



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 59 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan Efektivitas Pelaksana Penyelenggaraan Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Lampung Selatan, perlu diatur Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah di Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 07 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 07);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 08 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 08);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 09);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

8. Pajak Daerah adalah Kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Wajib Pajak adalah Orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
10. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
11. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
12. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
13. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah Surat Ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
14. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
16. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
17. Surat Keputusan Pembetulan adalah Surat Keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
18. Surat Keputusan Keberatan adalah Surat Keputusan atas Keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

19. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
20. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh wajib pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding, berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
21. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
22. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
23. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksana APBD pada unit kerja SKPD.
24. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB, dari Wajib Pajak.
25. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB, yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data.
26. Surat Tanda Setoran, yang selanjutnya disingkat STS adalah formulir yang digunakan untuk menyetor uang ke Bank.
27. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah mencakup Seluruh Rangkaian Proses Pengaturan dan Tata Cara Urutan Pelaksanaan Pekerjaan Administrasi Perpajakan, dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu fungsi untuk menghasilkan masukan bagi pelaksanaan kegiatan pada fungsi lain.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pendaftaran dan pendataan;
 - b. penetapan;
 - c. penyetoran;
 - d. angsuran dan perumahan;
 - e. pembukuan dan pelaporan;
 - f. keberatan dan banding;
 - g. penagihan; dan
 - h. pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif.

- (3) Bentuk format prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Dalam sistem dan prosedur pengelolaan pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tidak termasuk Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Pajak Parkir, Pajak Sarang Walet dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- (2) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH

Bagian Kesatu Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 4

- (1) Kegiatan Pendaftaran dengan cara penetapan oleh Bupati (Official Assessment) atau dibayar sendiri (Self Assessment).
- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran Wajib Pajak Baru meliputi :
- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - b. Wajib Pajak.
- (3) Prosedur pendaftaran dan pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan menyiapkan Formulir Pendaftaran;
 - b. menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada Wajib Pajak setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran dan dibuatkan tanda terimanya;
 - c. setelah Formulir Pendaftaran diterima Wajib Pajak dan tanda terima telah ditandatangani oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa, Seksi Pendaftaran dan Pendataan mengarsipkan tanda terimanya;
 - d. wajib pajak atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Dinas;
 - e. berdasarkan formulir pendaftaran dari Wajib Pajak , Seksi Pendaftaran dan Pendataan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya dengan syarat sebagai berikut :
 1. apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk Wajib Pajak, Daftar Wajib Pajak per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWPD;
 2. apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Dinas ;
 - f. setelah NPWPD dibuat rangkap dua, Asli diserahkan kepada Wajib Pajak dan tembusannya sebagai arsip.

- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan dalam pelaksanaan ini terdiri dari :
 - a. Formulir Pendaftaran (DPD-01A, DPD-01B);
 - b. Kartu NPWPD (DPD-05A, DPD-05B);
 - c. Tanda Terima (DPD-01A, DPD-01B);
 - d. Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01);
 - e. Daftar Induk Wajib Pajak (BK-04);
 - f. Daftar Wajib Pajak Per Golongan (BK-06).
- (5) Bagan Alur Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Kegiatan Pendataan untuk wajib pajak baru dengan cara penetapan oleh Bupati (Official Assessment) melalui proses pendataan wajib pajak baru secara penetapan oleh Bupati atau secara Official Assessment.
- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendataan Wajib Pajak baru adalah :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - b. Wajib Pajak.
- (3) Prosedur Pendaftaran dan Pendataan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan menyiapkan Formulir Pendataan (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah/SPTPD);
 - b. menyampaikan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada wajib pajak setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
 - c. setelah Formulir Pendataan (SPTPD) diterima wajib pajak dan tanda terima telah ditandatangani oleh wajib pajak atau yang diberi kuasa, Seksi Pendaftaran dan Pendataan mengarsipkan tanda terimanya;
 - d. wajib pajak atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Dinas; dan
 - e. berdasarkan formulir pendataan dari wajib pajak, Seksi Pendaftaran dan Pendataan menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya, yaitu :
 1. apabila pengisiannya telah benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 2. apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Dinas Pendapatan daerah; dan
 - f. mencatat data pajak daerah dalam kartu data yang selanjutnya dilakukan proses penetapan.
- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan
 - a. formulir pendataan (SPTPD) (DPD-02A, DPD-02B, DPD-02C, DPD-02D, DPD-02E, DPD-02F, DPD-02G, DPD-02H);
 - b. kartu data; (DPD-04A, DPD-04B, DPD-04C, DPD-04D, DPD-04E, DPD-04F, DPD-04G, DPD-04H);
 - c. tanda terima (DPD-02A, DPD-02B, DPD-02C, DPD-02D, DPD-02E, DPD-02F, DPD-02G, DPD-02H); dan
 - d. daftar SPTPD (BK-02, BK-03).

Pasal 7

- (1) Kegiatan Pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD dengan cara dibayar sendiri (Self Assessment) melalui proses pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD dengan cara dibayar sendiri atau secara Self Assessment.
- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran wajib pajak lama adalah :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan, dan
 - b. Wajib Pajak.
- (3) Prosedur pendaftaran wajib pajak lama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan mempersiapkan Formulir pendataan (SPTPD);
 - b. menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada wajib pajak, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
 - c. setelah Formulir Pendataan diterima wajib pajak dan tanda terima telah ditandatangani oleh wajib pajak atau yang diberi kuasa, Seksi Pendaftaran dan Pendataan mengarsipkan tanda terimanya;
 - d. wajib pajak atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan termasuk Rekapitulasi Penerimaan Pembayaran dan Rekapitulasi Penerimaan per jenis Layanan, dan menyerahkan kembali ke Dinas;
 - e. berdasarkan SPTPD dari wajib pajak, Seksi Pendaftaran dan Pendataan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
 2. apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada wajib pajak untuk melengkapi;
 - f. mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data dan ke dalam Daftar SPTPD wajib pajak Self Assessment.
- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan adalah sebagai berikut :
 - a. formulir SPTPD (DPD-02);
 - b. kartu data (DPD-04);
 - c. tanda terima (DPD-02);
 - d. daftar SPTPD (BK-02); dan
 - e. Daftar SPTPD wajib pajak Self Assessment (BK-03).
- (5) Bagan Alur Pendataan wajib pajak lama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

Bagian Kedua Penetapan

Pasal 8

- (1) Kegiatan penetapan dengan cara penetapan Bupati (Official Assessment) dilakukan melalui proses penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak dengan cara penetapan oleh Bupati (Official Assessment).

- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :
- a. bidang penetapan (seksi pendaftaran dan pendataan; seksi perhitungan dan penetapan);
 - b. wajib pajak;
 - c. bidang pembukuan dan pelaporan;
 - d. bidang penagihan.
- (3) Pelaksanaan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. berdasarkan Kartu Data dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan, Seksi Perhitungan dan Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
 - b. berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah, diterbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru dan mencatatnya ke dalam Daftar SKPD/SKPDT;
 - c. SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Kepala Bidang Penetapan atas nama Kepala Dinas dan Daftar SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Kepala Bidang Penetapan dan disiapkan tanda terimanya, selanjutnya SKPD/SKPDT dibuat rangkap 5 (lima), dengan distribusi sebagai berikut :
 1. asli untuk Wajib Pajak;
 2. tembusan masing-masing untuk Bidang Pembukuan dan Pelaporan dan Bidang Penagihan; dan
 3. arsip.
 - d. Seksi Perhitungan dan Penetapan mendistribusikan tembusan SKPD/SKPDT kepada pihak-pihak terkait, sedangkan Asli SKPD/SKPDT disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
 - e. setelah Asli SKPD/SKPDT diterima wajib pajak dan tanda terima ditandatangani, Seksi Perhitungan dan Penetapan mengarsipkannya. Daftar penetapan ditembuskan kepada Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - f. apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
- (4) formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan Sistem dan Prosedur ini antara lain :
- a. kartu data (DPD-04A, DPD-04B, DPD-04C, DPD-04D, DPD-04E, DPD-04F, DPD-04G, DPD-04H);
 - b. nota perhitungan pajak daerah (DPD-08);
 - c. SKPD/SKPDT (DPD-10A, DPD-10B);
 - d. tanda terima;
 - e. daftar SKPD/SKPDT (DPD-10A, DPD-10B); dan
 - f. STPD, (DPD-11A).
- (5) Bagan Alur Pendaftaran wajib pajak lama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Kegiatan Penetapan dengan Cara dibayar sendiri atau Self Assessment dilakukan melalui Proses Penetapan Jumlah Pajak yang harus dibayar oleh wajib pajak dengan cara dibayar sendiri (Self Assessment).

- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Sistem dan Prosedur ini antara lain sebagai berikut:
- bidang penetapan (seksi perhitungan dan penetapan);
 - bidang pembukuan dan pelaporan;
 - wajib pajak; dan
 - bidang penagihan (seksi penagihan pajak dan retribusi).
- (3) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- setelah wajib pajak membayar pajak terhutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam Kartu Data;
 - berdasarkan kartu data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, Seksi Perhitungan dan Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak dengan cara menghitung jumlah pajak terhutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data;
 - berdasarkan nota perhitungan pajak daerah tersebut dibuat Surat ketetapan yaitu :
 - apabila Pajak Terhutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan SKPDKB;
 - apabila tidak terdapat selisih antara Pajak Terhutang dan Kredit Pajak, maka diterbitkan SKPDN;
 - apabila terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan SKPDKBT;
 - apabila terdapat kelebihan pembayaran pajak terhutang, maka diterbitkan SKPDLB;
 - setelah pembuatan surat ketetapan selesai, dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT, dan SKPDLB;
 - surat ketetapan ditandatangani oleh Kepala Bidang Penetapan atas nama Kepala Dinas, dan Daftar Surat Ketetapan tersebut ditandatangani oleh Kepala Bidang Penetapan. Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT) dibuat rangkap 5 (lima) dengan distribusi sebagai berikut :
 - asli untuk Wajib Pajak;
 - tembusan masing-masing untuk Bidang Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi, dan Bidang Penagihan;
 - arsip.
 - seksi perhitungan dan penetapan mendistribusikan tembusan SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan Asli SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
 - setelah SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT Asli diterima wajib pajak dan tanda terima telah ditandatangani, Seksi Perhitungan dan Penetapan mengarsipkannya;
 - sanksi administrasi atas jumlah kekurangan pajak yang terhutang dalam SKPDKB, SKPKBT berupa kenaikan pokok dan bunga;
 - Apabila SKPDKB, SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT diterbitkan, wajib pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan dengan menerbitkan STPD.
- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan dalam pelaksanaan Sistem dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- Surat Teguran untuk memasukan SPTPD (DPD-06);
 - Kartu Data (DPD-04);

- c. Laporan Pemeriksaan (DPD-07);
 - d. Nota Perhitungan Pajak Daerah (DPD-08);
 - e. SKPD (DPD-10A);
 - f. SKPDN (DPD-10C);
 - g. SKPDKB (DPD-10D);
 - h. SKPDKBT (DPD-10E);
 - i. STPD (DPD-11);
 - j. SKPDLB (DPD-10I); dan
 - k. Daftar Surat Ketetapan (BK-09).
- (5) Bagan Alur pelaksanaan system dan prosedur penetapan dengan cara dibayar sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Bagian Ketiga Penyetoran

Pasal 10

- (1) Kegiatan Penyetoran melalui BUD/Kas Daerah untuk Self Assessment dilakukan kegiatan penyetoran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak langsung ke rekening BUD/Kas Daerah pada Bank.
- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini adalah sebagai berikut :
 - a. Wajib Pajak;
 - b. Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
 - c. Bendahara Penerima/BKP;
 - d. Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - e. Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - f. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi.
- (3) Prosedur penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Kas Daerah/Bank menerima setoran uang pajak daerah dari wajib pajak dengan media penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran, SSPD dibuat rangkap 5 (lima) dengan ditribusi sebagai berikut :
 - 1. asli untuk wajib pajak;
 - 2. tembusan masing-masing untuk Bendahara Penerimaan/BKP;
 - 3. bidang penetapan (seksi pendaftaran dan pendataan);
 - 4. bidang penagihan (seksi penagihan pajak dan retribusi); dan
 - 5. bidang pembukuan.
 - b. selanjutnya setelah SSPD dan bukti setoran bank/slip setoran divalidasi dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah/Pihak Bank, BUD/Kas Daerah menyerahkan asli dari SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran kepada wajib pajak, sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk Bendahara Penerima/BKP dilampiri Bukti Setoran Bank/Slip Setoran;

- c. berdasarkan media penyetoran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah divalidasi dan dicap oleh BUD/Kas Daerah, Bendahara Penerima/BKP mencatat setoran tersebut dalam register STS/SSPD, dan Buku Penerimaan dan Penyetoran, buku penerimaan dan penyetoran dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut :
 - 1. asli sebagai arsip; dan
 - 2. tembusan masing-masing untuk Bidang Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Pendaftaran dan Pendataan serta Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi.
 - d. bendahara penerima/BKP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif kepada Kepala Dinas dan LPJ Fungsional yang ditandatangani oleh Kepala Dinas. LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada :
 - 1. BPKAD;
 - 2. Bidang Penagihan; dan
 - 3. Arsip.
- (4) Formulir dan Daftar yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :
- a. SSPD (DPD-12);
 - b. Register STS/SSPD;
 - c. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
 - d. LPJ Administratif; dan
 - e. LPJ Fungsional.
- (5) Bagan Alur Sistem dan Prosedur Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Kegiatan Penyetoran melalui BUD/Kas Daerah untuk Official Assessment dilaksanakan oleh wajib pajak langsung ke rekening BUD/Kas Daerah di Bank.
- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini adalah sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak;
 - b. Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
 - c. Bendahara Penerimaan/BKP;
 - d. Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - e. Seksi Pendaftaran dan Pendataan; dan
 - f. Seksi Penagihan Pajak.
- (3) Prosedur penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kas Daerah/Bank menerima setoran uang pajak daerah dari wajib pajak disertai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan media penyetoran SSPD serta Bukti Setoran Bank/Slip Setoran, SSPD dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut :
 - (1) asli untuk wajib pajak;
 - (2) tembusan masing-masing untuk Bendahara Penerimaan/BKP, Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan; dan
 - (3) arsip.

- b. setelah SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran dan dicap oleh pihak Bank, BUD/Kas Daerah menyerahkan asli dari SSPD dan Bukti Setoran Bank /Slip Setoran kepada wajib pajak, sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk Bendahara Penerimaan/BKP dilampiri dengan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran;
 - c. berdasarkan media penyeteran SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah dicap oleh BUD/Kas Daerah, Bendahara Penerimaan/BKP mencatat setoran tersebut dalam Buku Penerimaan dan Penyeteran dan Register STS/SSPD, Buku Pembantu Penerimaan dan Penyeteran dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut :
 1. Asli sebagai arsip;
 2. Tembusan masing-masing untuk Bidang Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Pendaftaran dan Pendataan serta Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi.
 - d. Bendahara Penerimaan/BKP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif kepada Kepala Dinas dan LPJ Fungsional yang ditandatangani oleh Kepala Dinas. LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada :
 1. BPKAD;
 2. Bidang Penagihan
 3. Arsip.
- (4) Formulir dan Daftar yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :
- a. SSPD (DPD-12);
 - b. Register STS/SSPD;
 - c. Buku Penerimaan dan Penyeteran;
 - d. LPJ Administratif; dan
 - e. LPJ Fungsional.
- (5) Bagan Alur Kegiatan Penyeteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan ini.

Bagian Keempat **Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran**

Pasal 12

- (1) Pengajuan permohonan angsuran pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh Wajib Pajak dan pemberian persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas.
- (2) Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini adalah sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak;
 - b. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
 - c. Bidang Penetapan;
 - d. Kepala Dinas Pendapatan Daerah; dan
 - e. Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

- (3) Prosedur pengajuan permohonan angsuran pembayaran meliputi :
- a. Kepala Bidang Penetapan atas nama Kepala Dinas menerima Surat permohonan Angsuran dari wajib pajak dan selanjut nya didisposisi ke Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi dan di catat dalam buku register permohonan angsuran;
 - b. setelah itu dilakukan penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian keputusan persetujuan /penolakan permohonan angsuran oleh kepada Dinas;
 - c. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi menyampaikan hasil penelitian dan surat permohonan angsuran kepada Kepala Dinas melalui kepala bidang penagihan untuk mendapat keputusan;
 - d. apabila kepala Dinas Pendapatan Daerah tidak menyetujui permohonan tersebut, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi membuat surat pemberitahuan penolakan angsuran surat pemberitahuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusan kepada arsip;
 - e. apabila Kepala Dinas menyetujui permohonan tersebut, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi membuat surat perjanjian Angsuran dan dimintakan tanda tangan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah. Surat perjanjian angsuran di buat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli untuk wajib pajak dan 1 (satu) tembusan untuk arsip;
 - f. selanjutnya dicatat dalam daftar surat perjanjian Angsuran dan di buat 2 (dua) rangkap dengan distribusi kepada Bidang Pembukuan dan Pelaporan, serta 1 (satu) tembusan untuk arsip; dan
 - g. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi menyerahkan surat perjanjian Angsuran atau surat pemberitahuan penolakan angsuran kepada wajib pajak dan daftar surat perjanjian Angsuran kepada pihak –pihak yang terkait.
- (4) Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam melaksanakan sistem dan Prosedur ini antara lain :
- a. SSPD (DPD -12);
 - b. Surat permohonan Angsuran (DPD – 15);
 - c. Surat perjanjian Angsuran (DPD – 17);
 - d. Surat pemberitahuan penolakan Angsuran (DPR -19);
 - e. Buku Register permohonan Angsuran (BK – 12); dan
 - f. Daftar surat perjanjian Angsuran (BK – 13).
- (5) Bagan Alur Permohonan Angsuran Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Kegiatan Pengajuan Permohonan Penundaan Pembayaran menjelaskan pengajuan permohonan penundaan pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh Wajib Pajak dan pemberian persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas.
- (2) Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terdiri dari :
 - a. Wajib Pajak;
 - b. Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
 - c. Bidang Penetapan;

- d. Seksi Perhitungan dan Penetapan; dan
 - e. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi.
- (3) Prosedur pengajuan permohonan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kepala Bidang Penetapan atas nama Kepala Dinas menerima Surat Permohonan Penundaan Pembayaran dari Wajib Pajak dan selanjutnya didisposisi ke Seksi Perhitungan dan Penetapan dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran.;
 - b. setelah itu dilakukan penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian keputusan persetujuan/penolakan penundaan pembayaran oleh Kepala Dinas;
 - c. Seksi Perhitungan dan Penetapan menyampaikan hasil penelitian dan Surat Permohonan penundaan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan keputusan;
 - d. apabila Kepala Dinas tidak menyetujui permohonan tersebut, Seksi Perhitungan dan Penetapan membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran. Surat Pemberitahuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi: asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusan sebagai arsip;
 - e. apabila Kepala Dinas menyetujui permohonan tersebut, Seksi Perhitungan dan Penetapan membuat surat persetujuan penundaan pembayaran dan dimintakan tandatangan kepada Kepala Dinas. Selanjutnya dicatat dalam Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran. Surat Persetujuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi: asli untuk wajib pajak dan satu tembusan untuk arsip. Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi untuk Bidang Pembukuan dan Pelaporan, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi serta satu tembusan untuk arsip.
 - f. Seksi Perhitungan dan Penetapan menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran/Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran kepada wajib pajak dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada pihak-pihak yang terkait.
- (4) Formulir dan Daftar Buku yang digunakan antara lain sebagai berikut :
- a. surat permohonan penundaan pembayaran (DPD-16);
 - b. surat persetujuan penundaan pembayaran (DPD-18);
 - c. surat pemberitahuan penolakan penundaan pembayaran (DPD-19);
 - d. buku register permohonan penundaan pembayaran (BK-14); dan
 - e. daftar persetujuan penundaan pembayaran (BK-15).
- (5) Bagan Alur Pengajuan Permohonan Penundaan Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X Peraturan ini.

Bagian Kelima Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kegiatan Pembukuan dan Pelaporan menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan dalam membukukan atau mencatat penetapan pajak daerah berdasarkan dokumen penetapan yang ada.

- (2) Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini, antara lain sebagai berikut:
 - a. bidang penetapan; dan
 - b. bidang pembukuan dan pelaporan.
- (3) Prosedur pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. berdasarkan Daftar SPTPD wajib pajak Self Assessment, Daftar SKPD, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB, dan Daftar STPD, Bidang Pembukuan dan Pelaporan mencatat data pajak ke dalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia;
 - b. berdasarkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD, Bidang Pembukuan dan Pelaporan mencatat data pajak kedalam Buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWPD dari wajib pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia; dan
 - c. bidang pembukuan dan pelaporan mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan adalah sebagai berikut:
 - a. SKPD (DPD-10A);
 - b. SKPDN (DPD-10C);
 - c. SKPDKB (DPD-10D);
 - d. STPDKBT (DPD-10E);
 - e. STPD (DPD-11);
 - f. SKPDLB (DPD-10F);
 - g. Daftar SPTPD wajib pajak Self Assessment (BK-03);
 - h. Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - i. Buku Jenis Pajak (BK-16); dan
 - j. Buku wajib pajak (BK-18).
- (5) Bagan Alur kegiatan pembukuan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI Peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Kegiatan Pembukuan Penerimaan menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan dalam membukukan atau mencatat penyetoran pajak daerah berdasarkan dokumen penyetoran yang ada.
- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini, antara lain:
 - a. Seksi Verifikasi dan Pelaporan; dan
 - b. Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan.
- (3) Prosedur Pembukuan Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan mencatat realisasi penyetoran pajak daerah kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar :
 1. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
 2. Daftar Bukti Pemindahbukuan.

