA sesuai Surat
Ketetapan Pembetulan terlampir yang tidak dapat dipisahkan dari Keputusan ini
dan memenuhi pembayarannya.
- KETIGA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal.....

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal
WALIKOTA TANGERANG

.....

*)Coret/ sesuaikan

WALIKOTA TANGERANG

Membaca : Surat Pemohonan Saudara..... Nomor..... Tanggal.....
.....yang bertindak untuk dan atas nama
sebagai Wajib Pajak..... yang beralamat.....

NPWPD

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penolakan (Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi*).

Mengingat : 1. Undang-Undang
2. dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Menolak Surat Permohonan Saudara.....
Nomor.....Tanggal.....yang bertindak untuk dan atas nama
Wajib Pajak Saudara.....yang beralamat.....
NPWPD
untuk (membetulkan, membatalkan, dan mengurangi atau menghapus sanksi
Administrasi*) berhubung.....

KEDUA : Memenuhi pembayaran pajak sesuai Surat Ketetapan yang telah diterima

KTIGA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal.....

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal
WALIKOTA TANGERANG

*) Coret yang tidak perlu

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Pengembalian
 Kelebihan Pembayaran Pajak

Kepada
Yth. Walikota Tangerang
C/q. Kepala DPKD
di-
Tangerang

Dengan hormat

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Pemilik/ Pengelola :
Alamat :

bertindak untuk dan atas nama

Nama Wajib Pajak :
NPWPD :
Alamat :
..... Telp.

Kami mengajukan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Jenis Pajak.....
No.....
Bulan..... Tahun.....
Jumlah Rp.....
Dengan alasan.....
.....
.....
.....

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

Hormat kami,
Penohon

.....



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123

Telepon (021) 5576495 Ext. 300 s/d 311 Fax. (021) 5576 4960

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
KELEBIHAN PEMBAYARAN

Nomor:

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan, dengan ini diberitahukan bahwa Surat Permohonan Kelebihan Pembayaran Saudara tertanggal Non or dengan ini akan segera kami proses.

Demikian agar Saudara maklum adanya.

Tangerang, 20

Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah

Nama.....

NIP.

REGISTER PENERBITAN SURAT KETETAPAN (SKPD/SKPKB/SKPKBT *)

Masa Pajak:.....

Tahun Pajak:.....

halaman 4

No Urut	Surat Ketetapan		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah Ketetapan (Rp)	Jumlah Setoran Masa (Rp)	Kekurangan (Rp)	Kelebihan(Rp)	Diterima oleh	
	Tanggal	Nomor Kahir								Tanggal	Ket.
			Jumlah halaman ini								
			Jumlah s.d halaman sebelumnya								
			Jumlah s.d halaman ini								

Mengetahui
Kepala Bidang Pendapatan Lain

Kepala Seksi Penetapan

Tanggal Dibuat :
Nama :
Tanda Tangan :

Nama

Pang.kat.....

NIP.

Nama

Pangkat.....

NIP.

*) dibuat masing-masing jenis ketetapan

REGISTER PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)

Masa Pajak:.....

Tahun Pajak:.....

No Urut	Surat Ketetapan		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah Ketetapan (Rp)	Jumlah Setoran Masa (Rp)	Kekurangan (Rp)	Kelebihan (Rp)	Diterima oleh	
	Tanggal	Nomor Kahir								Tanggal	Ket.
			Jumlah halaman ini								
			Jumlah s.d halaman sebelumnya								
			Jumlah s.d halaman ini								

Mengetahui
Kepala Bidang Pendapatan Lain

Nama

Pangkat.

NIP.

Tangerang..... 20.....

Kepala Seksi Penetapan

Nama

Pangkat.....

NIP.

REGISTER PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)

Masa rajak :

Tahun Pajak :

halaman: 11/11

No Urut	SKPDLB		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Penyetoran Pajak (Rp)	Ketetapan Pajak (Rp)	Jumlah SKPDLB (Rp)	Diterima WP Tanggal	Keterangan
	Tanggal	Nomor							
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10
Jumlah halaman ini									
Jumlah s.d halaman sebelumnya									
Jumlah s.d halaman ini									

Mengetahui
Kepala Bidang Pendapatan Lain

Nama

Pangkat

NIP.

