



BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 95 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2017
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

- Menimbang** : bahwa sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5950)
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Penerimaan Pandapatan Lain-lain;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 1 Seri B);
7. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2017 Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 4 TAHUN 2017 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2017 Nomor 4) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD, adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kabupaten Tulungagung.
6. Kepala Badan Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung.

6.9

7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulungagung.
8. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
10. Instansi pemungut adalah Perangkat Daerah yang diberi kewenangan untuk memungut Pajak Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
12. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
13. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga, rumah penginapan dan sejenisnya serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
14. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
15. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/*catering*.
16. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
17. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
18. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
19. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan dan/atau dinikmati oleh umum.

20. Pajak Penerangan Jalan yang selanjutnya disingkat PPJ adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
21. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
22. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah mineral bukan logam dan batuan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.
23. Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
24. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
25. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
26. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
27. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
28. Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat WP adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
29. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
30. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
31. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
32. 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.
33. Sistem Online adalah sambungan langsung antara sub sistem satu dan sub sistem lainnya secara elektronik dan terintegrasi secara real time.
34. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.

35. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, tetapi tidak termasuk pada tulisan, suara, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
36. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
37. Elektronik Surat Pemberitahuan pajak Daerah yang selanjutnya disingkat e-SPTPD adalah bukti data SPTPD dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi e-SPTPD yang disediakan oleh Instansi Pemungut.
38. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP, adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
39. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
40. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
41. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
42. 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.
43. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
44. 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.

45. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
46. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
47. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
48. 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.
49. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
50. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
51. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
52. Surat Tanda Setoran, selanjutnya disingkat STS, adalah Dokumen yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan daerah yang diselenggarakan oleh Bendahara Penerimaan.

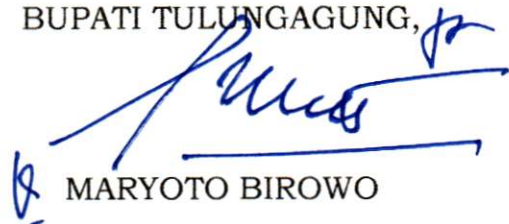
53. SKPPKP adalah Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pajak. SKPPKP merupakan sebuah surat keputusan untuk menyatakan jumlah pengembalian pendahuluan pembayaran pajak bagi wajib pajak patuh yang melaporkan jumlah kredit pajak lebih besar dari pajak yang terutang.
 54. Penagihan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan agar wajib pajak melunasi tagihan pajak yang belum dilakukan pembayaran.
2. Lampiran I dan Lampiran II diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

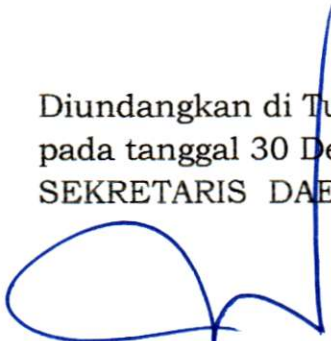
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulungagung.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 30 Desember 2020
BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 30 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. SUKAJI, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 1964119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2020 Nomor 95

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG

Nomor : 95 Tahun 2020

Tanggal : 30 Desember 2020

SISTEM DAN PROSEDUR ADMINISTRASI PAJAK DAERAH

A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

1. Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak Daerah Baru selain PBB P2 dan BPHTB terdiri dari :

I. Pendaftaran terdiri dari :

- 1) UPT Pelayanan Pajak Daerah menyiapkan Formulir Pendaftaran WP;
- 2) Petugas UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, memeriksa dan menginput kelengkapan Formulir Pendaftaran WP yang telah diisi WP atau yang diberi kuasa ke aplikasi pajak daerah;
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan selanjutnya di entry ke aplikasi pajak daerah dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan;
 - b) Apabila Belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi.
- 3) Kepala UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, menyetujui dan membuat daftar pengantar berkas permohonan pendaftaran wajib pajak pribadi/badan, dikirim ke Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk dilakukan proses selanjutnya;
- 4) Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima dan memeriksa berkas permohonan pendaftaran wajib pajak pribadi/badan untuk selanjutnya disediakan ke Kepala Badan;
- 5) Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima disposisi atas berkas permohonan pendaftaran wajib pajak pribadi/badan dari Kepala Badan untuk dikirim ke Bidang Pengembangan PAD dan diteruskan ke Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- 6) Bidang Pengembangan PAD melalui Kepala Bidang menerima disposisi berkas permohonan pendaftaran wajib pajak pribadi/badan, dari Sub Bagian Umum dan Keuangan diteruskan ke Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk proses selanjutnya;
- 7) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menerima, memeriksa, dan mengarsipkan berkas permohonan pendaftaran wajib pajak pribadi/badan, mencetak dan memvalidasi Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pengukuhan Wajib Pajak rangkap tiga (3) dan NPWPD untuk diteruskan ke Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - 1.) Lembar warna putih untuk wajib pajak;
 - 2.) Lembar warna hijau untuk UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - 3.) Lembar warna merah untuk Bidang Pengembangan PAD;
- 8) Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima dan memeriksa Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pengukuhan Wajib Pajak dan NPWPD untuk disediakan dan ditandatangani oleh Kepala Badan;