- b. selanjutnya berdasarkan SSPD dan Bukti Pemindahbukuan yang telah disahkan oleh Seksi Verifikasi dan Pelaporan, Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan mencatat kedalam Buku wajib pajak sesuai dengan NPWPD dari wajib pajak masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia;
 - c. mengarsipkan/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan antara lain sebagai berikut :
- a. Surat Setoran Pajak Daerah/SSPD (DPD-12);
 - b. Bukti Pemindahbukuan (DPD-23);
 - c. Buku Pembantu Penerimaan sejenis (BK-10); dan
 - d. Daftar Bukti Pemindahbukuan (BK-39).
- (5) Bagan Alur pembukuan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Kegiatan Pelaporan menjelaskan mengenai kegiatan pelaporan yang harus dilakukan atas pembukuan ketetapan pajak daerah dan penyetoran pajak daerah oleh wajib pajak berdasarkan dokumen yang ada.
- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :
- a. Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan;
 - b. Seksi Perhitungan dan Penetapan;
 - c. Kepala Dinas;
 - d. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi; dan
 - e. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- (3) Prosedur pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. seksi pembukuan, penerimaan dan persediaan membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
 - b. selanjutnya seksi verifikasi dan pelaporan membuat Daftar Tunggakan per wajib pajak atas dasar Buku wajib pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;
 - c. berdasarkan Daftar Penetapan, Penerimaan, dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah dan Daftar Tunggakan per wajib pajak, Seksi Verifikasi dan Pelaporan membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi/ditandatangani;
 - d. Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi/ditandatangani;
 - e. Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan mendistribusikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, serta Daftar Tunggakan per wajib pajak kepada :
 - 1. Bidang Penetapan;
 - 2. Bidang Penagihan;

3. Bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 4. Seksi Perhitungan dan Penetapan;
 5. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi; dan
 6. Arsip.
- f. petugas pada Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan membuat Daftar Realisasi Setoran Masa pada akhir periode/masa atas dasar Buku wajib pajak yang telah dijumlah pada akhir periode. Daftar ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi untuk Seksi Perhitungan dan Penetapan serta arsip Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan;
 - g. mengajukan Daftar Realisasi Setoran Masa (*Self Assessment*) kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan untuk ditandatangani dan disahkan; dan
 - h. mendistribusikan Daftar Realisasi Setoran Masa (*Self Assessment*) kepada Seksi Perhitungan dan Penetapan serta satu tembusan sebagai arsip.
- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan antara lain sebagai berikut:
- a. formulir laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah (DPD-24);
 - b. daftar penetapan, penerimaan dan tunggakan per jenis (BK-20);
 - c. daftar tunggakan per wajib pajak (BK-21);
 - d. daftar realisasi setoran masa (BK-23);
 - e. buku jenis pajak (BK-16); dan
 - f. buku wajib pajak (BK-18).
- (5) Bagan Alur pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan ini.

Bagian Keenam Keberatan dan Banding

Pasal 17

- (1) Kegiatan Penyelesaian Keberatan menjelaskan proses penyelesaian keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak atas ketetapan pajak daerah yang terutang.
- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini, antara lain:
 - a. Wajib Pajak;
 - b. Seksi Keberatan dan Banding;
 - c. Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
 - d. Bupati;
 - e. Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan; dan
 - f. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi.
- (3) Prosedur penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Seksi Keberatan dan Banding menerima Surat Pemohonan Keberatan dari wajib pajak dan mencatatnya ke dalam Buku Register Surat Permohonan Keberatan;
 - b. setelah itu, Seksi Keberatan dan Banding meneliti kelengkapan permohonan keberatan wajib pajak, dan dilakukan penelitian kembali, kemudian dibuat Laporan Hasil Penelitian;

- c. Seksi Keberatan dan Banding menyampaikan Laporan Hasil Penelitian dengan dilampiri Surat Permohonan Keberatan kepada Kepala Dinas untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
 - d. setelah mendapatkan pertimbangan dari Kepala Dinas, berkas keberatan wajib pajak disertai pertimbangan Kepala Dinas kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh wajib pajak tersebut. Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan. Keputusan atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak yang terutang. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah lewat dan Bupati tidak memberi keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan;
 - e. apabila permohonan keberatan tidak disetujui, Seksi Keberatan dan Banding membuat Surat Keputusan Penolakan Keberatan. Sedangkan apabila disetujui, Seksi Keberatan dan Banding membuat Surat Keputusan Keberatan;
 - f. kedua Surat Keputusan tersebut ditandatangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, Surat Keputusan Penolakan Keberatan dibuat rangkap 2 (dua) yaitu asli untuk wajib pajak dan arsip sedangkan Surat Keputusan Keberatan dibuat rangkap 4 (empat) yaitu asli untuk wajib pajak, satu untuk arsip dan dua tembusan untuk Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan sert Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
 - g. berdasarkan Surat Keputusan Keberatan dicatat dalam Buku Register Surat Keputusan Keberatan. Selanjutnya Seksi Keberatan dan Banding mendistribusikan Surat Keputusan, asli kepada wajib pajak dan Pelaporan sert Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan :
- a. laporan hasil penelitian kembali (DPD-25);
 - b. surat keputusan penolakan keberatan (DPD-28);
 - c. surat keputusan keberatan (DPD-27);
 - d. SKPDLB (DPD-10);
 - e. buku register surat permohonan keberatan (BK-25); dan
 - f. buku register surat keputusan keberatan (BK-26).
- (5) Bagan Alur penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan ini.

Pasal 18 **Kegiatan Banding**

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Bupati. Permohonan Banding diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dan dilampiri salinan dari surat keputusan keberatan tersebut.
- (2) Pengajuan banding menanggihkan kewajiban membayar pajak sampai dengan sebulan sejak tanggal penertiban putusan banding.

- (3) Apabila pengajuan keberatan dan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga 2% (dua persen) perbulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan yang dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.
- (4) Dalam hal keberatan ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan, kecuali wajib pajak mengajukan banding.
- (5) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah pajak berdasarkan putusan banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian Ketujuh Penagihan

Pasal 19

- (1) Kegiatan Penagihan dilakukan dengan Surat Teguran menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka melakukan penagihan kepada wajib pajak atas ketetapan pajak daerah yang sudah jatuh tempo tetapi belum ada pembayaran.
- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini, antara lain:
 - a. Wajib Pajak;
 - b. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
 - c. Juru Sita;
 - d. Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN);
 - e. Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan; dan
 - f. Bupati.
- (3) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. berdasarkan tunggakan per wajib pajak, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi melakukan pengolahan data Wajib Pajak yang telah 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran tapi belum ada pembayaran dan membuat Surat Teguran.
Surat Teguran dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi :
 1. Asli untuk Wajib Pajak;
 2. Satu Tembusan untuk Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan; dan
 3. Arsip.
 - b. berdasarkan Surat Teguran, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi mencatat dalam Daftar Surat Teguran/Surat Paksa;
 - c. selanjutnya Surat Teguran disampaikan ke Kepala Dimas untuk diotorisasi dan mencatatnya dalam Kartu Kendali; dan
 - d. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi mendistribusikan Surat Teguran kepada wajib pajak dan pihak yang terkait.

- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan antara lain:
 - a. Surat Teguran (DPD-29);
 - b. Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - c. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
 - d. Buku Register SK Keberatan (BK-26);
 - e. Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28); dan
 - f. Buku Kendali (BK-27).
- (5) Bagan Alur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV Peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Kegiatan Penagihan dengan Surat Paksa menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penagihan utang pajak dan biaya penagihan pajak kepada wajib pajak.
- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :
 - a. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
 - b. Kepala Dinas;
 - c. Wajib Pajak; dan
 - d. Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan.
- (3) Prosedur penagihan dengan surat paksa meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. berdasarkan Daftar Surat Teguran/Surat Paksa, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi melakukan pengolahan data untuk wajib pajak yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor Pajak terutangnya dan dilanjutkan dengan pembuatan Surat Paksa. Surat Paksa dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi :
 - (1) asli untuk Wajib Pajak;
 - (2) satu tembusan untuk Bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - (3) arsip.
 - b. berdasarkan Surat Paksa, Bidang Penagihan mencatat dalam Daftar Surat Teguran /Surat Paksa;
 - c. selanjutnya Surat Paksa disampaikan ke Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk diotorisasi dan mencatatnya dalam Kartu Kendali;
 - d. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi mendistribusikan Surat Paksa kepada wajib pajak dan pihak yang terkait. Penyerahan Surat Paksa kepada wajib pajak yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.
- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan antara lain sebagai berikut :
 - a. Surat Paksa (DPD-30);
 - b. Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (DPD-31);
 - c. Buku Pembantu Penerimaan sejenis (BK-10); dan
 - d. Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28).
- (5) Bagan Alur penagihan dengan surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan yaitu menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penagihan dengan menerbitkan surat perintah melaksanakan penyitaan. Hal ini dilakukan apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu 2 x 24 jam setelah diberikan Surat Paksa.
- (2) Pihak-pihak yang terkait terdiri dari :
 - a. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
 - b. Kepala Dinas;
 - c. Juru Sita Pajak; dan
 - d. Wajib Pajak.
- (3) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. berdasarkan daftar surat teguran/surat paksa, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi melakukan pengolahan data untuk wajib pajak yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 x 24 jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa dan pembuatan surat perintah melaksanakan Penyitaan. Pernerbitan Surat Perintah melaksanakan penyitaan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi :
 - (1) asli untuk wajib pajak;
 - (2) tembusan untuk Juru Sita Pajak; dan
 - (3) arsip.
 - b. berdasarkan Surat Perintah melaksanakan Penyitaan, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi mencatat dalam Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 - c. selanjutnya Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan disampaikan ke Kepala Dinas untuk diotorasi dan setelah itu mencatatnya ke dalam Kartu Kendali.
 - d. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi mendistribusikan Surat Perintah melaksanakan penyitaan pihak yang terkait.
 - e. atas dasar Surat Perintah melaksanakan penyitaan, juru sita pajak membuat laporan pelaksanaan penyitaan dengan diketahui oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah.
- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan antara lain sebagai berikut :
 - a. Surat Perintah melaksanakan penyitaan (DPD-32);
 - b. Berita Acara Pelaksanaan Sita (DPD-33);
 - c. Laporan Pelaksanaan Penyitaan (DPD-34);
 - d. Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - e. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
 - f. Buku Kendali (BK-27); dan
 - g. Daftar Surat Perintah melaksanakan Penyitaan (BK-29).
- (5) Bagan Alur penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan ini.

Pasal 22

- (1) Kegiatan Pengumuman dan Pelaksanaan Lelang menjelaskan langkah-langkah untuk mengumumkan dan pelaksanaan lelang atas barang yang disita untuk membayar biaya penagihan pajak dan utang pajak.

- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain sebagai berikut:
 - a. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
 - b. Kepala Dinas; dan
 - c. BUPLN/KPKNL.
- (3) Prosedur pengumuman dan pelaksanaan lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. berdasarkan Surat Perintah melaksanakan penyitaan, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi melakukan pengolahan data dan membuat Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk wajib pajak yang belum melunasi hutang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat perintah melaksanakan penyitaan. Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi: asli untuk BUPLN/KPKNL dan tembusan untuk arsip;
 - b. surat permintaan pelaksanaan lelang disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi dan selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang;
 - c. seksi penagihan pajak dan retribusi mendistribusikan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang ke BUPLN/KPKNL;
 - d. memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah dan Penyiapan berkas penyitaan wajib pajak yang akan di lelang.
 - e. setelah berkas penyitaan wajib pajak lengkap dan waktu sudah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Pendapatan Daerah, menyampaikan permintaan penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (BUPLN/KPKNL);
 - f. berdasarkan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang dan berkas penyitaan wajib pajak yang bersangkutan, BUPLN/KPKNL melaksanakan Pengumuman Lelang; dan
 - g. BUPLN/KPKNL melaksanakan Lelang sesuai dengan hari, tanggal dan jam yang telah ditentukan.
- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan antara lain sebagai berikut:
 - a. Formulir Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (DPD-35);
 - b. Daftar Surat Perintah melaksanakan Penyitaan (BK-29); dan
 - c. Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (BK-32).
- (5) Bagan Alur pengumuman dan pelaksanaan lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan ini.

Pasal 23

- (1) Kegiatan Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang dilakukan dengan menjelaskan langkah-langkah dalam rangka mencabut kembali langkah penagihan dengan penyitaan dan pengumuman pelelangan karena wajib pajak telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah melaksanakan penyitaan samapai dengan sebelum pengumuman lelang.

- (2) Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :
- a. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
 - b. Juru Sita Pajak;
 - c. BIPLN/KPKNL.
- (3) Prosedur pencabutan penyitaan dan pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. berdasarkan buku pembantu penerimaan per jenis, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi mengolah data dan membuat surat pencabutan penyitaan untuk wajib pajak yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan sampai dengan sebelum pengumuman lelang. Surat Pencabutan Penyitaan dibuat rangkap 3(tiga) dengan distribusi :
 1. asli untuk wajib pajak;
 2. tembusn untuk juru sita pajak; dan
 3. arsip.
 - b. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi menyampaikan surat pencabutan penyitaan kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Pencabutan Penyitaan;
 - c. setelah dicatat, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi mendistribusikan surat pencabutan tersebut yaitu : asli untuk wajib pajak dan tembusan untuk Juru Sita Pajak dan arsip;
 - d. berdasarkan tembusan surat pencabutan penyitaan, juru sita pajak melaksanakan pencabutan penyitaan dengan pembuatan berita acara Pencabutan Penyitaan;
 - e. selanjutnya membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan diketahui oleh Kepala Dinas; Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi melakukan monitoring penyeteroran wajib pajak seperi huruf a diatas untuk mengetahui wajib pajak yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang;
 - f. berdasarkan pengolahan data pada huruf f, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi memebuat surat pencabutan pengumuman lelang untuk wajib pajak yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang. Surat Pencabutan Pengumuman Lelang dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:
 1. asli untuk BUPLN/KPKNL
 2. tembusan untuk juru sita pajak
 3. arsip
 - g. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi menyampaikan surat pencabutan pengumuman lelang kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang dan Kartu Kendali;
 - h. setelah dicatat, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi mendistribusikan surat pencabutan tersebut melalui Juru Sita Pajak, yaitu: asli untuk BUPLN/KPNL dan tembusan untuk Juru Sita Pajak dan arsip; dan
 - i. berdasarkan Surat pencabutan Pengumuman Lelang, BUPLN/KPKNL membatalkan Pengumuman llang yang sudah dilakukan.
- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan :
- a. Surat Pencabutan Penyitaan (DPD-36);
 - b. Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (DPD-37);
 - c. Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-38);

- d. Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-39);
 - e. Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - f. Buku Penerimaan dan Penyetoran ;
 - g. Buku Kendali (BK-27);
 - h. Daftar Surat Pencabutan Penyitaan (BK-30); dan
 - i. Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (BK-31).
- (5) Bagan Alur pencabutan penyitaan dan pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan ini.

Pasal 24

- (1) Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dilakukan dengan menjelaskan langkah-langkah dalam melakukan penagihan atas hutang pajak yang belum disetor oleh wajib pajak. Penagihan Seketika dan sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, dan tahun pajak. Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dilakukan apabila :
- a. penanggung pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selamanya atau berniat untuk itu;
 - b. penanggung pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
 - c. terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. badan usaha akan dibubarkan oleh Negara; atau
 - e. terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.
- (2) Pihak-pihak yang terkait antara lain sebagai berikut:
- a. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
 - b. Juru Sita Pajak;
 - c. Wajib Pajak; dan
 - d. Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan.
- (3) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. berdasarkan buku pembantu penerimaan sejenis, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi melakukan pengolahan data dan membuat Surat Perintah Penagihan seketika dan sekaligus (SPPS dan S) untuk wajib pajak yang belum menyetor. SPPS dan S dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi :
 - 1. asli untuk wajib pajak;
 - 2. tembusan untuk Juru Sita Pajak;
 - 3. arsip.

- b. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi menyampaikan Surat Perintah Penagihan seketika dan sekaligus (SPPS dan S) kepada Kepala Dinas untuk otorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S);
 - c. setelah dicatat, Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi mendistribusikan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S) tersebut, yaitu : asli untuk Wajib Pajak dan tembusan untuk Juru Sita Pajak dan arsip;
 - d. berdasarkan tembusan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S), Juru Sita Pajak melaksanakan penagihan;
 - e. selanjutnya membuat laporan pelaksanaan Surat Perintah penagihan seketika dan sekaligus dengan diketahui oleh Kepala Dinas. Laporan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut :
 1. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
 2. Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan; dan
 3. Arsip.
 - f. setelah ditandatangani Kepala Dinas Pendapatan Daerah, Juru Sita Pajak mendistribusikan kepada pihak yang terkait.
- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan :
- a. Surat Perintah Penagihan Sekaligus dan Seketika (SPPS dan S) (DPD-40);
 - b. Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS dan S) (DPD-41);
 - c. Buku Penerimaan dan Penyetoran; dan
 - d. Daftar SPPS dan S (BK-33).
- (5) Bagan Alur penagihan dengan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX Peraturan ini.

Pasal 25

- (1) Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administratif Bupati dapat membetulkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya.
- Dalam Sistem dan Prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilaksanakan dalam melakukan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif.
- (2) Pihak-pihak yang terkait terdiri dari:
- a. Wajib Pajak;
 - b. Bidang Penetapan (Seksi keberatan dan Banding);
 - c. Kepala Dinas Pendapatan Daerah;
 - d. Bidang Penetapan (Seksi Pendaftaran dan Pendataan); dan
 - e. Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan.

- (3) Prosedur pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. fungsi keberatan menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan dan Pengurangan Sanksi Administrasi dari wajib pajak dan mencatatnya kedalam Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
 - b. meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi wajib pajak, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
 - c. menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dinas untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima.
 - d. apabila permohonan ditolak, fungsi keberatan membuat Surat Keputusan Penolakan Pembetulan rangkap 4 (empat) dengan distribusi: Asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan Seksi Penagih serta arsip.
 - e. apabila permohonan diterima, Fungsi Keberatan membuat Surat Keputusan Pembetulan rangkap 4 (empat) dengan distribusi: Asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi serta arsip;
 - f. menyampaikan Surat Keputusan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas kepada Bupati untuk siotorisasi;
 - g. menyampaikan Surat Keputusan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas kepada Bupati untuk diotorisasi;
 - h. setelah Surat Keputusan diotorisasi, Fungsi Keberatan mencatat Surat Keputusan Penolakan kedalam Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan mencatat Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan mencatat Surat Keputusan Pembetulan kedalam Buku Register Surat Keputusan Pembetulan; dan
 - i. selanjutnya Surat Keputusan didistribusikan kepada wajib pajak dengan tembusan kepada pihak-pihak terkait.
- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan :
- a. SKPD (DPD-10A);
 - b. SKPDN (DPD-10C);
 - c. SKPDKB (DPD-10D);
 - d. STPDKBT (DPD-10E);
 - e. STPD (DPD-11);
 - f. Surat Permohonan Pembetulan (DPD-20);
 - g. Laporan Hasil Penelitian;
 - h. Surat Keputusan Penolakan Pembetulan (DPD-22);
 - i. Surat Keputusan Pembetulan (DPD-21);
 - j. SKPDLB (DPD-10F);
 - k. Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi (BK-34);
 - l. Buku Register Surat Keputusan Pembetulan (BK-35); dan
 - m. Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan (BK-36).
- (5) Bagan Alur pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan ini.

Pasal 26

- (1) Atas Kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati, dan Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan harus memberikan keputusan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama sebulan.
Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkan SKPDLB dan apabila dilakukan lebih lama, Bupati memberikan imbalan Bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.
Dalam Sistem dan Prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk menangani permohonan pengembalian kelebihan pembayaran oleh wajib pajak dan penerbitan SKPDLB serta penerbitan SPMKPD sebagai dasar pengembalian kelebihan pembayaran.
- (2) Pihak-pihak yang terkait terdiri dari:
 - a. Wajib Pajak;
 - b. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
 - c. Kepala Bidang Penetapan;
 - d. Bupati;
 - e. Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi;
 - f. Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan;
 - g. BUD/Kuasa BUD.
- (3) Prosedur permohonan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Seksi Pendaftaran dan Pendataan menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, selanjutnya atas Surat Permohonan tersebut dilakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan;
 - b. laporan Pemeriksaan ditandatangani oleh Petugas dan dimintakan konfirmasi kepada wajib pajak dan apabila telah disetujui wajib pajak ikut menandatangani laporan pemeriksaan.
 - c. mencatat data perpajakan kedalam Kartu Data, selanjutnya diserahkan kepada petugas yang melakukan perhitungan untuk dilakukan perhitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak;
 - d. berdasarkan hasil perhitungan tersebut diperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan pajak yang lain dan kemudian dibuat Nota Perhitungan;
 - e. setelah diperhitungkan dengan hutang pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran pajak kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka wajib pajak menerima Bukti Pemindahbukuan, sebagai Bukti Pembayaran/ Kompensasi dengan pajak terhutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
 - f. bukti pemindahbukuan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Pembukuan dan Pelaporan dan arsip;
 - g. setelah disetujui oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan selanjutnya bukti pemindahbukuan didistribusikan ke pihak yang terkait.