Tangerang, 20

Kepala Seksi Penetapan

Nama
Pangkat
NIP.

REGISTER SURAT PERMOHONAN ANGSURAN PAJAK

halaman 1311: ~~000000~~

[illegible]

*)Jenis Ketetapan : SKPD/SKPDKB/SKPDK BT/STPD.

Is it not true that...

[illegible]

REGISTER SURAT PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

halaman 1

No Urut	Tang gal	Surat Permohonan		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Tanggal Penundaan Pembayaran	Atas Surat Ketetapan					Keterangan
		Tanggal	Nomor				Jenis *)	Tanggal	Nomor	Jumlah	Tanggal Jatuh Tempo	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*)Jenis Ketetapan : SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.

REGISTER PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

halaman:

No Urut	Surat Persetujuan		Surat Permohonan		Atas Surat Permohonan Wajib Pajak				Untuk Surat Ketetapan					Tanggal Pembayaran	Keterangan
	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Nama & Alamat	N PWP ID	Jenis *)	Tanggal	Nomor	Jumlah	Tanggal/Jatuh Tempo	Yang Disetujui	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

*) Jenis Ketetapan : SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.

**REGISTER SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, DAN
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI**

No Urut	Surat Permohonan			Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Atas Surat Ketetapan				Alasan
	Tgl	No	Tgl diterima			Jenis*)	Tgl	No	Jumlah (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*) Jenis Ketetapan : SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLE/ SKPDN/ STPD

REGISTER SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, DAN
PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI

No Urut	Surat Keputusan		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Atas Surat Ketetapan				Jumlah Surat Keputusan (Rp)	Kelebihan Surat Ketetapan (Rp)	Kerangan
	Tgl	No			Jenis*)	Tgl	No	Jumlah (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*) Jenis Ketetapan : SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/ SKPDN/ STPD

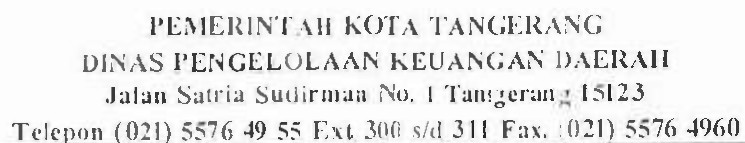
REGISTER SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN BAYAR

halaman:

No Urut	Tanggal	Surat Permohonan		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Jml Kelebihan Bayar	Atas Surat Ketetapan				Keterangan
		Tanggal	Nomor				Jenis *)	Tanggal	Nomor	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*) Jenis Ketetapan : SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD.

SEKSI
PENAGIHAN DAN
KEBIERATAN

[illegible]

Kepada Yth.
Nama WP
Alamat WP
di
Tempat

SURAT TEGURAN
NO: MOR:973/ -DPKD/ 20...

Jenis Pajak	Tahun	Masa Pajak	Nomor dan Tanggal		Tanggal Jatuh Tempo	Tunggakan		
			SKPD	STPD		Pokok Rp.	Denda Rp.	Jumlah Rp.
					JUMLAH			

Terbilang: { }

Untuk mencegah tindakan penagihan Pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan tersebut dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterimanya Surat Teguran ini.

Apabila Saudara telah melunasi Tunggakan tersebut di atas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada kami (Seksi Penagihan pada Bidang Pendapatan Lain DPKD Kota Tangerang).

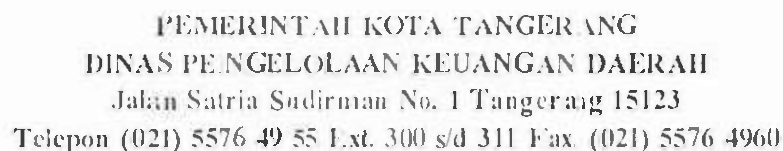
Tangerang,20.....

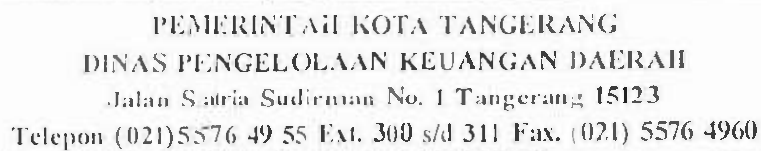
a.n WALIKOTA TANGERANG
ATAU PEJABAT YANG DITUNUK

NAMA
PANGKAT.
NIP.