- 9) Sub Bagian Umum dan Keuangan menyampaikan Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pengukuhan Wajib Pajak dan NPWPD yang telah ditandatangani Kepala Badan ke UPT Pelayanan Pajak Daerah;
- 10) UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima dan menyampaikan Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pengukuhan Wajib Pajak dan NPWPD dari Sub Bagian Umum dan Keuangan ke wajib pajak daerah;

II. Pendataan terdiri dari :

- 1) UPT Pelayanan Pajak Daerah menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah;
- 2) Wajib Pajak mengisi Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah di UPT Pelayanan Pajak Daerah;
- 3) Petugas UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, memeriksa, menginput dan memilah kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah yang telah diisi WP atau yang diberi kuasa ke aplikasi pajak daerah:
 - a) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan selanjutnya di entry ke aplikasi pajak daerah di kartu data pajak;
 - b) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi;
- 4) Kepala UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, menyetujui dan membuat daftar pengantar berkas Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah selanjutnya dikirim ke Bidang Pengembangan PAD;
- 5) Bidang Pengembangan PAD melalui Kepala Bidang Pengembangan PAD menerima dan mendisposisi berkas Formulir Pendataan (SPTPD) lembar ketiga ke Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- 6) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menerima, memvalidasi dan mengarsipkan berkas Formulir Pendataan (SPTPD) untuk proses selanjutnya;

III. Formulir Kartu Data yang dipergunakan adalah:

- 1) Formulir/Kartu terdiri dari:
 - a) Formulir Pendaftaran (DPD-01);
 - b) Formulir SPTPD (DPD-02);
 - c) Kartu Data (DPD-04);
 - d) Kartu NPWPD (DPD-05).
 - 2) Daftar terdiri dari:
 - a) Daftar Formulir Pendaftaran (BK-01);
 - b) Daftar SPTPD (BK-02);
 - c) Daftar Induk Wajib Pajak (BK-04);
 - d) Daftar WP per Golongan (BK-06);
2. Kegiatan Pendataan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Official Assesment) untuk WP yang sudah memiliki NPWPD terdiri dari :
- 1) UPT Pelayanan Pajak Daerah menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah rangkap tiga (3) lembar;
 - 2) Wajib Pajak mengisi Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah rangkap tiga (3) lembar di UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - 3) Petugas UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, memeriksa, menginput dan memilah kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD)

Pajak Daerah rangkap tiga (3) lembar yang telah diisi WP atau yang diberi kuasa ke aplikasi pajak daerah:

- a) Formulir Pendataan (SPTPD) lembar pertama untuk wajib pajak
 - b) Formulir Pendataan (SPTPD) lembar kedua untuk UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - c) Formulir Pendataan (SPTPD) lembar ketiga untuk Bidang Pengembangan PAD;
 - d) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan selanjutnya di entry ke aplikasi pajak daerah di kartu data pajak;
 - e) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi;
- 4) Kepala UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, menyetujui dan membuat daftar pengantar berkas Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah lembar ke tiga selanjutnya dikirim ke Bidang Pengembangan PAD;
 - 5) Bidang Pengembangan PAD melalui Kepala Bidang Pengembangan PAD menerima dan mendisposisi berkas Formulir Pendataan (SPTPD) lembar ketiga ke Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan;
 - 6) Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan menerima, memeriksa dan mengarsipkan berkas Formulir Pendataan (SPTPD) lembar ketiga untuk selanjutnya proses penetapan;
 - 7) Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
 1. Formulir terdiri dari :
 - a) Formulir SPTPD (DPD-02);
 - b) Kartu Data (DPD-04);
 2. Daftar SPTPD (BK-02).
3. Kegiatan Pendataan dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) WP yang sudah memiliki NPWPD terdiri dari :
- 1) UPT Pelayanan Pajak Daerah menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah rangkap dua (2) lembar;
 - 2) Wajib Pajak mengisi, menghitung, melaporkan pajak yang terhutang sesuai laporan hasil penjualannya dan menyampaikan Formulir Pendataan (SPTPD) rangkap dua (2) di UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - 3) Petugas UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, memeriksa, menginput dan memilah kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah rangkap dua (2) lembar yang telah diisi WP atau yang diberi kuasa sesuai laporan hasil penjualannya ke aplikasi pajak daerah:
 - a) Formulir Pendataan (SPTPD) lembar pertama untuk wajib pajak
 - b) Formulir Pendataan (SPTPD) lembar kedua untuk UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - c) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan selanjutnya di entry ke aplikasi pajak daerah di kartu data pajak dan mencetak kode bayar;
 - d) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi;