- h. apabila setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan ternyata kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih besar dibandingkan dengan hutang pajak, maka wajib pajak akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran /kompensasi dan diterbitkan SKPDLB, SKPDLB dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk wajib pajak, tembusan untuk Seksi Penagihan Pajak dan Retribusi serta satu tembusan untuk arsip;
 - i. Seksi Pendaftaran dan Pendataan menyampaikan SKPDLB ke Kepala Bidang Penetapan untuk diotorisasi atas nama Bupati selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang terkait;
 - j. selanjutnya berdasarkan SKPDLB diproses penerbitan SPMKPD. SPMKPD dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ditribusi: asli untuk BUD/Kuasa BUD, 1 (satu) tembusan untuk Kepala Dinas Pendapatan Daerah, dan 1 (satu) tembusan untuk arsip;
 - k. SPMKPD selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk diotorisasi untuk kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait;
 - l. BUD/Kuasa BUD, berdasarkan SPMKPD memproses penerbitan SP2D untuk mengembalikan kelebihan pembayaran pajak kepada wajib pajak. SP2D buat sekurang-kurangnya rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut :
 - 1. asli untuk wajib pajak;
 - 2. tembusan masing-masing untuk Bank tempat menyimpan Kas Daerah dan Seksi Pembukuan, Penerimaan dan Persediaan;
 - 3. arsip.
 - m. setelah SP2D ditandatangani, BUD/Kuasa BUD mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait.
- (4) Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan antara lain sebagai berikut:
- a. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD) (DPD-42);
 - b. SKPDLB (DPD-10F);
 - c. SPMKPD (DPD-43);
 - d. Bukti Pemindahbukuan (DPD-23);
 - e. Daftar Surat Ketetapan (BK-09); dan
 - f. Daftar SPNKPD (BK-37).
- (5) Bagan Alur permohonan, pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan ini.

BAB IV FASILITASI

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengoordinasikan, menyempurnakan Lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penetapan Peraturan ini.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 30 Desember 2013
BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

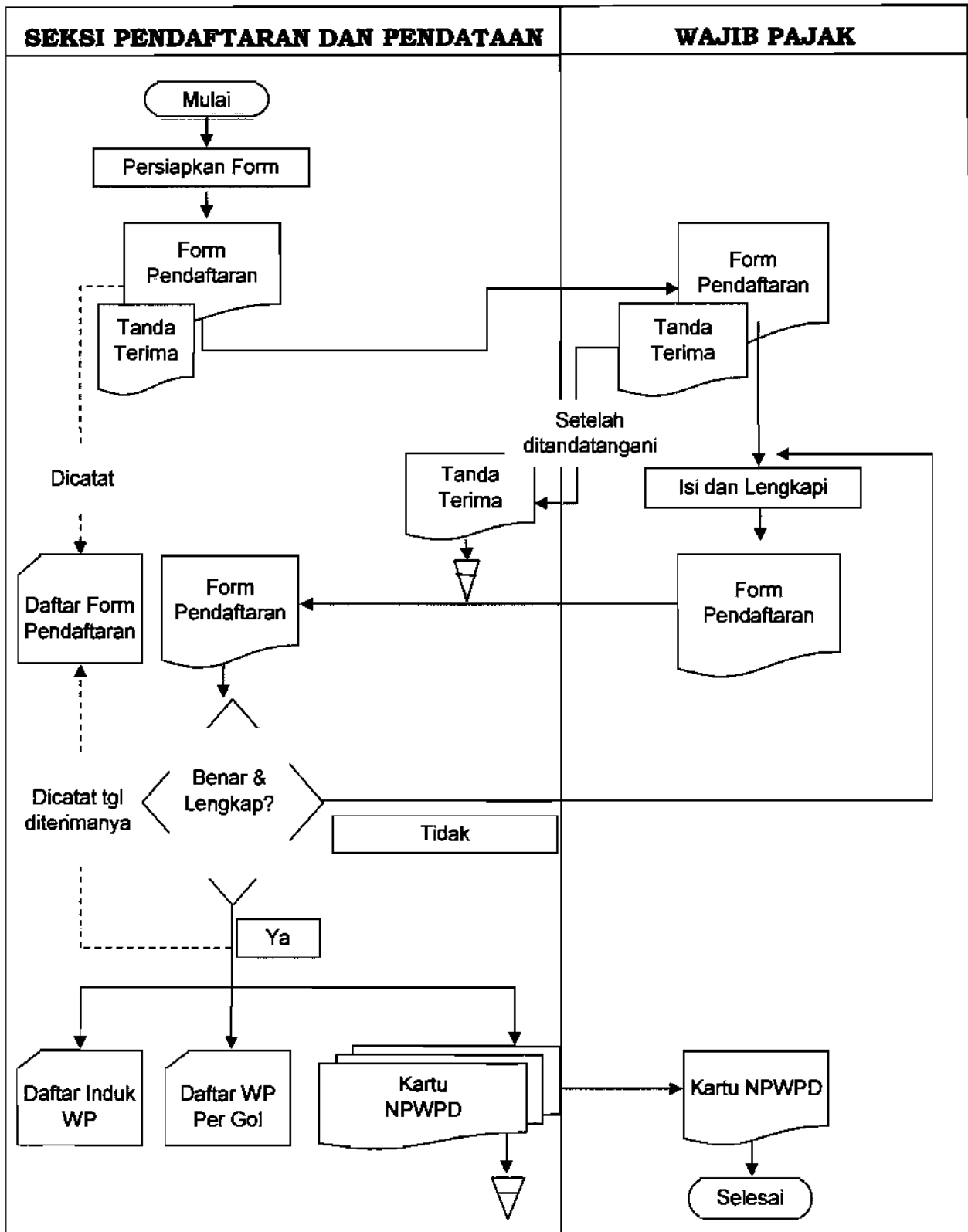

RYCKO MENOZA SZP

**Diundangkan di kalianda
pada tanggal 30 Desember 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**


SUTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2013 NOMOR

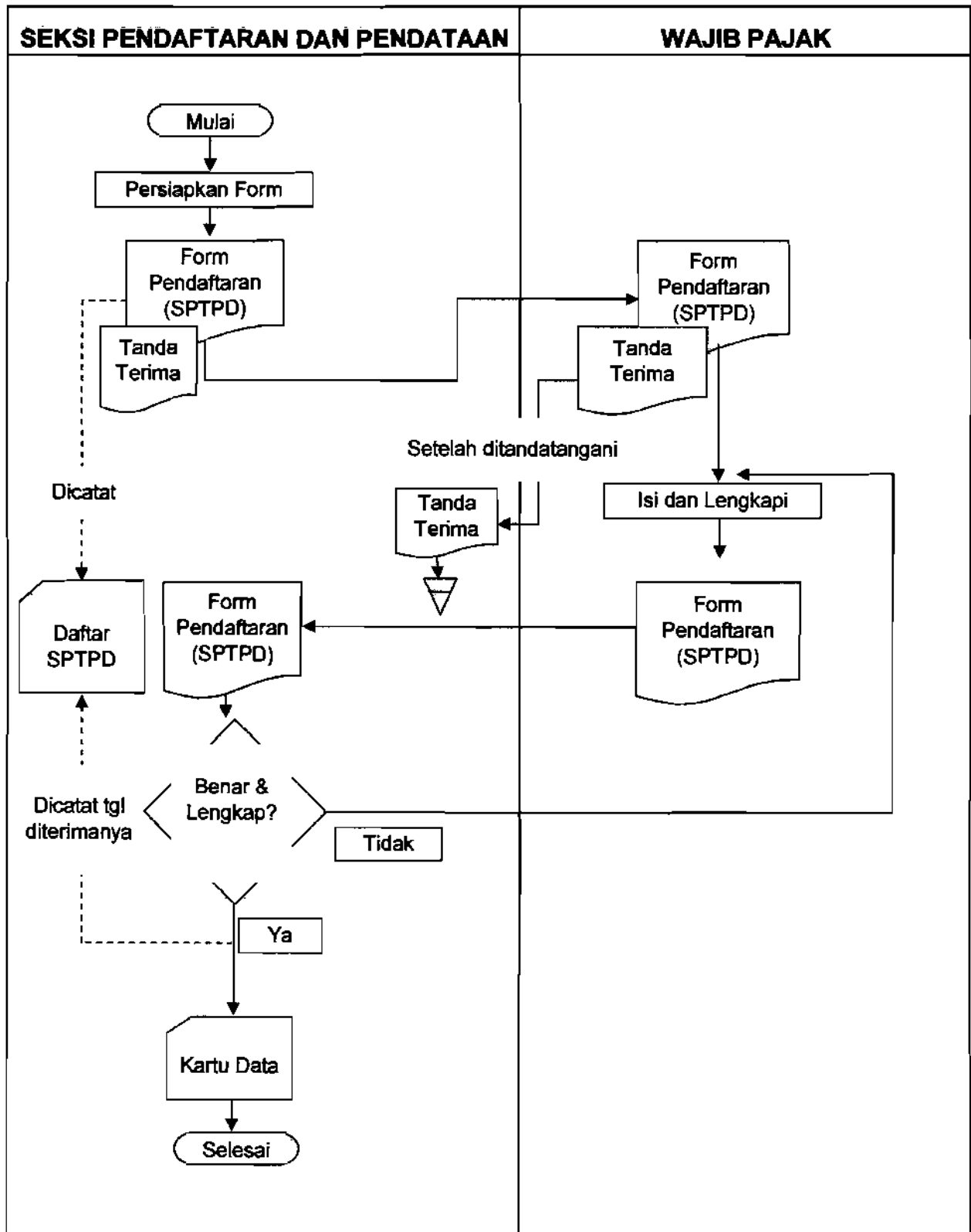
BAGAN ALUR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN DENGAN CARA OFFICIAL ASSESMENT ATAU SELF ASSESMENT



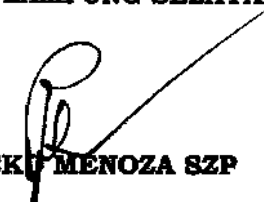
BUPATI LAMPUNG SELATAN,


RYCKO MENOZA SZP

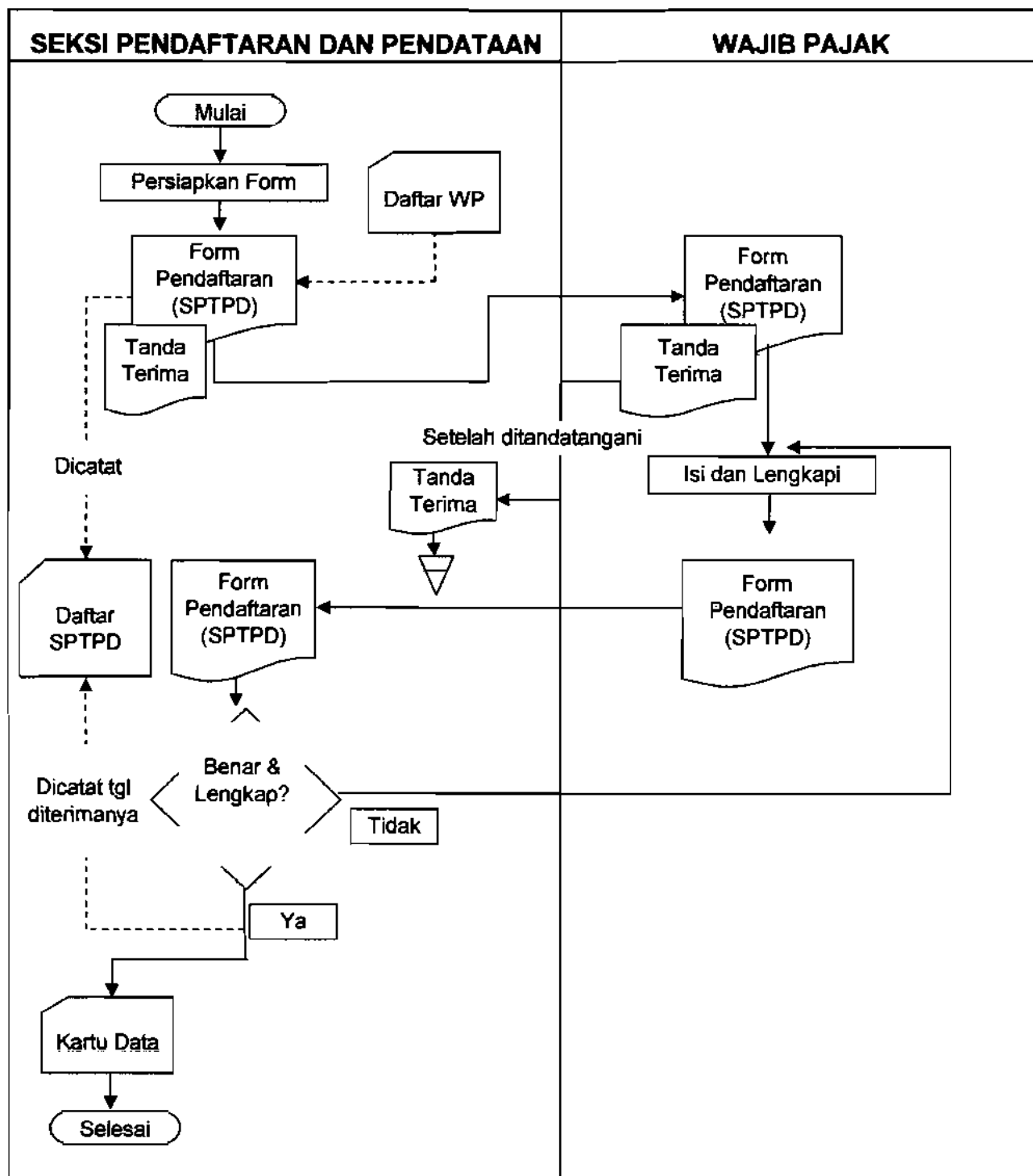
BAGAN ALUR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN WAJIB PAJAK BARU



BUPATI LAMPUNG SELATAN,


RYCKU MENOZA SZP

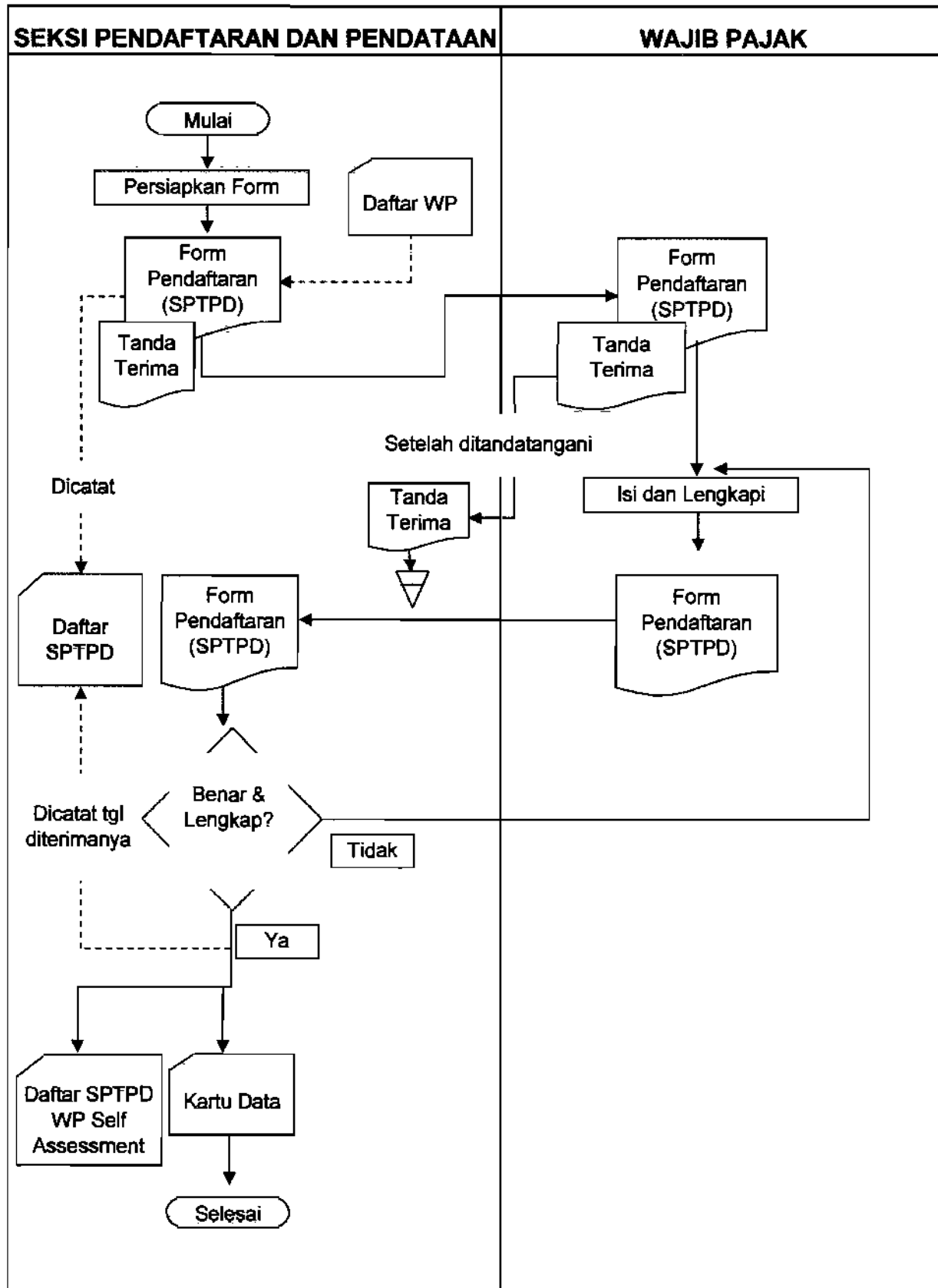
BAGAN ALUR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN WAJIB PAJAK YANG MEMILIKI NPWPD SECARA OFFICIAL ASSESSMENT



BUPATI LAMPUNG SELATAN,


 RYCHO MENOZA SZP

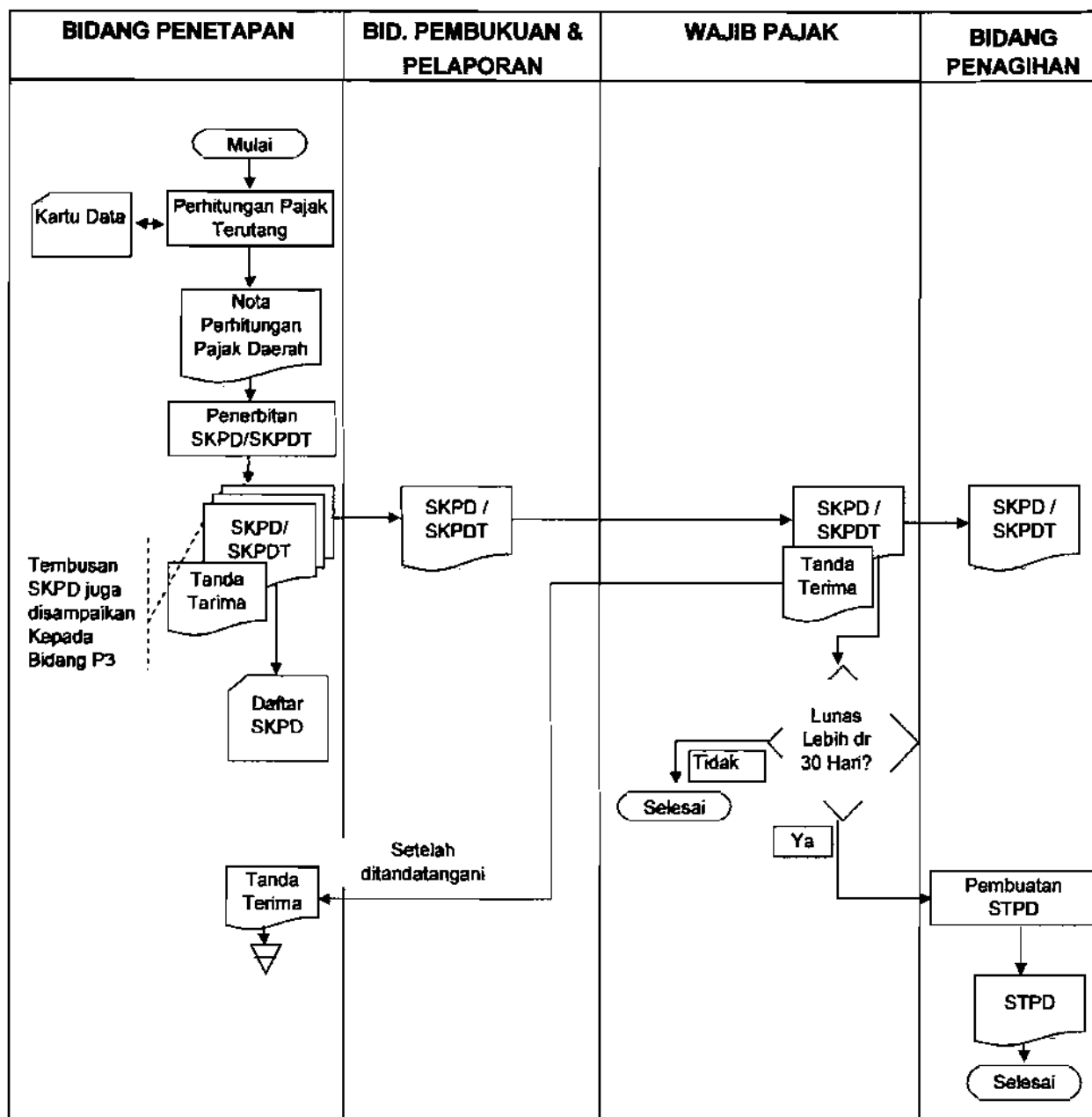
BAGAN ALUR PENDAFTARAN DAN PENDATAAN WAJIB PAJAK YANG MEMILIKI NPWPD SELF ASSESSMENT