Tenbusandisampaikan kepada:

1. Yth. Walikota Tangerang (sebagai laporan);
2. Yth. Wakil Walikota Tangerang (sebagai laporan);
3. Yth. Sekretaris Daerah Kota Tangerang (sebagai laporan);
4. Yth. Inspektur Kota Tangerang





DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG

1. Nama Wajib Pajak/ Penanggung Pajak
NPWPD
Alamat

Diagram illustrating a 10x10 grid with a 10x10 grid of dots above it and a 10x10 grid of dots below it. The top grid has a shaded 1x1 square at (1,1). The bottom grid has a shaded 1x1 square at (1,1). The middle grid has a shaded 1x1 square at (1,1).

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal SKPD	Jumlah Tunggakan (Rp)
JUMLAH			
(..... Dengan huruf)			

2. Juru Sita Pajak Daerah yang melaksanakan Surat Paksa ini atau Juru Sita Pajak yang lain yang ditunjuk untuk melanjutkan pelaksanaan Surat Paksa untuk melakukan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggu Pajak, apabila dalam waktu 2 x 24 jam Surat Paksa ini tidak dipenuhi.

dan WALIKOTA TANGERANG
ATAU PEJABAT YANG DITUNJUK

NAMA
PANGKAT.
NIP.



SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN
NOIMOR: 973/.....-DPKD/20.....

Oleh karena Wajib Pajak/ Penanggung Pajak :

Nama WP/ Penanggung Pajak :
NPWPD :
Alamat :

Kepada siapa telah dilakukan penagihan dengan Surat Paksa Nomor tanggal Hingga saat ini belum melunasi jumlah pajak yang masih harus dibayarkannya, maka dengan ini diperintahkan kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan : Juru Sita Pajak Daerah pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang

untuk melaksanakan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak baik yang berada di tempat Wajib Pajak/Penanggung Pajak maupun yang berada di tempat/di tangan orang lain.

Penyitaan agar dilakukan bersama-sama 2 (dua) orang saksi, Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau telah dewasa dan dapat dipercaya.

Berita Acara Penyitaan supaya disampaikan dalam waktu paling lambathari setelah pelaksanaan penyitaan.

Tangerang,20.....

a.n WALIKOTA TANGERANG
ATAU PEJABAT YANG DITUNJUK

NAMA
PANGKAT
NIP.....



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123
Telepon (021) 5576 49 55 Ext. 300 s/d 311 Fax. (021) 5576 4960

Nomor : 973/.....-DPKD/20.....
Lampiran :
Perihal : Permintaan Pelaksanaan Lelang
Barang-Barang Sitaan
Atas Tunggakan Pajak

Kepada Yth.
Kepala Kantor Pelayanan
Kekayaan Negara & Lelang
.....
di-
Tempat

Bersama ini kami harapkan kepada Saudara untuk dapat melaksanakan Lelang barang-barang sitaan atas Tunggakan Pajak seperti yang terlampir dalam Berita Acara Sita yang telah kami laksanakan terhadap Wajib Pajak Daerah.

NPWPD :

Bertempat tinggal di

yang telah menunggak Pajak Daerah sebesar Rp (.....dengan huruf) kepada Pemerintah Kota Tangerang untuk dilelang di muka umum.

Kami harapkan agar lelang dimaksud dapat Saudara laksanakan dalam waktu dekat, dan mengenai kepastian Pelelangan dapat kami beritahukan seminggu sebelumnya.

Hendaknya lelang tersebut dapat dilaksanakan sampai hasil penjualan dapat menutupi hutang Pajak Daerah di atas ditambah biaya-biaya penagihan lainnya sebesar Rp (..... Dengan huruf).

Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Tangerang,20.....

.....an WALIKOTA TANGERANG
ATAU PEJABAT YANG DITUNJUK

NAMA
PANGKAT
NIK
.....



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123
Telepon (021) 5576 49 55 Ext. 300 s/d 311 Fax. (021) 5576 4960

Kepada Yth.

.....

.....