- 4) Kepala UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, menyetujui dan membuat daftar pengantar Formulir Pendataan (SPTPD) yang diisi, dihitung dan dilaporkan wajib pajak sesuai laporan hasil penjualannya serta kode bayar selanjutnya dikirim Bidang Pengembangan PAD;
- 5) Bidang Pengembangan PAD melalui Kepala Bidang Pengembangan PAD menerima dan mendisposisi berkas Formulir Pendataan (SPTPD) dan kode bayar ke Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan;
- 6) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menerima, memeriksa dan mengarsipkan berkas Formulir Pendataan (SPTPD) dan kode bayar;
- 7) Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
 3. Formulir terdiri dari :
 - c) Formulir SPTPD (DPD-02);
 - d) Kartu Data (DPD-04).
 4. Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar SPTPD (BK-02);
 - b) Daftar SPTP WP Self Assesment (BK-03).

B. PENETAPAN

1. Kegiatan Penetapan dengan Cara Penetapan Kepala Daerah (Office Assesment) terdiri dari :
 - a. UPT Pelayanan Pajak Daerah menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah rangkap tiga (3) lembar dan Nota Perhitungan;
 - b. Wajib Pajak mengisi Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah rangkap tiga (3) lembar dan Nota Perhitungan di UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - c. Petugas UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, memeriksa dan menginput kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah rangkap tiga (3) lembar dan Nota Perhitungan yang telah diisi WP atau yang diberi kuasa ke aplikasi pajak daerah:
 1. Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan (SPTPD) diberi tanda dan tanggal penerimaan selanjutnya di entry ke kartu data pajak;
 2. Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi;
 3. Mencetak SKPD atau SKPDT rangkap empat (4) jika terdapat tambahan obyek yang sama dan apabila ditemukan data baru;
 - Lembar warna putih untuk wajib pajak;
 - Lembar warna hijau untuk UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - Lembar warna kuning untuk Bidang Pengelolaan Pajak Daerah;
 - Lembar warna merah untuk Bendahara;
 - d. Kepala UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, menyetujui dan membuat daftar pengantar Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah dan Nota Perhitungan dan SKPD atau SKPDT untuk dikirim ke Bidang Pengembangan PAD;
 - e. Bidang Pengembangan PAD melalui Kepala Bidang menerima dan mendisposisikan Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah dan Nota Perhitungan dan SKPD atau SKPDT ke Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan;

- f. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan menerima, memeriksa, menghitung ulang Nota Perhitungan dan memvalidasi SKPD atau SKPDT untuk disediakan ke Kepala Bidang Pengembangan PAD dan mengarsipkan Formulir Pendataan (SPTPD) dan Nota Perhitungan;
 - g. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan menerima SKPD atau SKPDT yang telah ditandatangani Kepala Bidang Pengembangan PAD untuk diteruskan ke UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - h. UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima SKPD/SKPDT yang telah ditandatangani Kepala Bidang Pengembangan PAD atas nama Kepala Badan dari Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan untuk disampaikan ke Wajib Pajak;
 - i. Wajib pajak menerima SKPD/SKPDT dari UPT Pelayanan Pajak Daerah untuk selanjutnya melakukan pembayaran ke Bendahara Penerima atau Kas Daerah;
 - j. UPT Pelayanan Pajak Daerah membuat laporan rekap SKPD, SKPDT, atas dasar SPTPD dan Nota Perhitungan Pajak Daerah;
 - i. apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar 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.
2. Kegiatan Penetapan dengan Cara Dibayar Sendiri (Self Assesment) terdiri dari :
- a. UPT Pelayanan Pajak Daerah menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah rangkap dua (2) lembar;
 - b. Wajib Pajak mengisi, melaporkan dan menghitung besarnya pajak terhutang atas dasar laporan hasil penjualan ke Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah rangkap dua (2) di UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - c. Petugas UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah rangkap dua (2) lembar sesuai dengan laporan hasil penjualan yang telah diisi WP atau yang diberi kuasa;
 - Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan (SPTPD) diberi tanda dan tanggal penerimaan selanjutnya di entry ke kartu data pajak;
 - Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk melengkapi;
 - d. Petugas UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima isian berkas Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah rangkap dua (2) lembar sesuai dengan laporan hasil penjualannya untuk dicetak Kode Bayar rangkap empat (4) lembar;
 - 1.) Lembar warna putih untuk wajib pajak;
 - 2.) Lembar warna hijau untuk UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - 3.) Lembar warna kuning untuk Bidang Pengelolaan PAD;
 - 4.) Lembar warna merah untuk Bendahara;
 - f. Petugas UPT Pelayanan Pajak Daerah memilah dan menyampaikan Formulir Pendataan SPTPD Pajak Daerah yang telah diisi sesuai dengan laporan hasil penjualannya:
 - Formulir Pendataan (SPTPD) lembar pertama untuk wajib pajak
 - Formulir Pendataan (SPTPD) lembar kedua untuk Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan;