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

[Signature]
RYCKO MENOZA SZP

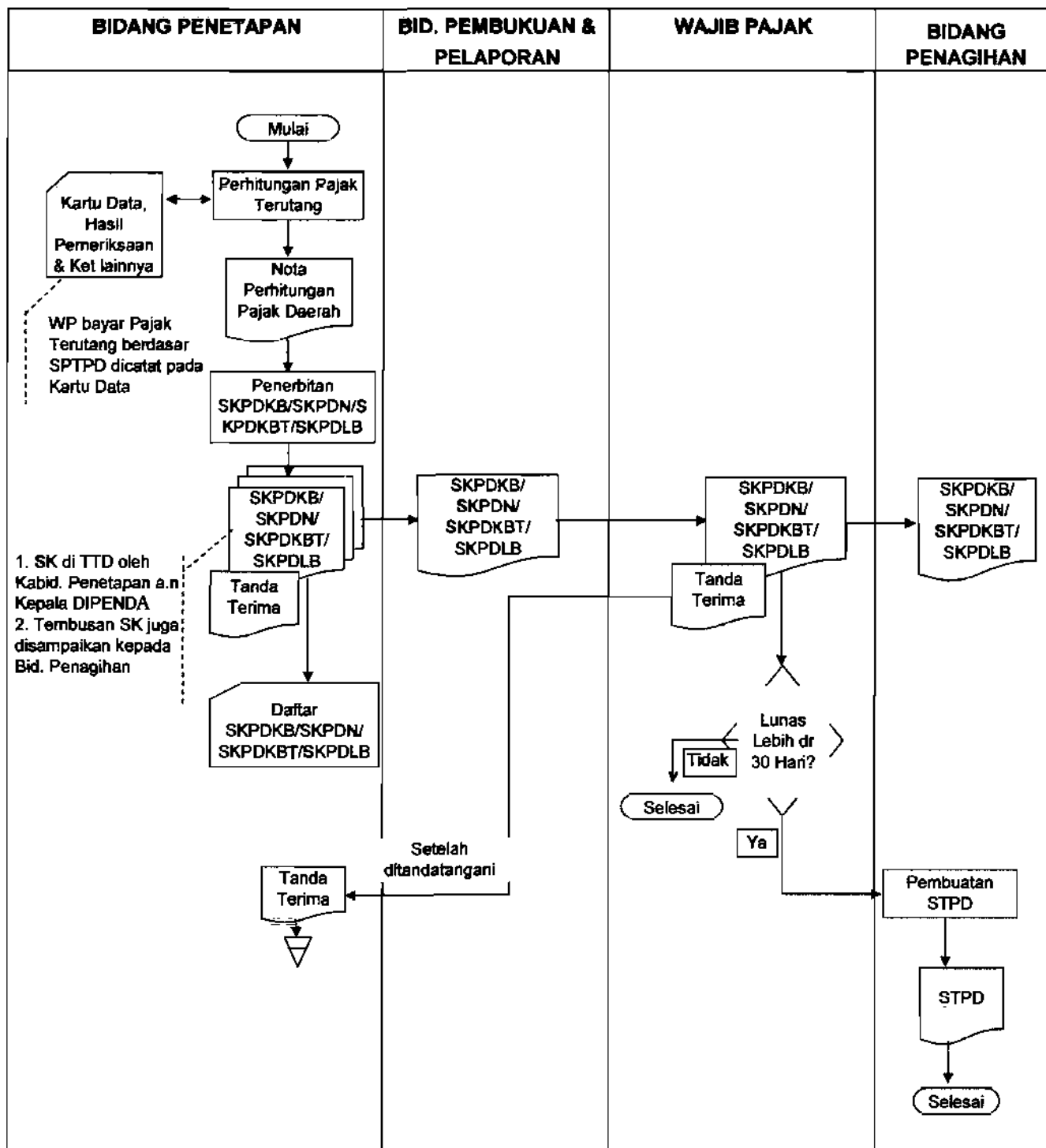
**BAGAN ALUR PENETAPAN DENGAN CARA OFFICIAL ASSESSMENT MELALUI
 PROSES PENETAPAN JUMLAH PAJAK**



BUPATI LAMPUNG SELATAN,


 RYCKO MENOZA SZP

BAGAN ALUR PENETAPAN DENGAN CARA SELF ASSESSMENT MELALUI PROSES PENETAPAN JUMLAH PAJAK

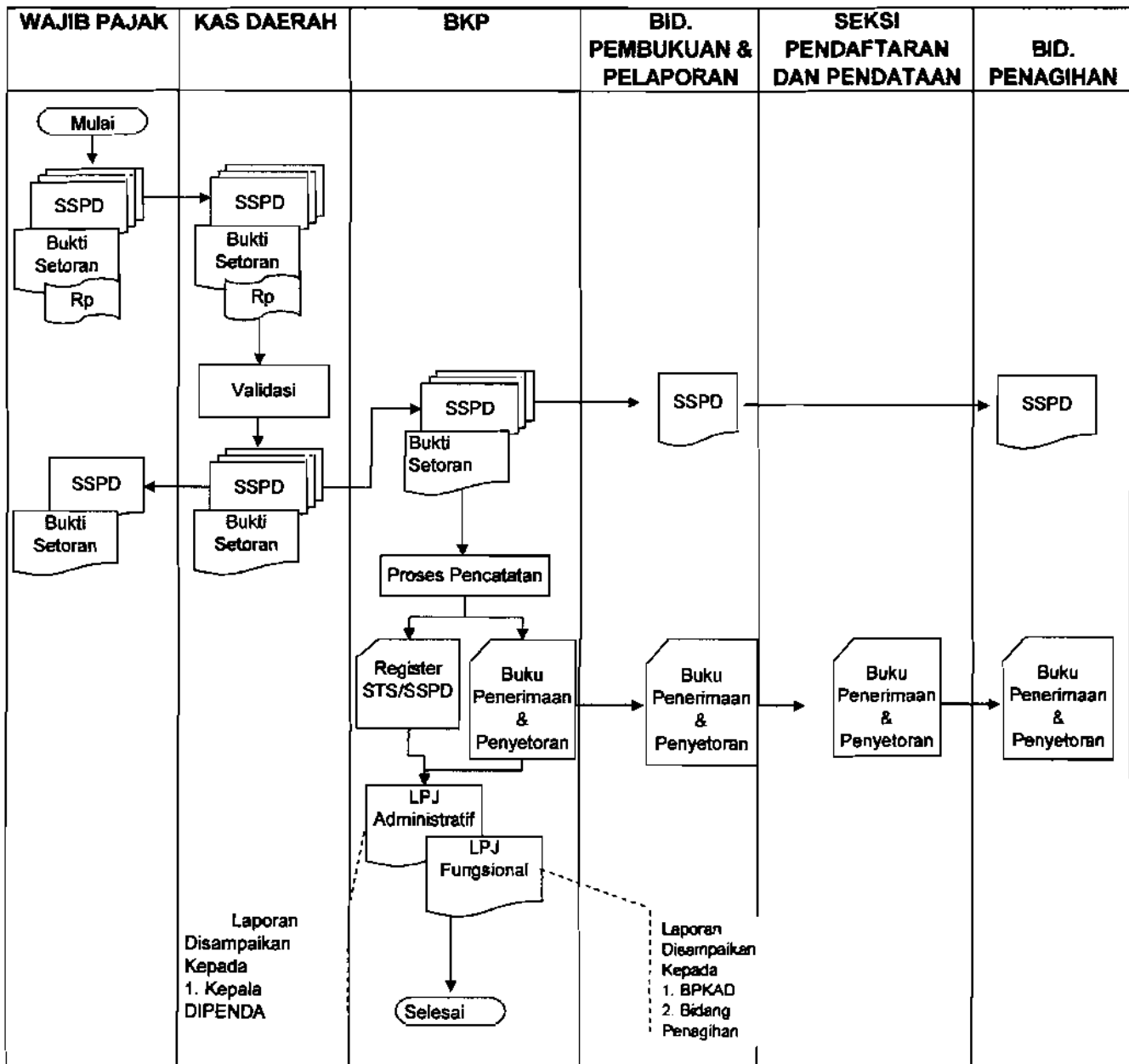


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

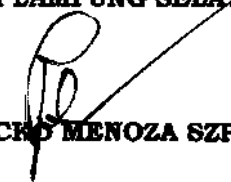

 RYCHO MENOZA SZP

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
 NOMOR : 54
 TANGGAL : 30 Desember 2013

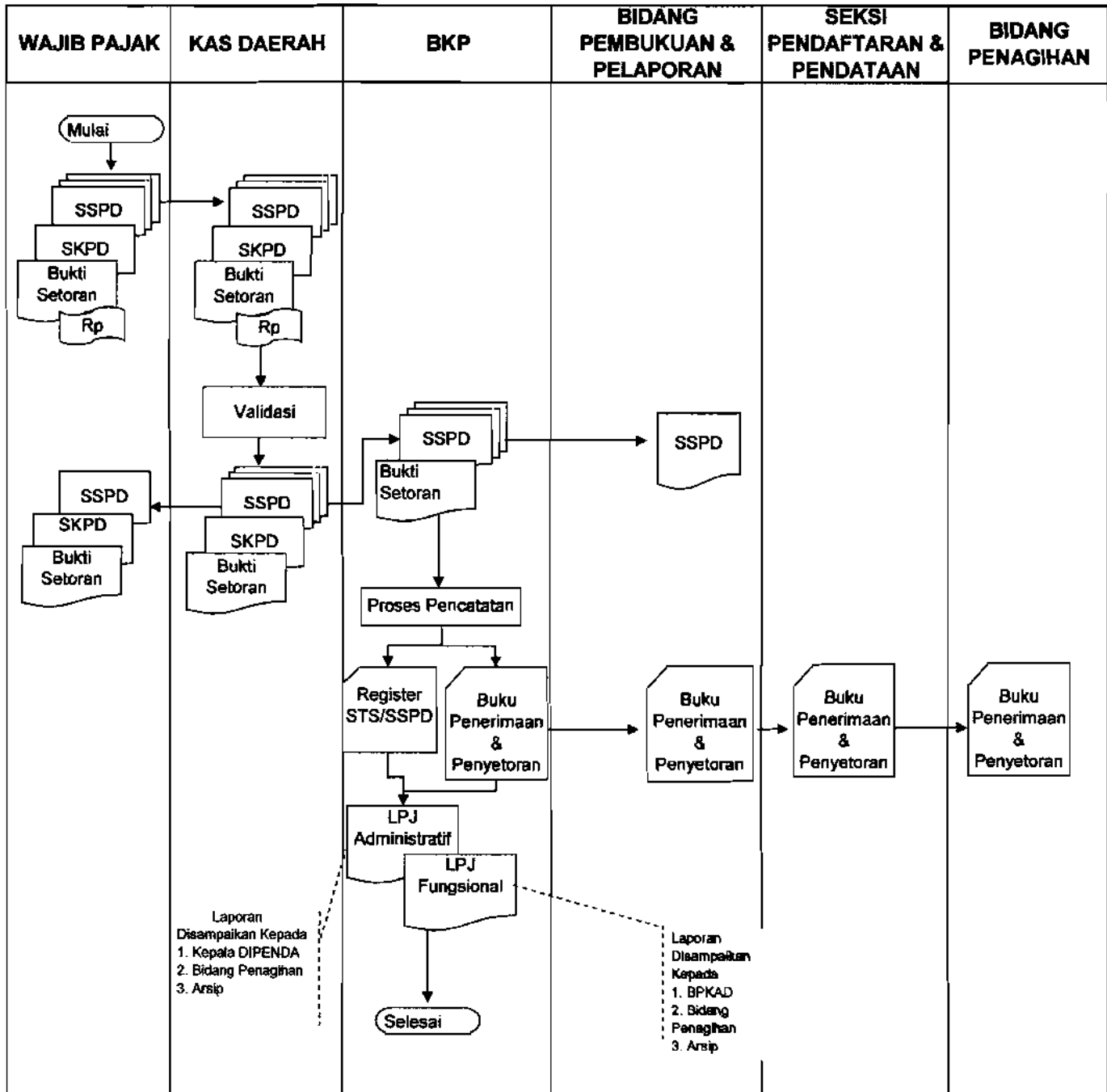
BAGAN ALUR PENYETORAN MELALUI BUD / KAS DAERAH UNTUK SELF ASSESSMENT



BUPATI LAMPUNG SELATAN,


 RYCKO MENOZA SZP

BAGAN ALUR PENYETORAN MELALUI BUD / KAS DAERAH UNTUK OFFICIAL ASSESSMENT



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

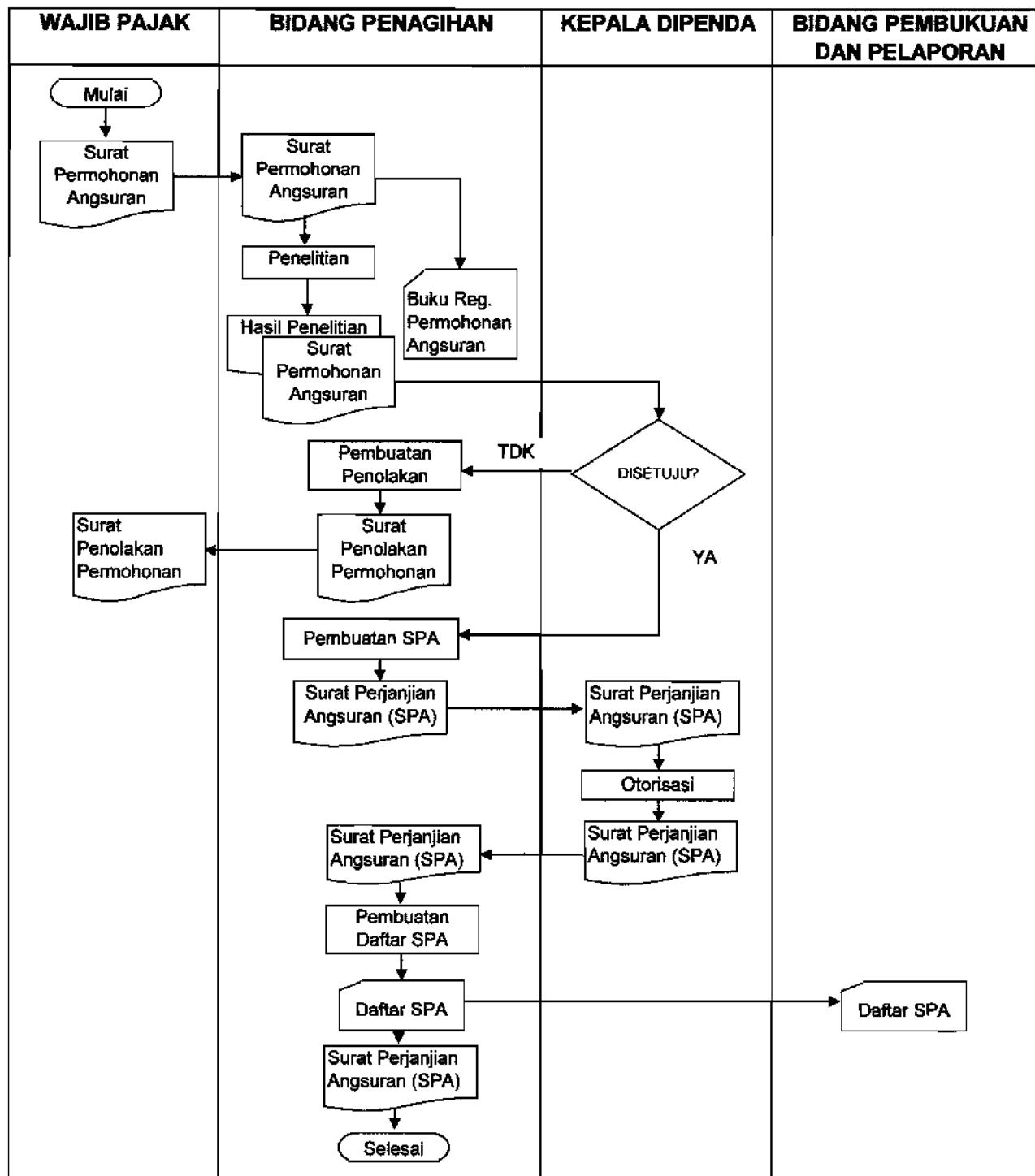
[Signature]
 RYCHO MENOZA SZP

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : 54

TANGGAL : 30 Desember 2013

BAGAN ALUR PERMOHONAN ANGSURAN PEMBAYARAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN DAERAH

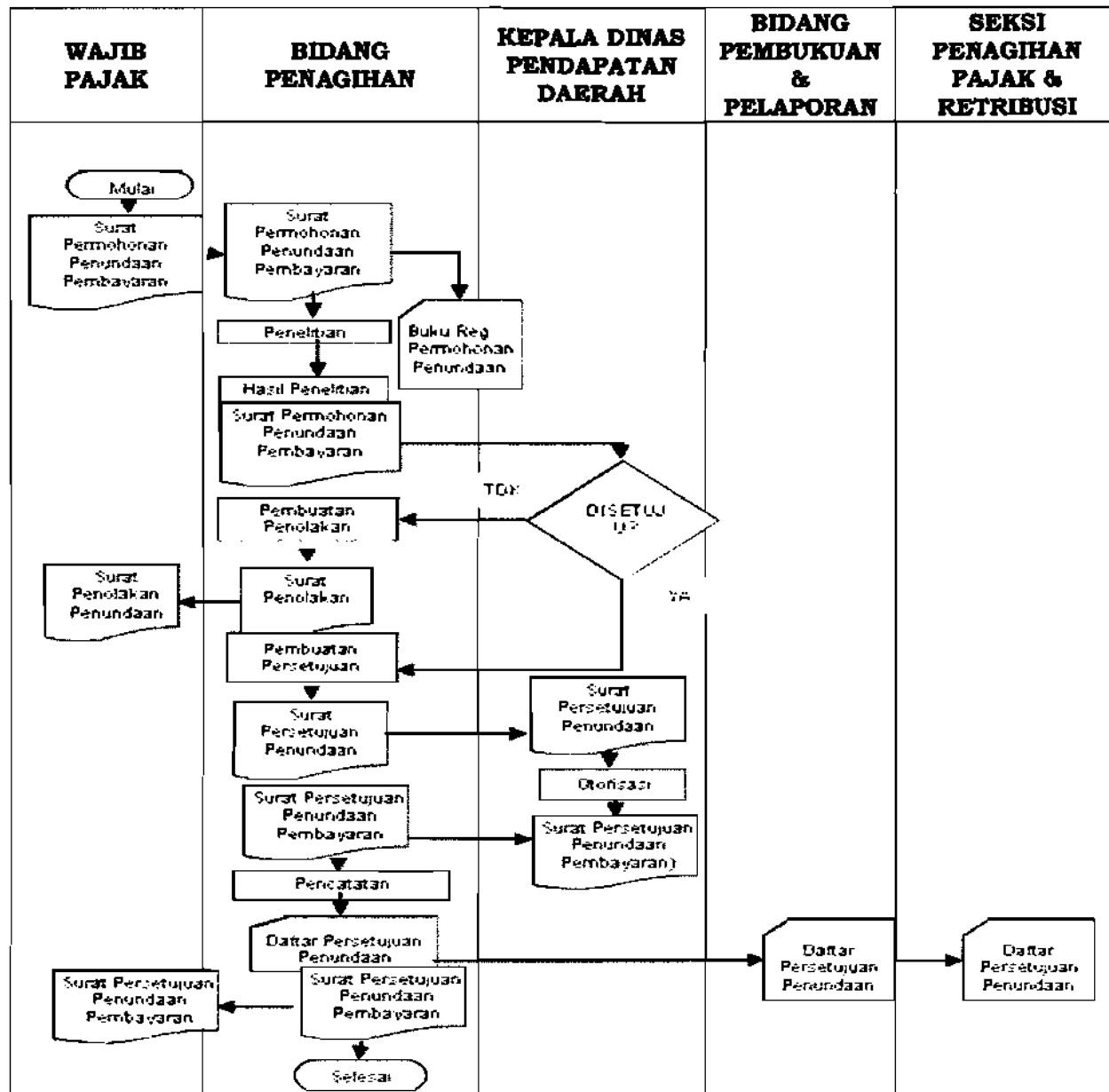


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

[Signature]
RYCHO MENOZA SZP

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
 NOMOR : 64
 TANGGAL : 30 Desember 2013