Di

Tangerang

SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG

Nomor: 973/.....-DKD/20....

Berhubung Saudara telah melunasi hutang Pajak Daerah sesuai Surat Pencabutan Penyitaan tanggal
.....Nomor, maka dengan ini kami MENCABUT Pengumuman Lelang.

Tangerang,20.....

a.n. WALIKOTA TANGERANG
ATAU PEJABAT YANG DITUNJUK

NAMA

PANGKAT

NIP.....

Tembusan disampaikan Kepada:

1. Yth. Walikota Tangerang (sebagai laporan);
2. Yth. Wakil Walikota Tangerang (sebagai laporan);
3. Yth. Sekretaris Daerah Kota Tangerang (sebagai laporan); dan
4. Yth. Inspektur Kota Tangerang ;



LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA
973/.....-DPKD/ 20.....

I. Nama WP/ Penanggung Pajak

NPWPD

Alamat

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

II. Pelaksanaan:

1. Penyerahan salinan Surat Paksa dilaksanakan pada tanggal
2. Berita Acara Pelaksanaan Surat Paksa terlampir
3. Hutang Pajak Sebagai berikut:

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal SKPD /SPTPD	Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar	Jumlah Pajak Yang Telah Dibayar		Jumlah Pajak Yang Masih Harus Dibayar	
				Menurut Surat Paksa	Menurut Surat WP	Menurut Surat Paksa	Menurut Surat WP

III. Data mengenai Wajib Pajak/ Penanggung Pajak

A. Pengajuan/ Penyelesaian Surat Keberatan

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal SKPD	Penyelesaian Surat Keberatan		
			Tanggal	Ditolak/ Diterima	Tunggakan

B. Objek Sita

1. Jenis Barang Bergerak

Terletak di:

Taksiran Harga

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

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

Rp.
Rp.
Rp.

2. Jenis Barang Tidak Bergerak

Terletak di:

Taksiran Harga

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

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

Rp.
Rp.
Rp.

Kesan-kesan dan Usul Juru Sita

.....
.....

Tangerang,..... 20

Mengetahui,
KEPALA

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

JURU SITA PAJAK DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP.

NAMA
PANGKAT
NIP.



BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

NOMOR: 973/.....-DPKD/ 20.....

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun atas kekuatan Surat Perintah melakukan Penyitaan Kepala DinasPengelolaan Keuangan Daerah Kota Tangerang Nomor tanggal yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah dalam hal ini memilih tempat di kantornya di berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan pada tanggal Nomor yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Wajib Pajak/Penanggu ng Pajak yang tersebut dibawah ini, maka saya Juru Sita Pajak Daerah bertempat tinggal di dengan dibantu 2 (dua) orang Saksi Warga Negara Indonesia yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau yang telah dewasa dan dapat dipercaya yaitu:

1. Nama
Usia tahun
Pekerjaan
2. Nama
Usia tahun
Pekerjaan

telah datang di rumah/ tempat perusahaan Wajib Pajak:

Nama WP/ Penanggu ng Pajak :
NPWPD :
Alamat :

Untuk melaksanakan Perintah Penyitaan termaksud atas barang-barang milik Wajib Pajak/Penanggu ng Pajak karena yang bersangkutan masih menunggak pajak tersebut dibawah ini :

No	Jenis Pajak	Pajak Yang Masih Harus Dibayar (Rp)

Surat Perintah melakukan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut:

a. Penyitaan dapat dilaksanakan dengan menyita barang-barang sebagai berikut: *)

1. Barang Bergerak
Jenis Barang Bergerak Terletak di: Taksiran Harga
Rp.....
Rp.....
Rp.....
2. Jenis Barang Tidak Bergerak
..... Terletak di: Taksiran Harga
Rp.....
Rp.....
Rp.....

Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena :

.....
.....

WAJIB PAJAK/ PENANGGUNG PAJAK

JURU SITA

NAMA

NAMA

PANGKAT

NIP

SAKSI-SAKSI

1. (.....)
2. (.....)

*) Sesuaikan



BERITA ACARA PENCABUTAN PENYITAAN
NOMOR: 973/.....-DPKD/20.....