- g. Petugas UPT Pelayanan Pajak Daerah memilah dan menyampaikan Kode Bayar:
- Lembar warna putih untuk wajib pajak;
 - Lembar warna hijau untuk UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - Lembar warna kuning untuk Bidang Pengelolaan PAD;
 - Lembar warna merah untuk Bendahara;
- h. Kepala UPT Pelayanan Pajak Daerah membuat daftar pengantar berkas Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah lembar kedua yang telah diinput ke aplikasi pajak daerah sesuai laporan penjualannya dan sudah tercetak Kode Bayar untuk dikirim ke Bidang Pengembangan PAD;
- i. Bidang Pengembangan PAD melalui Kepala Bidang menerima dan mendisposisi berkas Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah yang telah diinput ke aplikasi pajak daerah sesuai laporan penjualannya dan sudah tercetak Kode Bayar ke Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan;
- j. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan menerima, memeriksa dan mengarsipkan Formulir Pendataan (SPTPD) Pajak Daerah yang telah diinput ke aplikasi pajak daerah sesuai laporan penjualannya dan sudah tercetak Kode Bayar;
- k. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan berdasarkan SPTPD sesuai laporan hasil penjualan yang telah diinput diaplikasi sesuai laporan penjualannya dan tercetak kode bayar melakukan proses pemeriksaan kantor atau lapangan apabila terdapat laporan SPTPD dengan laporan hasil penjualan wajib pajak tidak signifikan;
- l. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan apabila ditemukan bukti baru atas pajak terhutang untuk menetapkan SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT dan SKPDKLB;
- m. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan menetapkan SKPDKB jika pajak terutang kurang atau tidak dibayar;
- n. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan menetapkan SKPDN jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dan kredit pajak;
- o. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan menetapkan SKPDKBT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru;
- p. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang;
- q. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan mengirimkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan ke UPT Pelayanan Pajak Daerah untuk mencetak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN;
- r. UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima dan mencetak SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN diteruskan ke Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan untuk disediakan dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengembangan PAD atas nama Kepala Badan;
- s. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan menerima SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN yang telah ditandatangani Kepala Bidang Pengembangan PAD diteruskan ke Petugas Lapangan Pajak Daerah untuk disampaikan ke wajib pajak daerah;