BAGAN ALUR PENGAJUAN PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

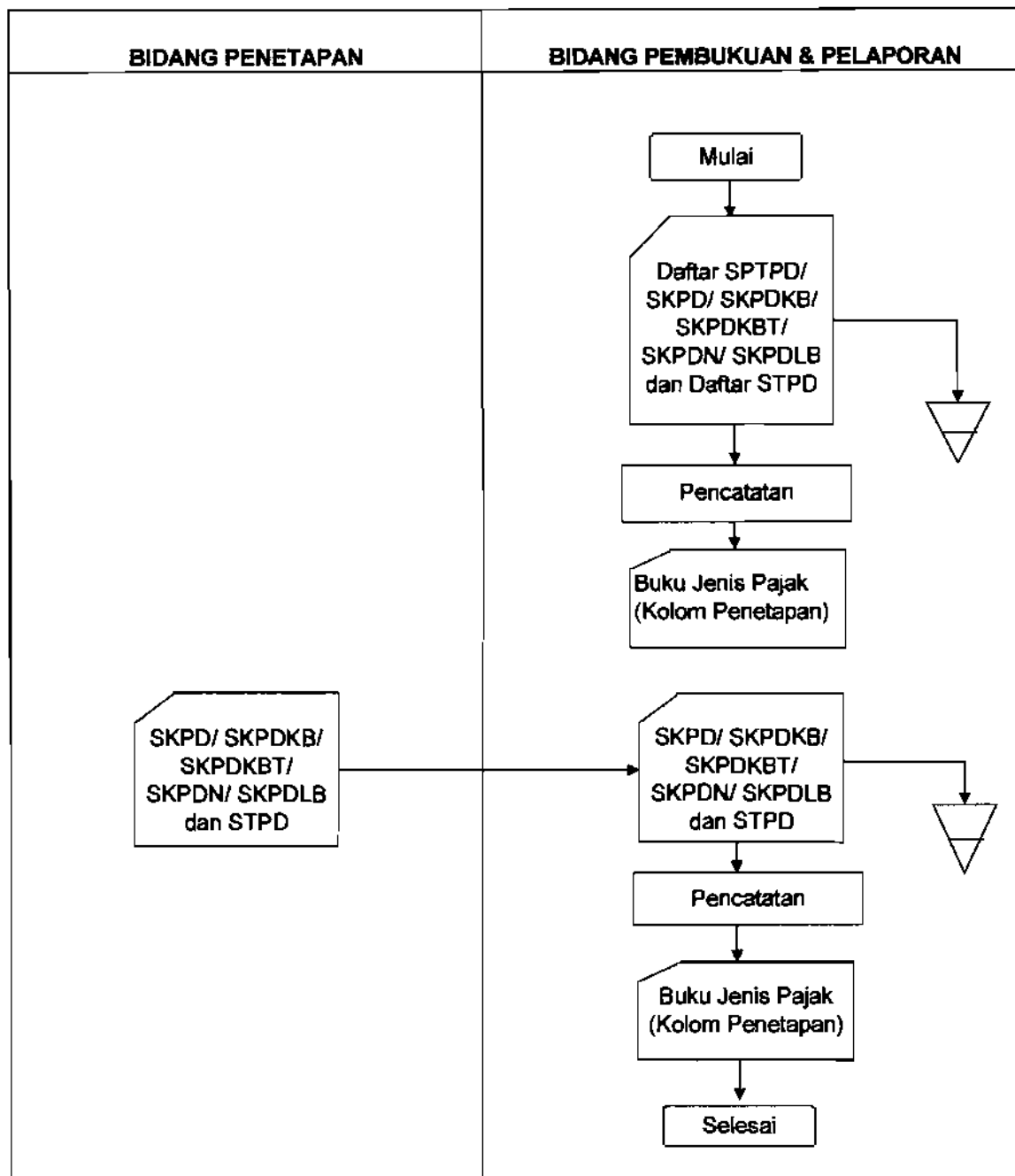


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

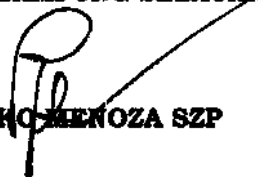
RYCKO MENOZA SZP

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
 NOMOR : 54
 TANGGAL : 30 Desember 2013

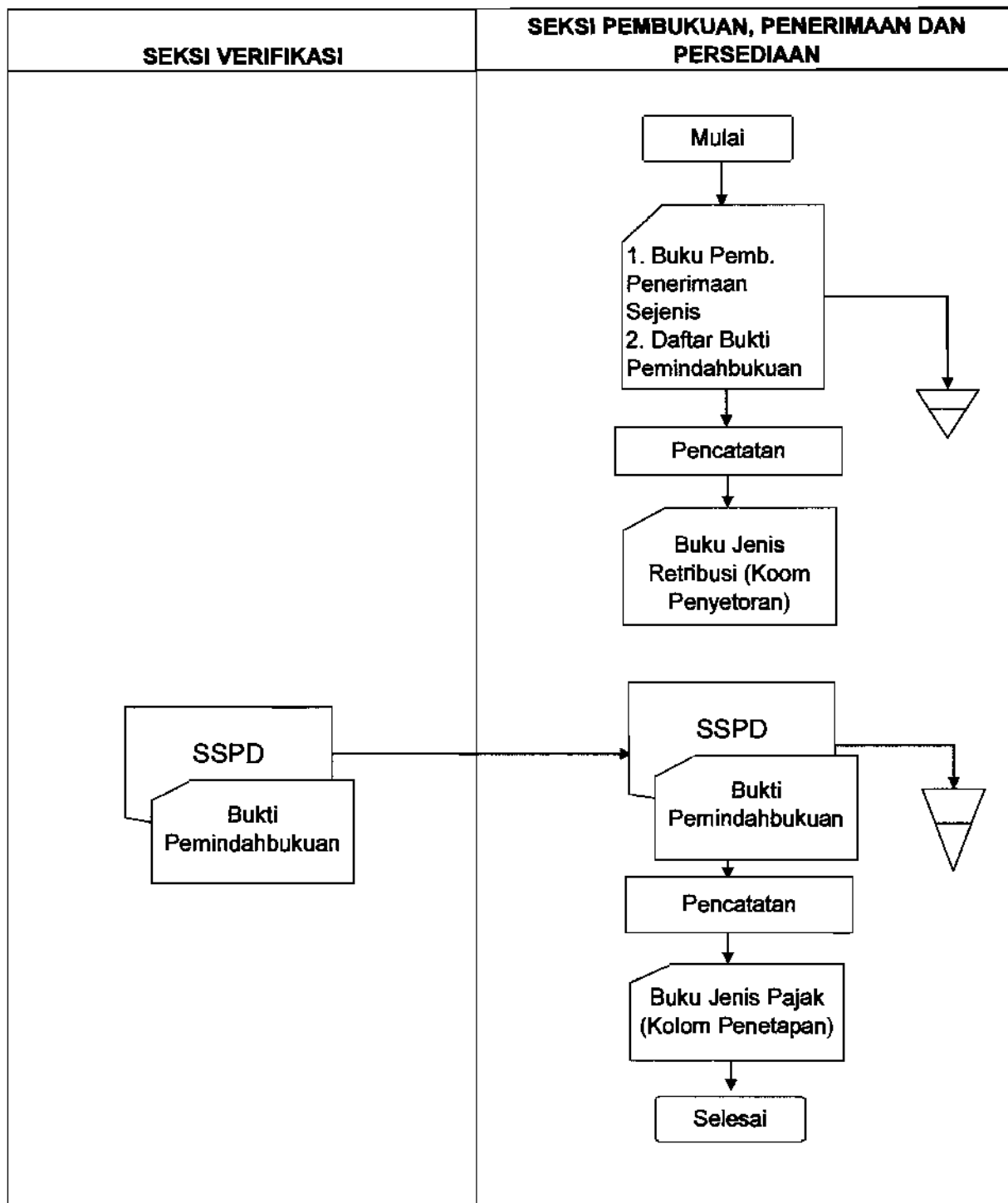
BAGAN ALUR PEMBUKUAN DAN PELAPORAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,


RYCHO MENOZA SZP

BAGAN ALUR PEMBUKUAN PENERIMAAN

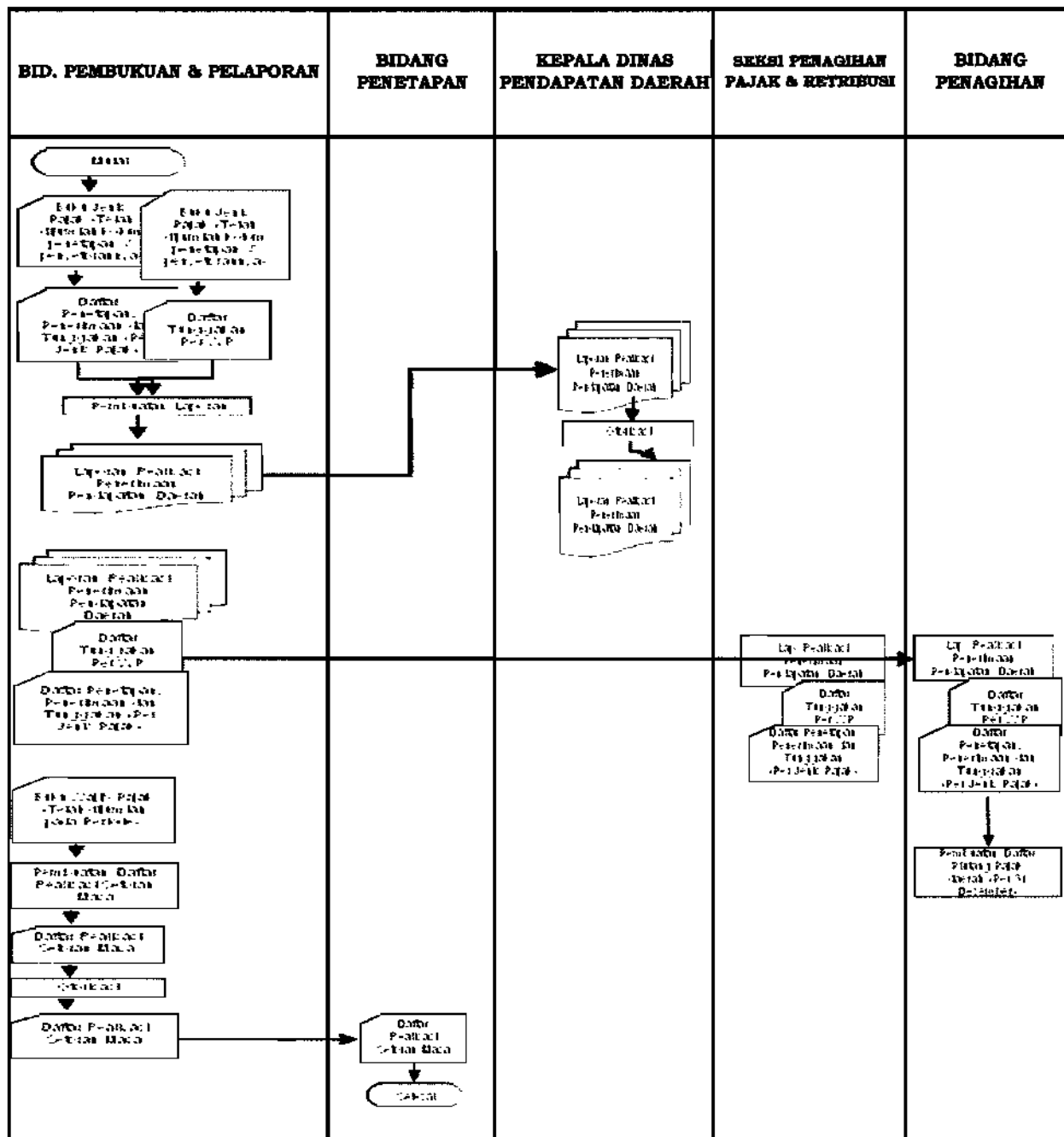


BUPATI LAMPUNG SELATAN,


 RYCHO MENOZA SZP

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
 NOMOR : 54
 TANGGAL : 30 Desember 2013

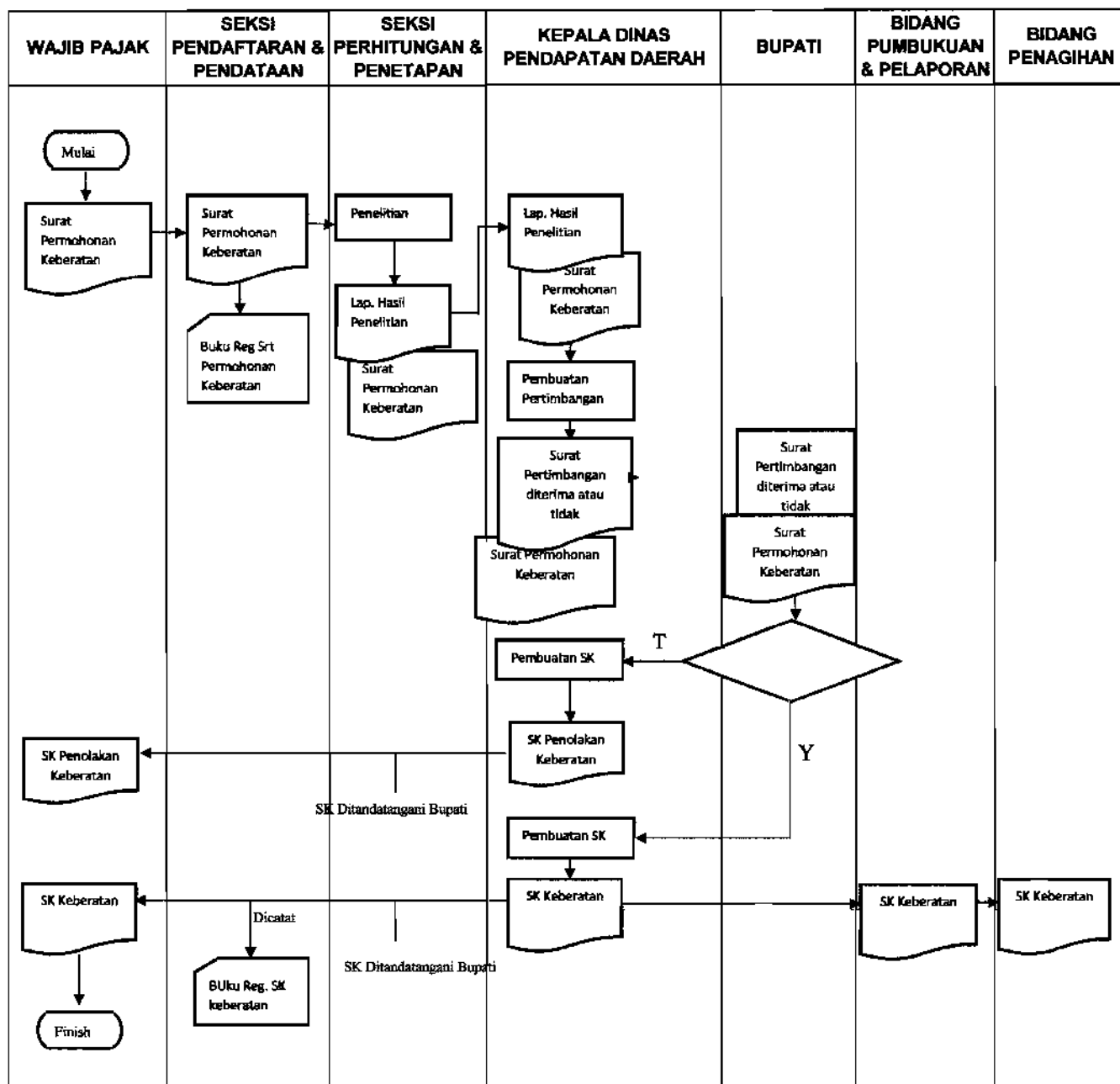
BAGAN ALUR PELAPORAN ATAS PEMBUKUAN DAN PENYETORAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,


 RYCKO MENOZA SZP

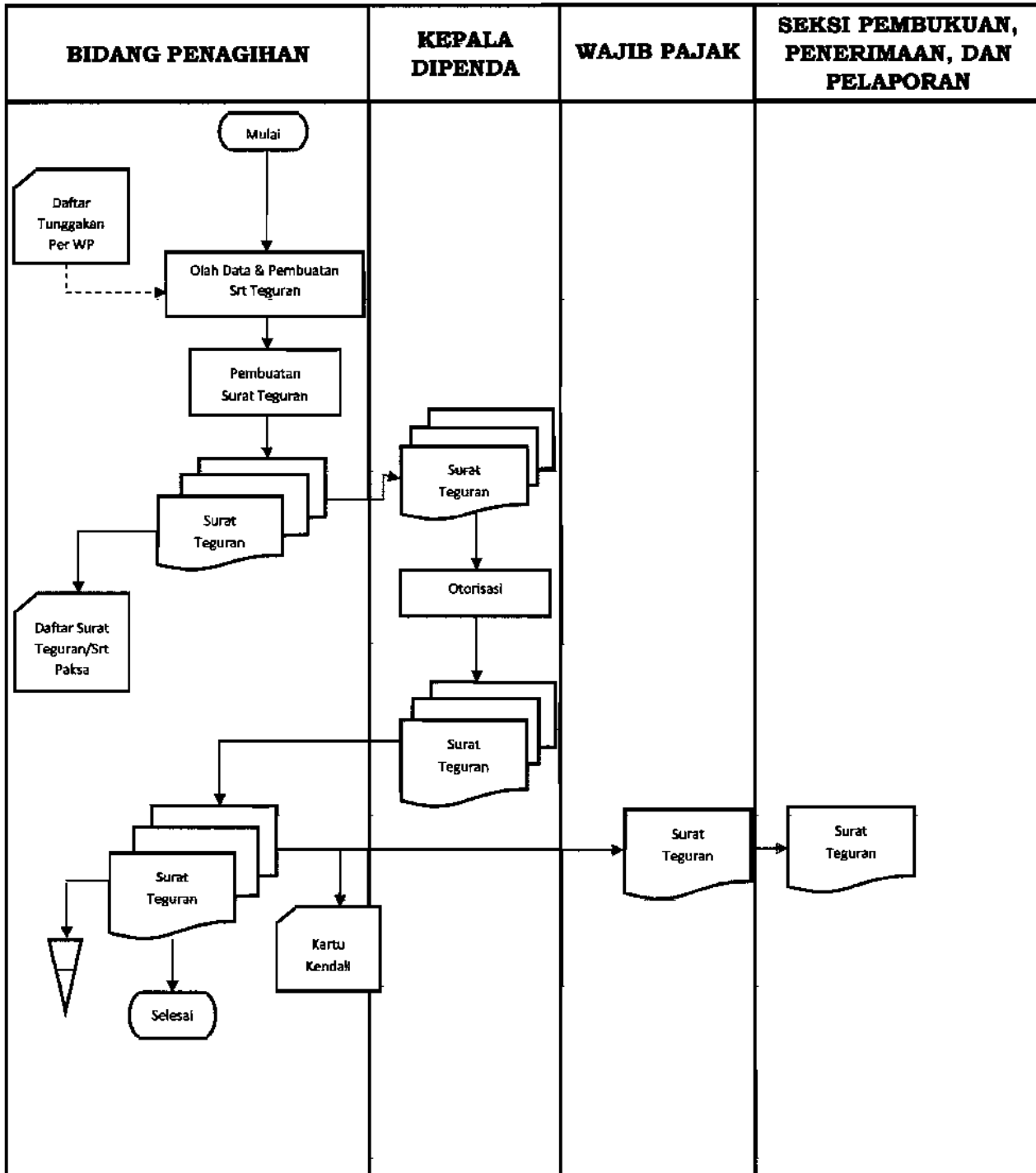
BAGAN ALUR PROSES PENYELESAIAN KEBERATAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,