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun dua ribu berdasarkan Surat Perintah Kota Tangerang Nomor : yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tangerang dalam hal ini memilih domisili di Kantor dengan alamat dan berdasarkan Surat Perintah Pencabutan Penyitaan dan Berita Acara Sja yang telah dibuat, maka saya Juru Sita Pajak Daerah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah tersebut bertempat tinggal di d e n g a n dibantu 2 (dua) orang saksi Warga Negara Indonesia yaitu:

1. Nama :
Usia : tahun
Pekerjaan :
2. Nama :
Usia : tahun
Pekerjaan :

telah datang di rumah/ perusahaan Penanggung Pajak bernama : bertempat tinggal di untuk melaksanakan Pencabutan Penyitaan barang-barang milik Wajib pajak/Penanggung Pajak, karena yang bersangkutan telah melunas hutang pajak yang tercantum dalam Surat Paksa Nomor : tanggal berjumlah Rp (..... dengan huruf).

Rincian barang-barang yang dicabut Surat Perintah Penyitaannya adalah sebagai berikut:

Jenis Barang Bergerak	Terletak di:
.....
.....
Jenis Barang Tidak Bergerak	Terletak di:
.....
.....

Kepada Penanggung Pajak dan Penyimpan barang telah dijelaskan, bahwa barang yang telah disita tersebut akan dicabut Surat Perintah Penyitaannya dan akan dikembalikan kepada yang berhak.
Salinan Berita Acara ini disampaikan kepada Penanggung Pajak dan penyimpan barang.

PENYIMPAN:

SAKSI-SAKSI

1.
2.

JURU SITA

NAMA
PANGKAT
NIP.

LAPORAN SURAT PENCABUTAN PENYITAAN

No	Surat Pencabutan Penyitaan		Nama & Alamat Wajib Pajak	NP/WD	Berita Acara Penyitaan		Nama Juru Sita	Keterangan
	Tanggal	Nomor			Tanggal	Nomor		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mengetahui,
KEPALA
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

JURU SITA PAJAK DAERAH
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

NAMA
PANGKAT.....
NIP.

NAMA
PANGKAT.....
NIP.

Tangerang,.....20.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengajuan Keberatan

Kepada
Yth. Walikota Tangerang
Cq. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Tangerang
di-
Tangerang

Dengan hormat,
Kami yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
Alamat :
bertindak untuk dan atas nama :

Nama WP :
Alamat :
NPWPD :

Kami mengajukan keberatan atas (SKPD/SK PDKB/SKPDKBT/
SKPDN/SK PDLB/STPD*) Nomor..... Tanggal.. masa pajak bulan
..... Tahun Pajak20 dengan jumlah Rp
(.....)

dengan alasan :
.....
.....
.....

- Bersama ini kami sampaikan:
1. Foto Copy SSPD
 2. Surat Ketetapan.....(SKPD/SKPDKB/SKDPKBT*)
 3. Foto Copy KTP
 - 4.....

Demikian Surat Pengajuan Keberatan ini disampaikan kiranya Bapak dapat menerimanya
dan kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami

.....

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Satria Sudirman No. 1 Tangerang 15123
Telepon (021) 5576 49 55 Ext. 300 s/d 311 Fax. (021) 5576 4960

LAPORAN HASIL PENELITIAN
NOMOR : 973/.....-DPKD/20.....

Berdasarkan Surat Tugas Penelitian/ Pemeriksaan Wajib Pajak Daerah Nomor :
..... Tanggal, telah melakukan Penelitian/ Pemeriksaan terhadap :

I. WAJIB PAJAK

1. Nama>Nama Perusahaan :
2. Alamat :
3. Wajib Pajak/Penangguna Pajak :
4. NPWP : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

II. OBJEK PAJAK

1.
2.
3.
4.
5.

III. LAIN-LAIN

1.
2.
3.

Konfirmasi atas Keberatan
Wajib Pajak

Tangerang..... Tahun.....
Kepala Seksi Penagihan dan Keberatan

NAMA

NIP.