- t. Wajib Pajak Daerah menerima dan menandatangani tanda terima SKPDB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN dari Petugas Lapangan Pajak Daerah untuk selanjutnya melakukan pembayaran ke Bendahara Penerima / Kas Daerah;
 - u. UPT Pelayanan Pajak Daerah melaporkan perkembangan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN atas dasar SPTPD dan laporan hasil penjualan dari wajib pajak;
 - v. jumlah pajak terutang dalam SKPDKB dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok pajak dan jumlah pajak terutang dalam SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari pokok Pajak;
 - w. apabila SKPDKB, SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang bayar setelah lewat waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD;
3. Kegiatan Penetapan Secara Jabatan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan melalui petugas pemungut untuk menyampaikan SPTPD ke Wajib Pajak untuk mengisi, melaporkan obyek pajak yang terdata dan disampaikan ke Badan Pendapatan Daerah melalui UPT Pelayanan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. UPT Pelayanan Pajak Daerah membuat laporan wajib pajak yang belum mengisi, melaporkan dan menyampaikan SPTPD sampai tanggal 20 setelah berakhirnya masa pajak ke Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan untuk dibuatkan Surat Teguran;
 - c. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan menerbitkan Surat Teguran ke wajib pajak daerah yang telah melampaui batas akhir penyampaian SPTPD;
 - d. UPT Pelayanan Pajak Daerah membuat laporan wajib pajak yang belum mengisi, melaporkan dan menyampaikan SPTPD sampai berakhirnya masa pajak ke Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan untuk menetapkan secara jabatan besaran pajak terhutang;
 - e. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan menerima dan memeriksa laporan wajib pajak yang belum mengisi, melaporkan dan menyampaikan SPTPD sampai berakhirnya masa pajak menetapkan secara jabatan besaran pajak terhutang dengan membuat Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain;
 - f. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan berdasarkan Nota Perhitungan Pajak atas dasar Kartu Data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain mencetak SKPD/SKPDKB/SKPDKBT untuk disediakan dan ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pengembangan PAD atas nama Kepala Badan;
 - g. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan menerima SKPD/SKPDKB/SKPDKBT yang telah ditandatangani Kepala Bidang Pengembangan PAD diteruskan ke Petugas Lapangan Pajak Daerah disampaikan ke wajib pajak daerah;

- h. Wajib Pajak Daerah menerima dan menandatangani tanda terima SKPD/SKPKB/SKPKBT dari Petugas Lapangan Pajak Daerah untuk selanjutnya melakukan pembayaran ke Bendahara Penerima / Kas Daerah;
 - i. UPT Pelayanan Pajak Daerah melaporkan perkembangan SKPD/SKPKB/SKPKBT;
 - j. apabila SKPD/SKPKB/SKPKBT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPKB/SKPKBT diterima, dapat memberikan sanksi administrasi berupa bunga 2% (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan STPD.
4. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah :
- a. Formulir terdiri dari :
 - 1) Surat Teguran untuk memasukan SPTPD (DPD-06);
 - 2) Kartu Data (DPD-04);
 - 3) Laporan Pemeriksaan (DPD-07);
 - 4) Nota Perhitungan Pajak Daerah (DPD-08);
 - 5) SKPD (DPD-10A);
 - 6) SKPDT (DPD-10B);
 - 7) SKPDN (DPD-10C);
 - 8) SKPKKB (DPD-10D);
 - 9) SKPKBT (DPD-10E);
 - 10) STPD (DPD-11);
 - 11) SKPDLB (DPD-10I).
 - b. Daftar terdiri dari :
 - 1) Daftar Surat Keputusan (BK-09);
 - 2) Daftar Surat Teguran untuk memasukan SPTPD/SPRPD (BK-08).

C. KEGIATAN PENYETORAN

- 1. Kegiatan Penyetoran melalui Bendahara Penerima (BP) terdiri dari :
 - a. BP menerima setoran dari wajib pajak daerah disertai SKPD/SKPKB/SKPKBT yang sudah tercetak kode bayar dengan media SSPD rangkap 4 lembar;
 - b. Selanjutnya SSPD divalidasi dengan register atau dicap, dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Objek melalui BP dan selanjutnya dibukukan ke Kas Umum;
 - c. BP menyetorkan Uang ke Kas Daerah secara harian dengan media STS disertai Buku Setoran Rincian Nominal;
 - d. BP secara Periodikal (bulanan) menyiapkan Laporan Penerimaan dan Penyetoran Uang yang ditanda tangani oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah;
 - e. mendistribusikan :
 - 1) SSPD rangkap 4 lembar yang telah divalidasi :
 - a. lembar putih untuk wajib pajak daerah;
 - b. lembar merah untuk BP;
 - c. lembar hijau untuk UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - d. lembar kuning untuk Bidang Pengelolaan PAD;
 - f. Rekonsiliasi Penerimaan dengan BPKAD;
 - g. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SSPD (DPD-12);
 - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-014).
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Objek (BK-10);
 - b) Buku Kas Umum (BK-11).
2. Kegiatan Penyetoran melalui Kas Daerah terdiri dari :
- a. Kas Daerah menerima uang dari WP disertai dengan media Surat Ketetapan dan media penyetoran SSPD dan Bukti Setoran Bank;
 - b. selanjutnya setelah SSPD ditandatangani dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah, maka lembar pertama dari SSPD dan Bukti Setoran Bank diserahkan kembali ke WP;
 - c. 2 (dua) lembar tindasan SSPD dikirim oleh Kas Daerah ke Kepala Bapenda c.q. Kepala Bidang Pengelolaan PAD serta Kepala BPKAD;
 - d. setelah Bidang Pengelolaan PAD menerima media penyetoran yang telah dicap oleh Kas Daerah dicatat dan dijumlahkan dalam Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Objek;
 - e. Bidang Pengelolaan PAD secara periodikal (bulanan) membuat Laporan Realisasi Penerimaan yang ditandatangani oleh Kepala Badan;
 - f. mendistribusikan :
 - 1) Lembar SSPD yang telah ditandatangani/dicap Kas Daerah kepada Bapenda c.q. Bidang Pengelolaan PAD dan BPKAD;
 - 2) Rekening Koran kepada Bapenda c.q. Bidang Pengelolaan PAD serta BPKAD;
 - g. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SSPD (DPD-12);
 - b) Laporan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran Uang (DPD-14).
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - b) Buku Kas Umum (BK-11).

D. ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

1. Angsuran Pembayaran.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Wajib Pajak mengisi permohonan angsuran di UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - 2) UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan angsuran selanjutnya mengirimkan berkas permohonan angsuran ke Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk dilakukan proses selanjutnya;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima dan memeriksa berkas permohonan angsuran untuk selanjutnya disediakan ke Kepala Badan;
 - 4) Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima disposisi atas berkas permohonan angsuran dari Kepala Badan untuk dikirim ke Bidang Pengelolaan PAD dan diteruskan ke Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding;
 - 5) Bidang Pengelolaan PAD melalui Kepala Bidang Pengelolaan PAD menerima berkas permohonan angsuran dari Sub Bagian Umum dan

- Keuangan dan didisposisikan ke Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding untuk proses selanjutnya;
- 6) Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding menerima dan meneliti atas berkas permohonan angsuran wajib pajak untuk dijadikan bahan dalam membuat Surat Pernyataan Angsuran dan Surat Persetujuan Perjanjian Angsuran;
 - 7) Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding membuat Surat Pernyataan Angsuran dan memanggil wajib pajak untuk mengisi kesanggupan mengangsur berapa kali atas pajak terhutang di Surat Pernyataan Angsuran yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengelolaan PAD dan wajib pajak;
 - 8) Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding berdasarkan Surat Pernyataan Angsuran yang telah ditandatangani wajib pajak, Kepala Bidang Pengelolaan PAD membuat Surat Perjanjian Angsuran rangkap tiga (3) yang telah ditanda tangani wajib pajak dan mengirimkan ke Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk ditandatangani Kepala Badan;
 - a). Lembar pertama (asli) ke Wajib Pajak;
 - b). Lembar kedua (tembusan) arsip UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - c). Lembar ketiga (tembusan) arsip Bidang Pengelolaan PAD;
 - 9) Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima, memeriksa dan menyediakan Surat Perjanjian Angsuran ke Kepala Badan untuk ditandatangani;
 - 10) Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima Surat Perjanjian Angsuran yang telah ditandatangani Kepala Badan dikirim ke Bidang Pengelolaan PAD diteruskan ke Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding;
 - 11) Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding menerima Surat Perjanjian Angsuran yang telah ditandatangani Kepala Badan untuk dikirim ke UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - 12) UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, mengarsipkan dan menyampaikan Surat Perjanjian Angsuran dari Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding ke wajib pajak;
 - a). Lembar pertama (asli) ke Wajib Pajak;
 - b). Lembar kedua (tembusan) arsip UPT Pelayanan Pajak Daerah;
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SSPD (DPD-12);
 - b) Surat Permohonan Angsuran (DPD-15);
 - c) Surat Perjanjian Angsuran (DPD-17);
 - d) Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran (DPD-19).
 - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
 - a) Buku Register Permohonan Angsuran (BK-12);
 - b) Daftar Surat Perjanjian Angsuran (BK-13).