 RYCKO RENOZA SZP

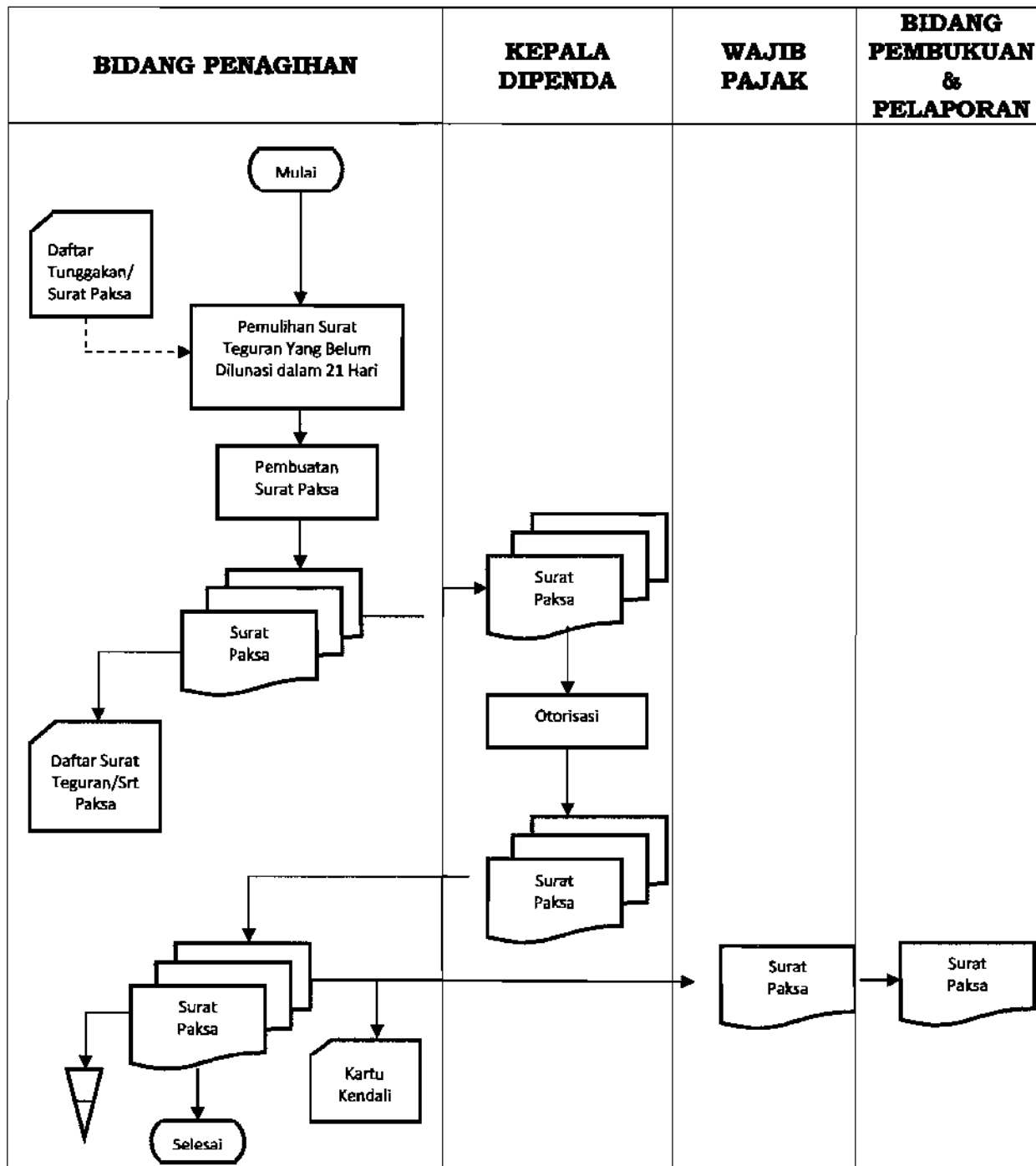
BAGAN ALUR PENAGIHAN



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP

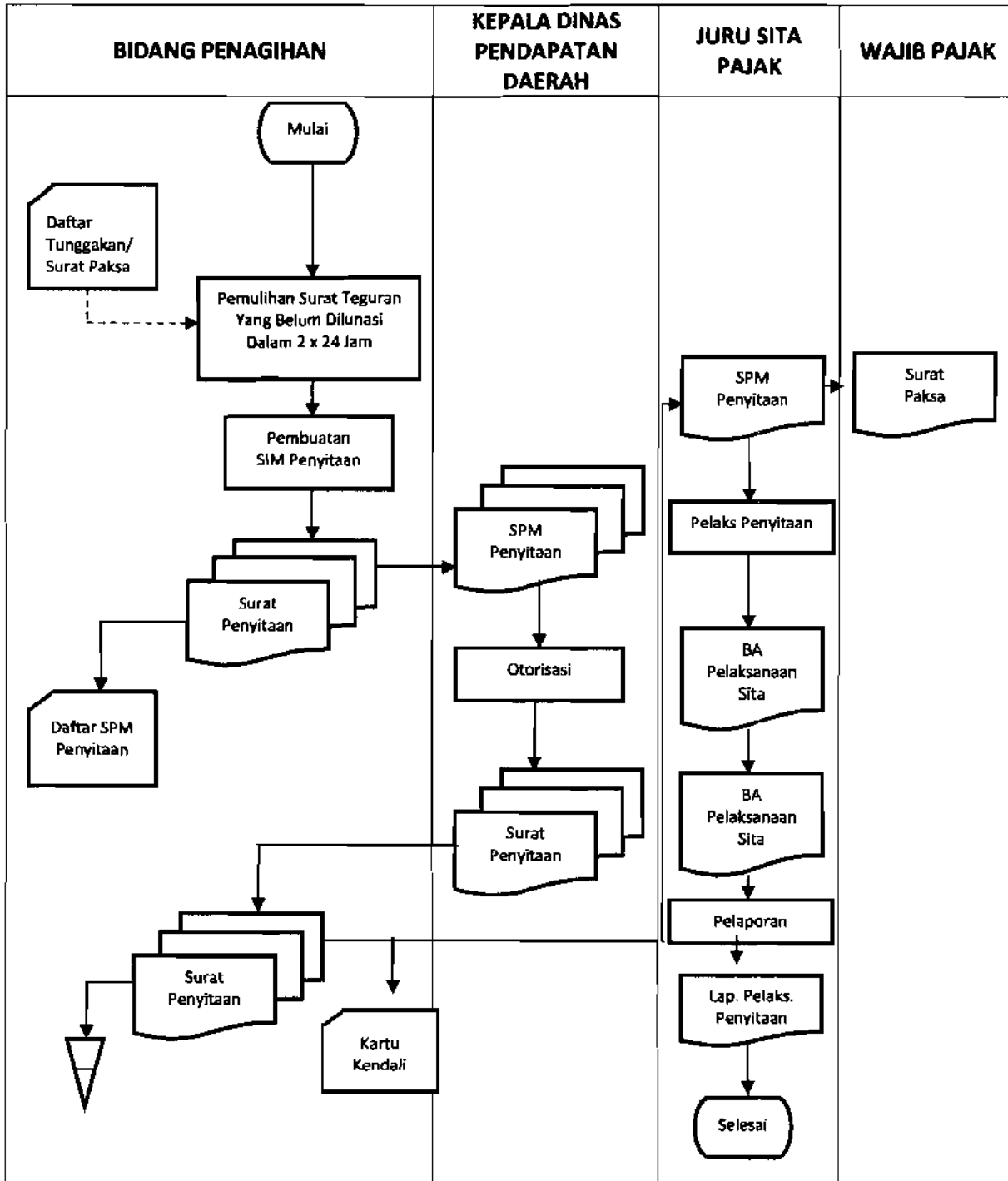
BAGAN ALUR KEGIATAN PENAGIHAN DENGAN SURAT PAKSA



BUPATI LAMPUNG SELATAN,


RYCKO MENOZA SZP

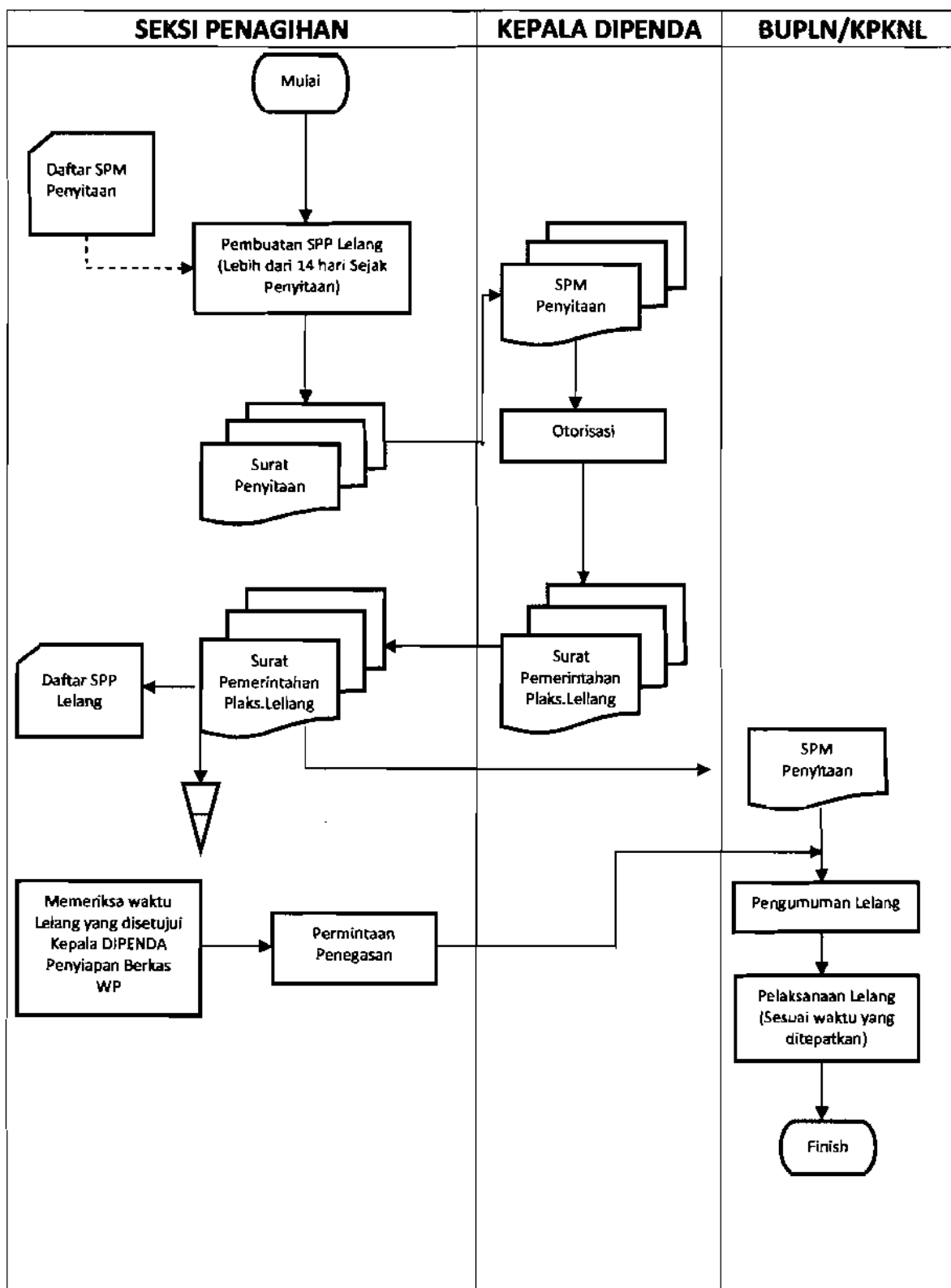
BAGAN ALUR KEGIATAN PENAGIHAN DENGAN SURAT PERINTAH



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

[Signature]
RYCKO MENOZA SZP

BAGAN ALUR KEGIATAN PENGUMUMAN DAN PELAKSANAAN LELANG



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

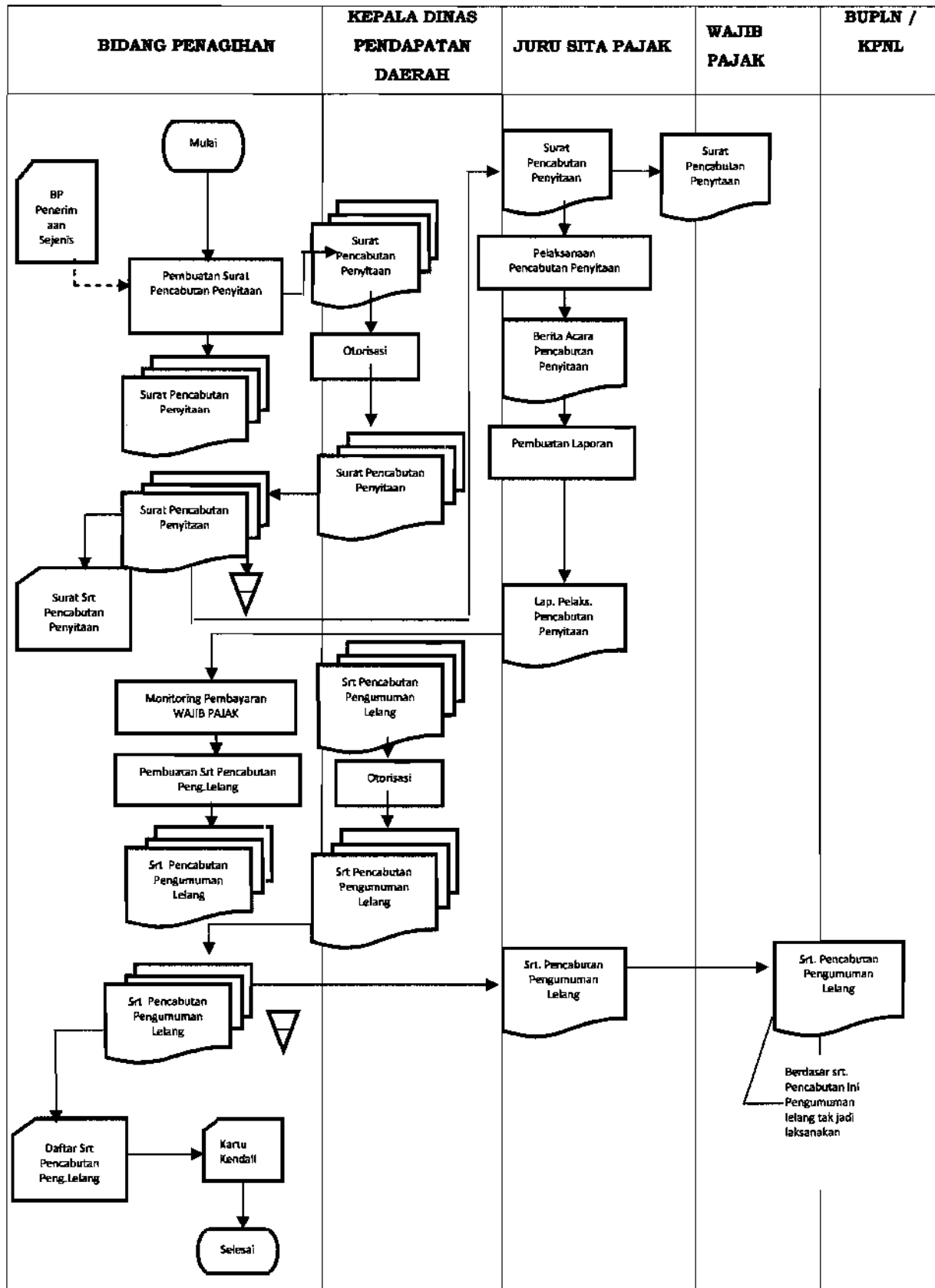

RYCHO MENOZA SZP

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : 54

TANGGAL : 30 Desember 2013

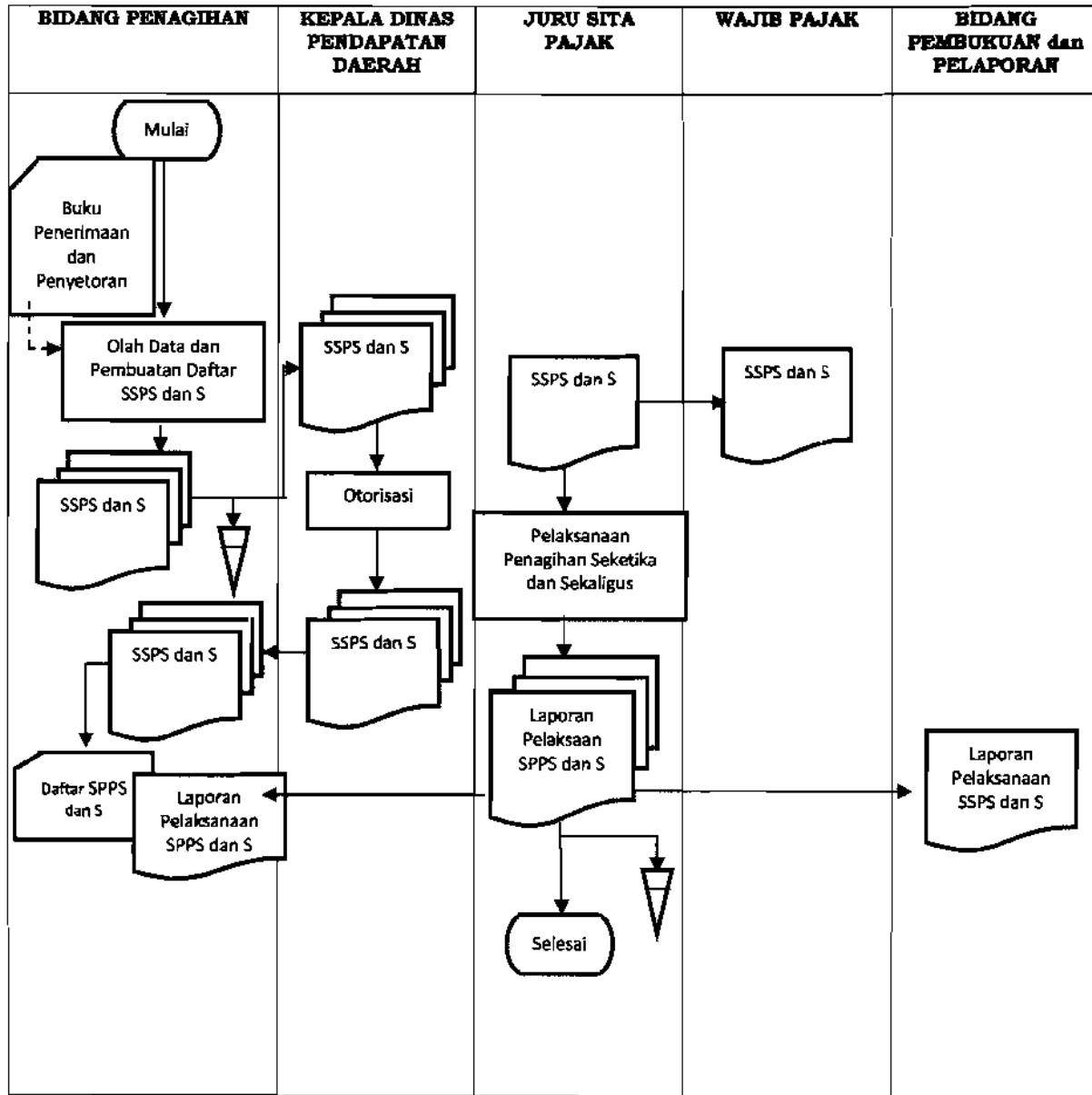
BAGAN ALUR KEGIATAN PENCABUTAN PENYITAAN DAN PENGUMUMAN LELANG



BUPATI LAMPUNG SELATAN,


RYCKO MENOZA SZP

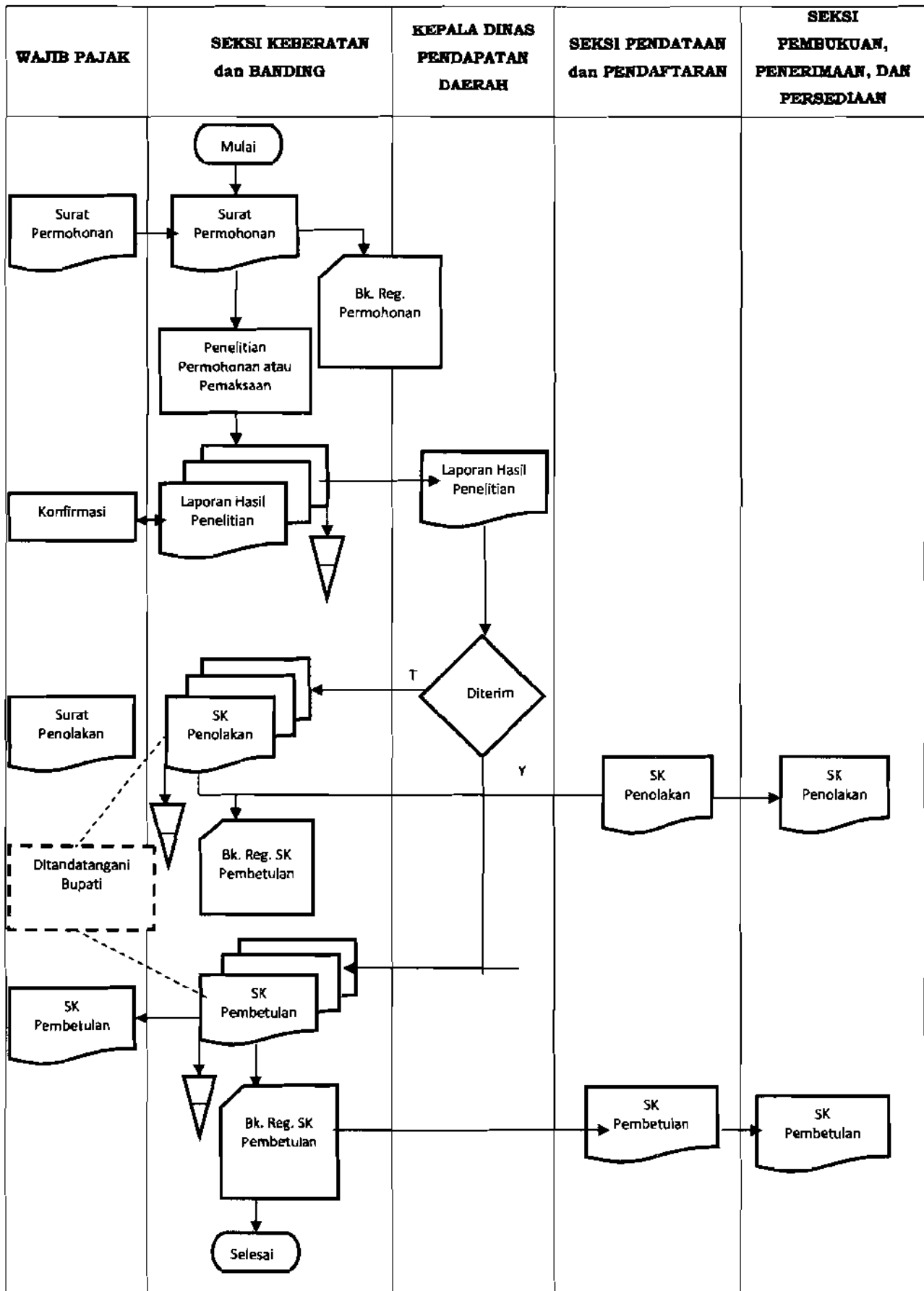
**BAGAN ALUR KEGIATAN PENAGIHAN DENGAN SURAT PERINTAH
 PENAGIHAN SEKETIKA DAN SEKALIGUS**