WALIKOTA TANGERANG
KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR TAHUN
TENTANG
MENERIMA KEBERATAN SAUDARA.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,

Mem baca : Surat Pengajuan Keberatan Saudara.....Nomor
.....Tanggal.....yang bertindak untuk dan atas nama :

Nama Wajib Pajak :
Alamat :
NPWPD :

Menimbang : bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud perlu menetapkan
Keputusan Walikota tentang menerima keberatan Saudara

- Mengingat :
1. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Menerima dan memenuhi keberatan Saudara.....terhadap SKP.....*) Tanggal
.....Nomorjumlah Rp.....atas nama.....

Nama Wajib Pajak :
Alamat :
NPWPD :

KEDUA : Kepada Saudara.....diberikan pengurangan pembayaran Pajak sebagai berikut:
a. SKP...*) semula sebesar : Rp.
b. Pengurangan sebesar : Rp.
c. Pajak yang terutang menjadi :Rp.
selanjutnya SKP...*) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA akan dilakukan pembetulan menyesuaikan dengan Keputusan ini.

KETIGA : Memenuhi pembayaran sesuai pembetulan SKP....sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA

KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal.....

Ditetapkan di :
pada tanggal :

WALIKOTA TANGERANG

*) SPTPD/SKP'D/ SKP'DKB/ SKP'DKBT

WALIKOTA TANGERANG
KE PUTUSAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENOLAKAN KEBERATAN SAUDARA.
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG.

Membaca : Surat Pengajuan Keberatan Saudara.....Nomor.....Tanggal yang bertindak untuk dan atas nama:
Nama Wajib Pajak :
Alamat :
NPWPD :

Menimbang : a. bahwa.....
b. bahwa.....
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penolakan Keberatan Saudara.....

Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Menolak Surat Pengajuan Keberatan Saudara Nomor Tanggal yang keberatan terhadap SKP...*) Tanggal..... Nomor jumlah Rp..... atas nama:
Nama Wajib Pajak :
Alamat :
NPWPD :
KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai Surat SKP...*) yang telah diterima
KETIGA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal.....

Ditetapkan di :
pada tanggal :

WALIKOTA TANGERANG

.....

*) SPT/PD/SKPD/ SKPDKE/ SKPDKBT

REGISTER SURAT TEGURAN

No	Surat Teguran ini		Nama Wajib Pajak	Alamat	NPWPD	Masa Pajak	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Pajak	Keterangan
	Tgl	No							
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12

REGISTER SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS

Bulan

No	Wajib Pajak		Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika & Sekaligus			Pembayaran Akibat Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus		
	Nama & Alamat	NPWPD	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak & Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak & Denda
1	2	3	4	5	6	7	8	9

langerang, 20.....

MENGETAHUI,
KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

JURU SITA PAJAK DAERAH
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

NAMA
PANGKAT.....
NIP.

NAMA
PANGKAT.....
NIP.

REGISTER SURAT PAKSA

No	Surat Teguran		Surat Paksa		Jumlah Tunggakan Pajak (Rp)	Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Tanggal Diterimanya Surat Paksa	Keterangan
	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

REGISTER SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAAN

No	Surat Perintah Penyitaan		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Surat Paksa		Nama Juru Sita	Batas Penyampaian Berita Acara	Keterangan
	Tanggal	Nomer			Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

REGISTER SURAT PERMINTAAN PELAKSANAAN LELANG

No	Surat Permintaan Lelang		Nama Wajib Pajak	Alamat	NPWPD	Jumlah Tunggalan Pajak (Rp)	Biaya Penagihan (Rp)	Berita Acara Penyitaan		Keterangan
	Tanggal	Nomor						Tanggal	Nomor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

REGISTER PELAKSANAAN PENYITAAN

No	Wajib Pajak		Surat Teguran Nomor/ Tanggal	Surat Paksa			Surat Paksa Yang Ditunjukkan Dengan Perintah Sita			Pembayaran Tunggakan Akibat Penyitaan	
	Nama & Alamat	NPWID		Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak & Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak & Denda	Tanggal	Tunggakan Pajak & Denda

REGISTER SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

No	Surat Ketetapan Keberatan		Nama & Alamat Wajib Pajak	NPWPD	Keberatan Atas Surat Ketetapan				Ditetapkan menjadi (Rp)	Keterangan
	Tgl	Nomor			Jenis*)	Tgl	Nomor	Jumlah (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*) Jenis Ketetapan : SKPD/ SKPDKB/ SKPDKBT/ STPD