2. Kegiatan Penundaan Pembayaran.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1). Wajib Pajak mengajukan dan mengisi permohonan penundaan pembayaran di UPT Pelayanan Pajak Daerah;
- 2). UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan penundaan pembayaran apabila ada persyaratan yang kurang dikembalikan ke wajib pajak untuk melengkapi dan apabila sudah lengkap persyaratannya dilakukan proses selanjutnya;
- 3). Kepala UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, menyetujui dan membuat daftar pengantar berkas permohonan penundaan pembayaran ke Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk dilakukan proses selanjutnya;
- 4). Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima dan memeriksa berkas permohonan penundaan pembayaran untuk selanjutnya disediakan ke Kepala Badan;
- 5). Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima disposisi atas berkas permohonan penundaan pembayaran dari Kepala Badan untuk dikirim ke Bidang Pengelolaan PAD dan diteruskan ke Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding;
- 6). Bidang Pengelolaan PAD melalui Kepala Bidang Pengelolaan PAD menerima berkas permohonan penundaan pembayaran dari Sub Bagian Umum dan Keuangan dan didisposisikan ke Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding untuk proses selanjutnya;
- 7). Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding menerima dan memeriksa atas permohonan penundaan pembayaran wajib pajak untuk dijadikan bahan dalam membuat Surat Penundaan Pembayaran;
- 8). Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding membuat Surat Penundaan Pembayaran rangkap tiga (3) lembar dan dikirim ke Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk ditandatangani oleh Kepala Badan;
 - a). Lembar pertama (asli) ke Wajib Pajak;
 - b). Lembar kedua (tembusan) arsip UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - c). Lembar ketiga (tembusan) arsip Bidang Pengelolaan PAD;
- 9). Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima, memeriksa dan menyediakan Surat Penundaan Pembayaran ke Kepala Badan untuk ditandatangani;
- 10). Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima Surat Penundaan Pembayaran yang telah ditandatangani Kepala Badan dikirim ke Bidang Pengelolaan PAD diteruskan ke Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding;
- 11). Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding menerima Surat Penundaan Pembayaran yang telah ditandatangani Kepala Badan untuk dikirim ke UPT Pelayanan Pajak Daerah;
- 12). UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, mengarsipkan dan menyampaikan Surat Penundaan Pembayaran dari Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding ke wajib pajak;
 - a). Lembar pertama (asli) ke Wajib Pajak;
 - b). Lembar kedua (tembusan) arsip UPT Pelayanan Pajak Daerah;

- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SSPD (DPD-12);
 - b) Surat Permohonan Penundaan Pembayaran (DPD-15);
 - c) Surat Perjanjian Penundaan Pembayaran (DPD-17);
 - d) Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran (DPD-19).
 - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
 - a) Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran (BK-12);
 - b) Daftar Surat Perjanjian Penundaan Pembayaran (BK-13).

E. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

1. Pembukuan Penetapan.

- a. Kegiatan Pembukuan Penetapan :
- 1) mencatat kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar Daftar SPTPD WP Self Assesment, Daftar SKPD, Daftar SKPDT, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB dan Daftar STPD;
 - 2) mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia atas dasar SKPD, SKPDT, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB dan STPD;
 - 3) mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
- b. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SKPD (DPD-10A);
 - b) SKPDT (DPD-10B);
 - c) SKPDN (DPD-10C);
 - d) SKPDKB (DPD-10D);
 - e) SKPDKBT (DPD-10E);
 - f) STPD (DPD-11);
 - g) SKPDLB (DPD-10F).
 - 2) Daftar/ Buku terdiri dari :
 - a) Daftar SPTP WP Self Assesment (BK-03);
 - b) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - c) Buku Jenis Pajak (BK-16);
 - d) Buku WP (BK-18);

2. Pembukuan Penerimaan.

- a. Kegiatan Pembukuan Penerimaan :
- 1) mencatat keadaan Buku Jenis Pajak masing-masing pada Kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
 - b) Daftar Bukti Pemindahbukuan.
 - 2) mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar Validasi dari SPPD dan Bukti Pemindahbukuan;
 - 3) mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :

- a) SSPD (DPD -12);
- b) Bukti Pindahbukuan (DPD-23).
- 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - b) Daftar Bukti Pindahbukuan (BK-39).
- 3. Pelaporan.
 - a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan Kolom Penyeterannya;
 - 2) membuat Daftar Tunggakan per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlah dari kolom Penetapan dan Penyeteran;
 - 3) membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah atas dasar Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak dalam Daftar Tunggakan per WP;
 - 4) mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Badan untuk ditandatangani;
 - 5) mengajukan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Asli Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daftar Tunggakan per WP kepada :
 - a) Bupati;
 - b) Unit Kerja Pengelolaan Pendapatan lainnya;
 - c) Unit Perencanaan dan Pengendalian.
 - 6) membuat Daftar Realisasi Setoran Masa pada akhir periode/ masa atas dasar Buku WP yang telah dijumlah pada akhir periode;
 - 7) mengajukan Daftar Realisasi Setoran Masa (self assesment) kepada Kepala Unit Pembukuan Pelaporan untuk ditandatangani dan disahkan;
 - 8) menyerahkan Daftar Realisasi Setoran Masa (self assement) kepada Unit Kerja Pendataan dan Penetapan.
 - b. Formulir dan Daftar/ Buku yang dipergunakan adalah :
 - 1) Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD-24);
 - 2) Daftar/ Buku terdiri dari :
 - a) Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis (BK-20);
 - b) Daftar Tunggakan per WP (BK-21);
 - c) Daftar Realisasi Setoran Masa (BK-23);
 - d) Buku Jenis Pajak (BK-16);
 - e) Buku WP (BK-18).