BUPATI LAMPUNG SELATAN,


RYCKO MENOZA SZP

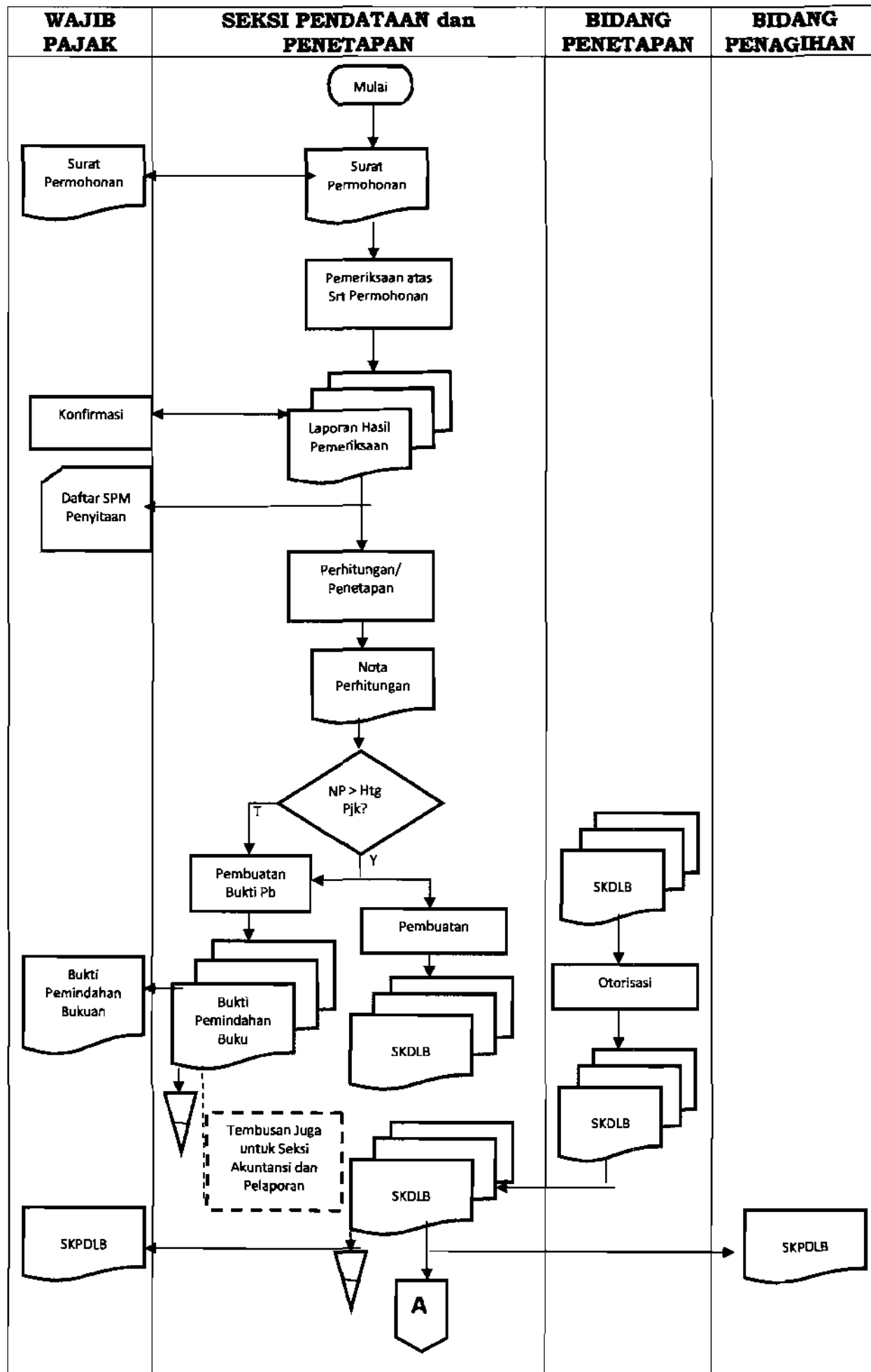
**BAGAN ALUR PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN
 KETETAPAN & PENGHAPUSAN / PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI**

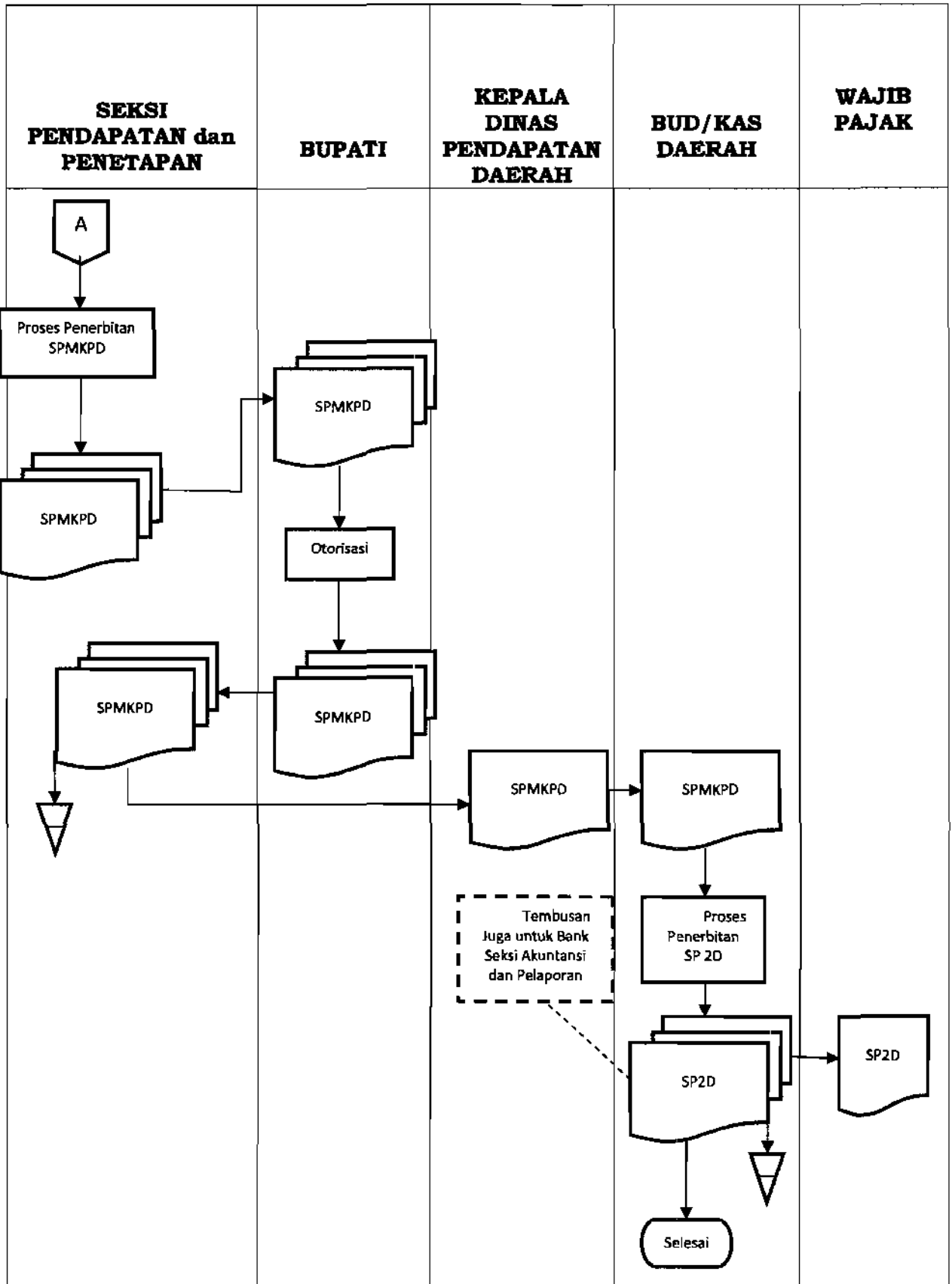


BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP

BAGAN ALUR PEMOHONAN PENGEMBALIAN

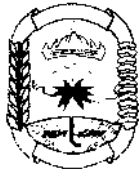




BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP

A. BENTUK FORMAT SURAT SETORAN PAJAK DAERAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kalianda Telp. 0727 321302</p>	<p>SSPD (SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)</p> <p>Tahun :</p>
--	---

Nama : _____

Alamat : _____

NPWPI :

Menyetor berdasarkan *)

<input type="checkbox"/>	SKPD	<input type="checkbox"/>	SPTPD
<input type="checkbox"/>	SKPDKB	<input type="checkbox"/>	SK
<input type="checkbox"/>	SKPDKBT	<input type="checkbox"/>	SK Keberatan
<input type="checkbox"/>	STPD	<input type="checkbox"/>	Lain-lain

Masa Pajak : Tahun: No.Urut:

No	Ayat	Jenis Pajak	Jumlah Rp
Jumlah Setoran Pajak			

Dengan huruf

Ruang untuk Teraan Kas Register/Tanda tangan Petugas Penerima	Diterima Oleh : Petugas Tenaga Pembayaran Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang : Tahun Penyetor (.....)
---	--	--

B. BENTUK FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH RESTORAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kalianda Telp. 0727 321302</p>	<p>No. SPTPD :</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun Pajak :</p>
---	--

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

<p>N. P. W. P. D</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>												<p>Kepada Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>di</p>

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAH
2. Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah paling lambat pada tanggal (Official Assessment) dan tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assessment)
4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan secara jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assessment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assessment.

A. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN

1. Restoran

No.	Meja Yang Tersedia	Jumlah Kursi	Jml.Pengunjung rata-rata per hari
1.			
2.			
3.			

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

B. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN SELF ASSESMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :
 - a. Masa Pajak : Tgl s/d Tgl
 - b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 - c. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : %
 - d. Pajak Terutang (b x c) : Rp.
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :
 - a. Masa Pajak : Tgl s/d Tgl
 - b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 - c. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : %
 - d. Pajak Terutang (b x c) : Rp.

C. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN OFFICIAL ASSESSMENT

- 1. Masa Pajak : Tgl s/d Tgl
- 2. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diter : Rp.

D. PERNYATAAN

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

....., 20...
Wajib Pajak

Nama Jelas

E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara perhitungan dan penetapan yang dikehendaki

- 1. Official Assessment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
- 2. Scf Assessment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(.....)

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

N P W P D :


N A M A :

A L A M A T :

....., 20....
YANG MENERIMA,

(.....)

C. BENTUK FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH HOTEL

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kalianda Telp. 0727 321302</p>	<p>No. SPTPD :</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun Pajak :</p>																				
<p>S P T P D (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PAJAK HOTEL</p>																					
<p>N. P. W. P. D</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>													<p>Kepada Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>di</p>								
<p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah paling lambat pada tanggal (Official Assessment) dan tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assessment) Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan secara jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assessment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assessment. 																					
<p>A. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL</p>																					
<ol style="list-style-type: none"> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:30%;">Golongan Hotel</td> <td style="width:5%; text-align: center;">=</td> <td style="width:30%;">01 Bintang Lima</td> <td style="width:5%; text-align: center;">06 Melati Tiga</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>02 Bintang Empat</td> <td>07 Melati dua</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>03 Bintang Tiga</td> <td>08 Melati Satu</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>04 Bintang Dua</td> <td>09 Ekonomi</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>05 Bintang Satu</td> <td>10 Lainnya :</td> </tr> </table> Tarif dan Jumlah kamar hotel : 		Golongan Hotel	=	01 Bintang Lima	06 Melati Tiga			02 Bintang Empat	07 Melati dua			03 Bintang Tiga	08 Melati Satu			04 Bintang Dua	09 Ekonomi			05 Bintang Satu	10 Lainnya :
Golongan Hotel	=	01 Bintang Lima	06 Melati Tiga																		
		02 Bintang Empat	07 Melati dua																		
		03 Bintang Tiga	08 Melati Satu																		
		04 Bintang Dua	09 Ekonomi																		
		05 Bintang Satu	10 Lainnya :																		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">No.</th> <th style="width:40%;">Golongan Kamar</th> <th style="width:20%;">Tarif (Rp.)</th> <th style="width:30%;">Jumlah Kamar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Golongan Kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah Kamar	1.				2.				3.							
No.	Golongan Kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah Kamar																		
1.																					
2.																					
3.																					
<ol style="list-style-type: none"> Menggunakan Kas Register <input type="checkbox"/> 1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak Mengadakan pembukuan / pencatatan <input type="checkbox"/> 1. Ya <input type="checkbox"/> 2. Tidak 																					
<p>B. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL SELF ASESSMENT</p>																					
<ol style="list-style-type: none"> Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) : <ol style="list-style-type: none"> Masa Pajak : Tgl s/d Tgl Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : % Pajak Terutang (b x c) : Rp. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) : <ol style="list-style-type: none"> Masa Pajak : Tgl s/d Tgl Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : % Pajak Terutang (b x c) : Rp. 																					

C. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL OFFICIAL ASSESSMENT

- 1. Masa Pajak : Tgl s/d Tgl
- 2. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diter. : Rp.

D. PERNYATAAN

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

....., 20....
Wajib Pajak

Nama Jelas

E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara perhitungan dan penetapan yang dikehendaki

- 1. Official Assessment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
- 2. Self Assessment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(.....)

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :
NAMA :
ALAMAT :

....., 20....
YANG MENERIMA,

(.....)

D. BENTUK FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH REKLAME

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kalianda Telp. 0727 321302</p>	<p>No. SPTPD :</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun Pajak :</p>
---	--

S P T P D
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK REKLAME

N. P. W. P. D <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kepada Yth. di
--	---

- PERHATIAN :**
- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK
 - Beri nomor pada kotak g tersedia untuk jawaban yang diberikan
 - Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah paling lambat pada tanggal (Official Assessment) dan tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assessment)
 - Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan secara jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assessment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assessment.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Data Obyek Pajak

No	Jenis Reklame dan Judul (Lihat Keterangan)	Lokasi Pemasangan	Ukuran	Jumlah	Batas/ Jangka Waktu Pemasangan
1.	Jenis Reklame <input type="checkbox"/> Judul	P m
			L m		
			T m		
2.	Jenis Reklame <input type="checkbox"/> Judul	P m
			L m		
			T m		
3.	Jenis Reklame <input type="checkbox"/> Judul	P m
			L m		
			T m		
4.	Jenis Reklame <input type="checkbox"/> Judul	P m
			L m		
			T m		
5.	Jenis Reklame <input type="checkbox"/> Judul	P m
			L m		
			T m		

- Keterangan :**
- | | | |
|---|---|---|
| 1. Reklame papan/bilbord/megatron
2. Reklame kain
3. Reklame melekat (stiker)
4. Reklame selebaran
5. Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan | 6. Reklame udara
7. Reklame Suara
8. Reklame Film/ Slide
9. Reklame peragaan | ukuran :
P = Panjang
L = Lebar
T = Tinggi |
|---|---|---|

B. PERNYATAAN

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

..... Tahun

Wajib Pajak

 Nama Jelas

E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

- Tata cara perhitungan dan penetapan yang dikehendaki
- Official Assessment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
 - Self Assessment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
 Nama Petugas :
 NIP :

(.....)

No. SPTPD :


TANDA TERIMA

NPWPD :
 NAMA :
 ALAMAT :

....., 20....
 YANG MENERIMA,

(.....)

E. BENTUK FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH TAMAN HIBURAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kalianda Telp. 0727 321302</p>	<p>No. SPTPD :</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun Pajak :</p>																																																												
<p>S P T P D (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PAJAK HIBURAN</p>																																																													
<p>N. P. W. P. D</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					<p>Kepada Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>di</p>																																								
<p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK 2. Beri nomor pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan 3. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah paling lambat pada tanggal (Official Assessment) dan tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assessment) 4. Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan secara jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assessment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assessment. 																																																													
<p>A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK</p>																																																													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hiburan yang diselenggarakan <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">01</td> <td>Pertunjukan Film</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">02</td> <td>Pertunjukan kesenian dan sejenisnya</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">03</td> <td>Pagelaran music dan tari</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">04</td> <td>Diskotik</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">05</td> <td>Karaoke</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">06</td> <td>Klab malam</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">07</td> <td>Permainan bilyard</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">08</td> <td>Permainan ketangkasan</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">09</td> <td>Panti Pijat/Mandi uap</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td>Pertandingan Olahraga</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">11</td> <td>Hiburan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah yaitu :</td> </tr> </table> 2. Harga tanda masuk yang berlaku <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:60%;">- Kelas</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Rp</td> <td style="width:30%;">.....</td> </tr> <tr> <td>- Kelas</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>- Kelas</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> <td>.....</td> </tr> </table> 3. Jumlah pertunjukan rata-rata pada hari biasa : kali Jumlah pertunjukan rata-rata pada hari libur/minggu : kali (Khusus untuk Pertunjukan Film, Kesenian dan sejenisnya, Pagelaran Musik dan Tari) 4. Jumlah Pengunjung rata-rata pada hari biasa Jumlah Pengunjung rata-rata pada hari libur/minggu 5. Jumlah Meja/Mesin : buah (Khusus untuk Bilyard, Permainan Ketangkasan) 6. Jumlah Kamar/Ruangan : Buah (Khusus untuk Panti Pijat, Mandi Uap, Karaoke) 7. Apakah perusahaan menyediakan karcis bebas (free) kepada orang-orang tertentu : <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:5%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:65%;">1. Ya</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>2. Tidak</td> </tr> </table> Jika YA berapa jumlah yang beredar : buah 8. Penjualan karcis dengan mesin tiket : <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:5%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:65%;">1. Ya</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>2. Tidak</td> </tr> </table> 9. Melaksanakan Pembukuan/Pencairan <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:5%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width:65%;">1. Ya</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>2. Tidak</td> </tr> </table> 			01	Pertunjukan Film		02	Pertunjukan kesenian dan sejenisnya		03	Pagelaran music dan tari		04	Diskotik		05	Karaoke		06	Klab malam		07	Permainan bilyard		08	Permainan ketangkasan		09	Panti Pijat/Mandi uap		10	Pertandingan Olahraga		11	Hiburan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah yaitu :	- Kelas	Rp	- Kelas	Rp	- Kelas	Rp		<input type="checkbox"/>	1. Ya		<input type="checkbox"/>	2. Tidak		<input type="checkbox"/>	1. Ya		<input type="checkbox"/>	2. Tidak		<input type="checkbox"/>	1. Ya		<input type="checkbox"/>	2. Tidak
	01	Pertunjukan Film																																																											
	02	Pertunjukan kesenian dan sejenisnya																																																											
	03	Pagelaran music dan tari																																																											
	04	Diskotik																																																											
	05	Karaoke																																																											
	06	Klab malam																																																											
	07	Permainan bilyard																																																											
	08	Permainan ketangkasan																																																											
	09	Panti Pijat/Mandi uap																																																											
	10	Pertandingan Olahraga																																																											
	11	Hiburan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah yaitu :																																																											
- Kelas	Rp																																																											
- Kelas	Rp																																																											
- Kelas	Rp																																																											
	<input type="checkbox"/>	1. Ya																																																											
	<input type="checkbox"/>	2. Tidak																																																											
	<input type="checkbox"/>	1. Ya																																																											
	<input type="checkbox"/>	2. Tidak																																																											
	<input type="checkbox"/>	1. Ya																																																											
	<input type="checkbox"/>	2. Tidak																																																											
<p>B. DIISI OLEH PENGUSAHA HIBURAN SELF ASESSMENT</p>																																																													
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) : <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:40%;">a. Masa Pajak</td> <td style="width:10%; text-align: center;">:</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Tgl</td> <td style="width:20%; text-align: center;">..... s/d Tgl</td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td>b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Rp.</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Tarif Pajak (Sesuai Perda)</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td style="text-align: center;">%</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d. Pajak Terutang (b x c)</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Rp.</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> </table> 2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) : <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:40%;">a. Masa Pajak</td> <td style="width:10%; text-align: center;">:</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Tgl</td> <td style="width:20%; text-align: center;">..... s/d Tgl</td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td>b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Rp.</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Tarif Pajak (Sesuai Perda)</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td style="text-align: center;">%</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d. Pajak Terutang (b x c)</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Rp.</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> </table> 		a. Masa Pajak	:		Tgl s/d Tgl		b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)	:		Rp.		c. Tarif Pajak (Sesuai Perda)	:		%		d. Pajak Terutang (b x c)	:		Rp.		a. Masa Pajak	:		Tgl s/d Tgl		b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)	:		Rp.		c. Tarif Pajak (Sesuai Perda)	:		%		d. Pajak Terutang (b x c)	:		Rp.													
a. Masa Pajak	:		Tgl s/d Tgl																																																									
b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)	:		Rp.																																																									
c. Tarif Pajak (Sesuai Perda)	:		%																																																									
d. Pajak Terutang (b x c)	:		Rp.																																																									
a. Masa Pajak	:		Tgl s/d Tgl																																																									
b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima)	:		Rp.																																																									
c. Tarif Pajak (Sesuai Perda)	:		%																																																									
d. Pajak Terutang (b x c)	:		Rp.																																																									

C. DIISI OLEH PENGUSAHA HIBURAN OFFICIAL ASSESSMENT

- 1. Masa Pajak : Tgl s/d Tgl
- 2. Dasar Pengenaan (Jumlah Pembayaran yang diterima) : Rp.

D. PERNYATAAN

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

..... Tahun
Wajib Pajak

Nama Jelas

E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara perhitungan dan penetapan yang dikehendaki

- 1. Official Assessment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
- 2. Self Assessment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(.....)

Gunting disini

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :
NAMA :
ALAMAT :

....., 20....
YANG MENERIMA,

(.....)

F. BENTUK FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH PENERANGAN JALAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kalianda Telp. 0727 321302</p>	No. SPTPD : Masa Pajak : Tahun Pajak :
---	--

S P T P D
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK PENERANGAN JALAN

N. P. W. P. D []	Kepada Yth. di
--	---

- PERHATIAN :**
- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK
 - Beri nomor pada kotak [] yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
 - Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah paling lambat pada tanggal (Official Assessment) dan tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assessment)
 - Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan secara jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assessment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assessment.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

- | | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------|
| 1. Asal Tenaga Listrik | <input type="checkbox"/> | 1. PLN | |
| | | 2. Non PLN | |
| 2. Golongan Tarif | <input type="checkbox"/> | 1. Industri | |
| | | 2. Kuman Tangga | |
| | | 3. Sosial | |
| | | 4. Lainnya | |
| 3. Volume | <input type="checkbox"/> | 1. 110 volt | |
| | | 2. 220 volt | |
| | | 3. Lainnya | |
| 4. Daya Listrik | <input type="checkbox"/> | 1. 450 Watt | |
| | | 2. 900 Watt | |
| | | 3. 1200 Watt | |
| | | 4. 1600 Watt | |
| | | 5. > 2200 Watt | |
| 5. Tarif Listrik per KWH | : | Rp | _____ |
| 6. Penggunaan Listrik/taksiran penggunaan listrik | | | |

No	Bulan	Jumlah KWH terpakai
1.	Januari	
2.	Februari	
3.	Maret	
4.	April	
5.	Mei	
6.	Juni	
7.	Juli	
8.	Agustus	
9.	September	
10.	Oktober	
11.	November	
12.	Desember	

B. PERNYATAAN

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

..... Tahun
 Wajib Pajak

 Nama Jelas

C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

- Tata cara perhitungan dan penetapan yang dikenakan
- Official Assessment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
 - Self Assessment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
 Nama Petugas :
 NIP :

(.....)

No. SPTPD :

TANDA TERIMA


NPWPD :
 NAMA :
 ALAMAT :

....., 20..

YANG MENERIMA,

[.....]

G. BENTUK FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH AIR BAWAH TANAH

 PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kalianda Telp. 0727 321302	No. SPTPD :
	Masa Pajak :
	Tahun Pajak :

S P T P D
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK AIR BAWAH TANAH

N. P. W. P. D [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	Kepada Yth. di
--	---

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf Cetak
- Beri nomor pada kotak [] yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah paling lambat pada tanggal (Official Assessment) dan tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assessment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan secara jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assessment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assessment.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Jenis Sumber Air	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Air Bawah Tanah <input type="checkbox"/> 2. Air Permukaan
2. Lokasi Sumber air	:
3. Volume air yang diambil (Lampirkan rincian jumlah pengambilan dari tiap-tiap lokasi sumber air)	: M3

B. PERNYATAAN

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

..... Tahun
Wajib Pajak

Nama Jelas

C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DIPENDA

Tata cara perhitungan dan penetapan yang dikenakan

- Official Assessment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Dipenda)
- Self Assessment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(.....)

No. SPTPD :	
TANDA TERIMA	
NPWPD	:
NAMA	:
ALAMAT	:
....., 20....	
YANG MENERIMA,	
(.....)	

H. BENTUK FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PRIBADI



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kallanda
Telp. 0727 321302

Nomor Formulir

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

**FORMULIR PENDAFTARAN
WAJIB PAJAK PRIBADI**

Kepada Yth.

 di

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf Cetak
2. Beri tanda V pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah Kab. Lampung Selatan langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal

DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Nama lengkap :
2. Kewarganegaraan : WNI WNA
3. Alamat tempat tinggal :
 - Jalan/No. :
 - RT/RW/RK :
 - Kelurahan :
 - Kecamatan :
 - Kabupaten/Kotamadya :
 - Nomor Telepon :
 - Kode Pos :
4. Tanda Buku Diri : KTP SIM PASPOR
5. No. Dan Tgl. Tanda Bukti Diri (Photo Copy dilampirkan) :
6. No. Dan Tgl. Kartu Keluarga (Photo Copy dilampirkan) :
7. Pekerjaan/Usaha Pegawai Negeri Pegawai Swasta TNI/Polri
 Pemilik Usaha
8. Nama Instansi tempat pekerjaan atau Usaha :
9. Alamat (dari No.8) :

....., 20...

Nama Jelas :

Tanda tangan :

DIISI OLEH PENERIMA

Diterima tanggal :

Nama jelas/NIP

Tanda tangan

DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA

NPWPD Yang diberikan :

NPWPD yang diberikan :

Nama Jelas/NIP

Tanda Tangan

No. Formulir :

TANDA TERIMA

N A M A :

A L A M A T :

....., 20....

YANG MENERIMA,

.....)

I. BENTUK FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kalianda
 Telp. 0727 321302

Nomor Formulir

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

**FORMULIR PENDAFTARAN
WAJIB PAJAK BADAN**

Kepada Yth.

 di

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK
- Beri tanda V pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Daerah Kab. Lampung Selatan langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal

DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK BADAN

- Nama Badan/Merk Usaha :
- Alamat tempat tinggal :
 - Jalan/No. :
 - RT/RW/RK :
 - Kelurahan :
 - Kecamatan :
 - Kabupaten/Kotamadya :
 - Nomor Telepon :
 - Kode Pos :
- Surat izin yang dimiliki (Photo copy Surat Izin harap dilampirkan)
 - Surat Izin Tempat Usaha No Tgl
 - Surat Izin No Tgl
 - Surat Izin No Tgl
 - Surat Izin No Tgl
- Bidang Usaha (Harap diisi sesuai dengan bidang usahanya)
 - Biro Reklame
 - Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan
 - Hiburan
 - Hotel
 - Restoran
 - Lainnya yang tidak termasuk bidang tersebut diatas yaitu :

KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA

- Nama Pemilik/Pengelola :
- Jabatan :
- Alamat Tempat Tinggal :
 - Jalan/No. :
 - RT/RW/RK :
 - Kelurahan :
 - Kecamatan :
 - Kabupaten/Kotamadya :
 - Nomor Telepon :
 - Kode Pos :
- Kewajiban Pajak
 - Pajak Hotel
 - Pajak Restoran
 - Pajak Hiburan
 - Pajak Reklame
 - Pajak Penerangan Jalan
 - Pajak Parkir
 - Pajak Air Tanah
 - Pajak Sarang Burung Walet

DIISI OLEH PENERIMA

Diterima tanggal :
 Nama jelas/NIP
 Tanda tangan

DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA

NPWPD Yang diberikan :
 NPWPD yang diberikan :
 Nama Jelas/NIP
 Tanda Tangan

....., 2013
 Nama Jelas :
 Tanda tangan :

Sambung disini

No. Formulir :


TANDA TERIMA

N A M A :
 A L A M A T :

....., 2013
 YANG MENERIMA,

.....)

J. BENTUK FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kalianda Telp. 0727 321302</p>	<p>SKPDKB (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR)</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun Pajak :</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> </tr> </table>								

Nama :

Alamat :

NPWPD :

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

Tanggal Jatuh tempo :

I. Berdasarkan Pasal 170 Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Ayat Pajak :

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

Nama Pajak : Pajak Restoran

II. Dari Pemeriksaan atau Keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Dasar Pengenaan	Rp	
2. Pajak yang terhutang	Rp	
3. Kredit Pajak		
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp	
b. Seloran yang dilakukan	Rp	
c. Lain-lain	Rp	_____
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)	Rp	_____
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2 - 3c)	Rp	_____
5. Sanksi administrasi :		
a. Bunga (Ps 97 (12))	Rp	
b. Kenaikan (Ps 97 (5))	Rp	_____
c. Jumlah Senksi Administrasi (a + b)	Rp	_____
8. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)	Rp	_____

Dengan Huruf

--

PERHATIAN

- Harap penyeteroran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank Lampung) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- Apabila SKPDKB ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari kerja setelah saat terutangnya pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan

Kalianda, 20,,,
 a.n Kepala DIPENDA
 Kepala Bidang Penetapan

No. SKPDKB :

TANDA TERIMA


NPWPD :

NAMA :

ALAMAT :

..... 20.....
YANG MENERIMA,
 (.....)

K. BENTUK FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kalianda Telp. 0727 321302</p>	<p>SKPDKBT (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN)</p> <p>Masa Pajak : Tahun Pajak :</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 20px; height: 20px;"> </td> </tr> </table>										

Nama : _____
Alamat : _____
NPWP :

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

Tanggal Jatuh tempo :

I. Berdasarkan Pasal 170 Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Ayat Pajak :

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

 Nama Pajak : _____

II Dari Pemeriksaan atau Keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Dasar Pengenaan	Rp
2. Pajak yang terhutang	Rp
3. Kredit Pajak	
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp
b. Setoran yang dilakukan	Rp
c. Lain-lain	Rp _____
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)	Rp _____
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2 - 3c)	Rp _____
5. Sanksi administrasi :	
a. Bunga (Ps 97 (12))	Rp
b. Kenaikan (Ps 97 (5))	Rp _____
c. Jumlah Sanksi Administrasi (a + b)	Rp _____
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)	Rp _____

Dengan Huruf

--

PERHATIAN

- Harap penyeteroran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank Lampung) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- Apabila SKPDKB ini tidak atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari kerja setelah saat terutangnya pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan

Kalianda, 20....
 a.n Kepala DIPENDA
 Kepala Bidang Penetapan


No. SKPDKBT :

TANDA TERIMA

NPWP :
 NAMA :
 ALAMAT :

....., 20....
YANG MENERIMA,
 (.....)

L. BENTUK FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kalianda Telp. 0727 321302</p>	<p>SKPDLB (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR)</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun Pajak :</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> </tr> </table>							

Nama :

Alamat :

NPWPD :

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

--	--	--	--

Tanggal Jatuh tempo :

I. Berdasarkan Pasal 170 Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Ayat Pajak :

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

Nama Pajak :

II. Dari Pemeriksaan atau Keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Dasar Pengenaan	Rp	
2. Pajak yang terhutang	Rp	
3. Kredit Pajak		
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp	
b. Setoran yang dilakukan	Rp	
c. Lain-lain	Rp	
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)		Rp
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2 - 3c)		Rp
5. Sanksi administrasi :		
a. Bunga (Ps 97 (12))	Rp	
b. Kenaikan (Ps 97 (5))	Rp	
c. Jumlah Sanksi Administrasi (a + b)		Rp
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c)		Rp

Dengan Huruf

PERHATIAN

- Pengembalian Kelebihan Pajak dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) dan SP2D

Kalianda , 20....
 e.n Kepala DIPENDA
 Kepala Bidang Penetapan

No. SKPDLB :

TANDA TERIMA


NPWPD :

NAMA :

ALAMAT :

..... 20....
YANG MENERIMA,
 (.....)

M. BENTUK FORMAT SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Kot. Murtaha Kemal No. 45 Kalianda Telp. 0727 321302</p>	<p>STPD (SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH)</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun Pajak :</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> </tr> </table>								

Nama :

Alamat :

NPWPD :

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

Tanggal Jatuh tempo :

i. Berdasarkan Pasal 170 Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Ayat Pajak :

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

Nama Pajak :

ii. Dari Pemeriksaan atau Keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Pajak yang kurang dibayar	Rp
2. Sanksi administrasi	
a. Bunga (Ps1 10 (3))	Rp _____
3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+ 2a)	Rp

Dengan Huruf

PERHATIAN

- Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank Lampung) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- Apabila STPD ini atau Kurang Dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari STPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan

Kalianda , 20....
a.n Kepala DIPENDA
Kepala Bidang Panetapan

No. STPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :


NAMA :

ALAMAT :

..... 20....
YANG MENERIMA,

(.....)

N. BENTUK FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kalianda Telp. 0727 321302</p>	<p>SKPDN (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL)</p> <p>Masa Pajak :</p> <p>Tahun Pajak :</p>	<p>No. Urut</p> <table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> <td style="width:12.5%;"></td> </tr> </table>								

Nama :

Alamat :

NPWPD :

Tanggal Jatuh tempo :

I. Berdasarkan Pasal 170 Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Ayat Pajak :

Nama Pajak :

II. Dari Pemeriksaan atau Keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Dasar Pengenaan	Rp
2. Pajak yang terhutang	Rp
3. Kredit Pajak	
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp
b. Setoran yang dilakukan	Rp
c. Lain-lain	Rp
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a + b + c)	Rp _____
4. Jumlah kekurangan pembayaran Pokok Pajak (2 - 3c)	NIHIL

Kalianda , 20....
 a.n Kepala DIPENDA
 Kepala Bidang Penetapan

No. SKPDN :

TANDA TERIMA

NPWPD :

NAMA :

ALAMAT :

....., 20....
YANG MENERIMA,
 (.....)

O. BENTUK FORMAT KARTU NPWPD



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH
KARTU NPWPD**

No. Reg :

Nama :

Alamat :

NPWPD :

.....20....

a.n BUPATI LAMPUNG SELATAN
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

.....
NIP

..... Pada halaman belakang

P E R H A T I K A N

1. Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang agar segera melaporkannya ke Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan
2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila Saudara akan melakukan transaksi perpajakan daerah
3. Dalam hal wajib pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

P. BENTUK FORMAT KARTU NPWPD



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kalianda
Telp. 0727 321302**

NPWPD / NPWRD

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Kepada Yth.

.....
.....
di

**SURAT TEGURAN
UNTUK MEMASUKKAN SPTPD / SPTRD
Nomor :**

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum memasukan SPTPD / SPTRD *) yang telah Saudara terima untuk diisi.
Maka dengan ini kami minta agar Saudara menyerahkan kembali SPTD/SPTRD *) paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima surat ini.

Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudaraindahkan maka kami akan melakukan Penetapan atas objek Pajak/retribusi *) yang Saudara miliki secara jabatan, yang akan merugikan saudara sendiri.

Untuk menjadi perhatian saudara, agar kewajiban Saudara dapat dipenuhi sebagaimana mestinya.

.....
a.n Kepala DIPENDA KAB. LAMPUNG SELATAN
Kepala Bidang Penetapan

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

TANDA TERIMA

NPWPD :
NAMA :
ALAMAT :

....., 2013
YANG MENERIMA,

(.....)

Q. BENTUK FORMAT FORM PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kallanda
Telp. 0727 321302

Kepada Yth.

.....
.....
di

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

Berdasarkan Surat tugas Pemeriksaan Nomor Tanggal
....., kami telah membukukan Pemeriksaan Lapangan terhadap :

No	Nama, NPWPD/NPWRD *) dan Alamat	Obyek dan Tujuan Pemeriksaan	No. Lampiran	Catatan

Adapun hasil pemeriksaan yang telah kami lakukan terlampir.

Demikianlah untuk menjadikan maklum atas perhatiannya.

Mengetahui,
a/n Kepala DIPENDA
Kepala Bidang Penetapan

Wajib Pajak /
Wajib Retribusi

.....,
Petugas Pemeriksa


(.....)
NIP.

(.....)
NIP.


(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

R. BENTUK FORMAT NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 48 Kalianda Telp. 0727 321302	NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAERAH MASA PAJAK TAHUN	Nomor Nota Perhitungan : Nomor SPTPD yang dikirim :									
Nsma : Alamat :		NPWPD <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
A. SELF ASESMENT											
No	Jenis Pajak	Ayat	Uralan	Tarif (Rp)	Jumlah Pajak Terhutang (Rp)	Setoran yang diperhitungkan (Rp)	Kurang/ Lebih (Rp)	Sanksi Administrasi			Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	Kenalkan	Denda	Bunga	12 (8+9)
Jumlah dengan huruf : (.....)											
B. OFFICIAL ASSESMENT											
No	Jenis Pajak	Ayat	DASAR PENGENAAN		TARIF	KETETAPAN	SANKSI ADMINISTRASI			JUMLAH (RP)	
			URAIAN	Banyaknya/Nilai			KENAIKAN	DENDA	BUNGA		
1	2	3	4	5	6	7 (5 X 6)	8	9	10	11 (7+8)	
Jumlah dengan huruf : (.....)											
Mengetahui, Kepala Bidang Penetapan NIP. Tahun Kepala Seksi Perhitungan dan Penetapan NIP.				

S. BENTUK FORMAT SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DINAS PENDAPATAN DAERAH Jl. Kol. Mualaf Kemal No. 45 Kalianda Telp. 0727 321302	SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH)	No. Urut _____ _____																																												
	Masa Pajak :, Tahun Pajak :	_____ _____																																												
Nama :, Alamat :, NPWPD : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Tanggal Jatuh tempo :																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Ayat</th> <th>Jenis Pajak Daerah</th> <th>Jumlah (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td>Jumlah Ketetapan Pokok Pajak</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td>Jumlah Sanksi : a. Bunga</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td>b. Kenaikan</td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td>Jumlah Keseluruhan</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No	Ayat	Jenis Pajak Daerah	Jumlah (Rp)																											Jumlah Ketetapan Pokok Pajak				Jumlah Sanksi : a. Bunga				b. Kenaikan				Jumlah Keseluruhan	
No	Ayat	Jenis Pajak Daerah	Jumlah (Rp)																																											
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak																																												
		Jumlah Sanksi : a. Bunga																																												
		b. Kenaikan																																												
		Jumlah Keseluruhan																																												
Dengan huruf 																																														
<p>PERHATIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Harap penyetoran dilakukan melalui BKP atau Kas Daerah (Bank) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). Apabila SKPD ini tidak atau dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini diterima dikenakan sanksi administrasi bunga sebesar 2% per bulan 																																														
_____ a.n Kepala DIPENDA Kepala Bidang Penetapan		Tahun _____																																												
Gunting disini																																														
No. SKPDKB :																																														
<p>TANDA TERIMA</p>																																														
NPWPD :, NAMA :, ALAMAT :	_____ 20... YANG MENERIMA, (.....)																																													

T. BENTUK FORMAT LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kalianda
Telp. 0727 321302

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

Tahun Anggaran : /

Bulan :

PENERIMAAN

No	Ayat	Uraian	Jumlah Bulan	Jumlah s/d bulan VII	Jumlah s/d bulan ini	Keterangan	No.	Ayat	Uraian	Jumlah bulan ini	Jumlah s/d bulan VII	Jumlah s/d bulan ini	Keterangan
JUMLAH PENERIMAAN							JUMLAH PENYETORAN						
SISA S/D BULAN INI											Rp		

Mengetahui,
 Kepala Dinas Pendapatan Daerah

..... Tahun
 Bendaharawan Khusus Penerima

 NIP.

 NIP.

U. BENTUK FORMAT PERMOHONAN ANGSURAN PAJAK DAERAH

....., Tahun

Perihal : Permohonan Angsuran Kepada Yth.
Bapak Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Lampung Selatan
di Kalianda

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :
.....Telp.....
bertindak untuk dan atas nam :
Nama/Merk Usaha :
NPWPD/NPWRD *) :
Alamat :
.....Telp.....

Mengakui masih mempunyai hutang pajak/retribusi atau SKPD/SKPDKB
/SKPDKBT/STPD/SKRD/SKDRT *) Bulan
No. Urut Berjumlah Rp

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

Rincian Angsuran	
TANGGAL PENYETORAN	JUMLAH ANGSURAN
Tgl	Rp
Tgl	Rp
Tgl	Rp
Tgl	Rp

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

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Tanda terima
a/n. Kepala DIPENDA
Kepala Bidang Penetapan

Hormat saya,

PEMOHON

.....
NIP.

.....
NIP.

V. BENTUK FORMAT PERMOHONAN PENUNDAAN PAJAK DAERAH

....., Tahun

Perihal : Permohonan Penundaan

Kepada Yth.
Bapak Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kabupaten Lampung Selatan
di Kalianda

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :
.....Telp.....
bertindak untuk dan atas nama :
Nama/Merk Usaha :
NPWPD/NPWRD *) :
Alamat :
.....Telp.....

Mengakui masih mempunyai hutang pajak/retribusi atau SKPD/SKPDKB /SKPDKBT/STPD/SKRD/SKDRT *) No. Urut
..... Yang akan jatuh tempo pada tanggal agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang/ditunda hingga tanggal

Alasan pengajuan permohonan penundaan pembayaran ini :

.....
.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Tanda terima
a/n. Kepala DIPENDA
Kepala Bidang Penetapan

Hormat saya,

PEMOHON

.....
NIP.

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

W. BENTUK FORMAT SURAT PERJANJIAN ANGSURAN PAJAK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kallanda
 Telp. 0727 321302

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NPWPD/NPWRD :
 Alamat :

bertindak dan atas nama :

Nama :
 Alamat :

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan angsuran pembayaran hutang pajak/retribusi pada tanggal sebanyak Kali angsuran. Terhadap Surat Keterangan Pajak/retribusi yang telah diterima :

- | | | | |
|-----------|----------|----------|----------|
| a. SKPD | No | Tgl..... | Kp |
| b. SKPKB | No | Tgl..... | Kp |
| c. SKPKBT | No | Tgl..... | Kp |
| d. STPD | No | Tgl..... | Kp |
| e. SKRD | No | Tgl..... | Kp |
| f. SKDKI | No | Tgl..... | Kp |
| g. STRD | No | Tgl..... | Kp |

Rp

Pembayaran Angsuran

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

2. Jika pernyataan pembayaran pada sub 1 diatas tidak saya penuhi, maka Penetapan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

....., Tahun

Mengetahui dan menyetujui
 Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Yang berjanji,

.....
 NIP.

.....

**X. BENTUK FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN/
PENUNDAAN PEMBAYARAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH
Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kallanda
Telp. 0727 321302**

Kepada Yth.
Sdr.
di
.....

**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.

....., Tahun
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

**Y. BENTUK FORMAT SURAT PERMOHONAN/PEMBETULAN/PEMBATALAN/
PENGURANGAN/PENGHAPUSAN SANKSI ADM**

....., Tahun

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan/Pembetulan/
Pembatalan/Pengurangan/
Penghapusan Sanksi Adm.

Kepada Yth.
.....
Bupati Lampung Selatan
c/q. Kepala Dipenda
di

Dengan hormat,

Kami yang bertanda dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama

Nama/Merk Usaha :
NPWPD/NPWRD :
Alamat :

.....Telp.....

Kami mengajukan Surat Permohonan/Pembetulan/Pembatalan/Pengurangan/Penghapusan
Sanksi Administrasi atas SKPD/SKPKKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB/STPD/SKRD/SKRDT *)

No

Bulan Tahun

Jumlah Rp

Dengan Alasan
.....
.....
.....

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

Hormat kami,

Pemohon

.....

*) Coret yang tidak perlu

Z. BENTUK FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH
 Jl. Kol. Mustafa Kemal No. 45 Kallanda
 Telp. 0727 321302

SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat :

bertindak dan atas nama :

Nama :
 NPWPD/NPWRD :
 Alamat :

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran hutang pajak/retribusi pada tanggal Terhadap SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKRD/SKRRDT*) Nomor Urut Jatuh Tempo tanggal
2. Berdasarkan permohonan diatas maka telah disepakati bahwa pembayaran atas hutang Pajak/Retribusi*) diatas ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal
3. Jika pernyataan pembayaran pada sub 2 diatas tidak saya penuhi, maka Penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

....., Tahun

Mengetahui dan menyetujui:
 Kepala Dinas Pendapatan Daerah

Pemohon

.....
 NIP.

BUPATI LAMPUNG SELATAN,


RYCKO MENOZA SZP