F. KEBERATAN DAN BANDING

1. Penyelesaian Keberatan.

- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) Wajib Pajak mengajukan dan mengisi permohonan keberatan di UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - 2). UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan keberatan apabila ada persyaratan yang kurang dikembalikan ke wajib pajak untuk melengkapi dan apabila sudah lengkap persyaratannya dilakukan proses selanjutnya;

- 3). Kepala UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, menyetujui dan membuat daftar pengantar berkas permohonan keberatan ke Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk dilakukan proses selanjutnya;
 - 4) Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima dan memeriksa berkas permohonan keberatan untuk selanjutnya disediakan ke Kepala Badan;
 - 5) Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima disposisi atas berkas permohonan keberatan dari Kepala Badan untuk dikirim ke Bidang Pengelolaan PAD dan diteruskan ke Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan dan Banding;
 - 6) Bidang Pengelolaan PAD melalui Kepala Bidang Pengelolaan PAD menerima berkas permohonan keberatan dari Sub Bagian Umum dan Keuangan dan didisposisikan ke Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding untuk proses selanjutnya;
 - 7) Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding menerima dan memeriksa atas permohonan keberatan wajib pajak apabila diperlukan akan dilakukan pemeriksaan lapangan atau kantor dan dibuatkan Laporan Hasil Penelitian;
 - 8). Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding membuat Surat Keputusan tentang Keberatan untuk menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terhutang dan dikirim ke Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk disediakan dan ditandatangani oleh Kepala Badan;
 - a). Lembar pertama (asli) ke Wajib Pajak;
 - b). Lembar kedua (tembusan) arsip UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - c). Lembar ketiga (tembusan) arsip Bidang Pengelolaan PAD;
 - 9). Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima, memeriksa dan menyediakan Surat Keputusan tentang Keberatan untuk menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terhutang ke Kepala Badan untuk ditandatangani;
 - 10).Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima Surat Keputusan tentang Keberatan untuk menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terhutang yang telah di tandatangani Kepala Badan diteruskan ke Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding;
 - 11).Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding menerima Surat Keputusan tentang Keberatan untuk menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terhutang yang telah di tandatangani Kepala Badan diteruskan ke UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - 12).UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, mengarsipkan dan menyampaikan Surat Keputusan tentang Keberatan untuk menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah pajak terhutang yang telah di tandatangani Kepala Badan dari Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan Dan Banding ke wajib pajak;
 - a). Lembar pertama (asli) ke Wajib Pajak;
 - b). Lembar kedua (tembusan) arsip UPT Pelayanan Pajak Daerah;
- b. Formulir dan Buku yang dipergunakan adalah:
- 1) Formulir terdiri dari :

- a) SKPD (DPD-10A);
- b) SKPD (DPD-10B);
- c) SKPD (DPD-10C);
- d) SKPD (DPD-10D);
- e) SKPD (DPD-10E);
- f) Surat Permohonan Keberatan (DPD-26);
- g) Laboran Hasil Penelitian Kembali (DPD-25);
- h) Surat Keputusan Penolakan Keberatan (DPD-28);
- i) Surat Keputusan Keberatan (DPD-27);
- j) SKPDLB (DPD-101).

2. Banding.

Apabila WP yang bersangkutan masih merasa belum bisa menerima hasil Keputusan mengenai keberatan yang diajukan, dapat mengajukan permohonan banding secara tertulis kepada Pengadilan Pajak dalam jangka waktu 3 bulan sejak keputusan diterima.

G. PENAGIHAN

1. Penagihan dengan Surat Teguran.

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) membuat Daftar Surat Teguran WP berdasarkan nomor dan tanggal SKPD/SKPDT/SKPKB/SKPKBT/STPD/SK.Keberatan/SK.Pembatalan/SK Putusan Banding 7 (tujuh) hari setelah batas tanggal jatuh tempo pembayaran;
- 2) menerbitkan Surat Teguran;
- 3) menyampaikan/menyerahkan Surat Teguran kepada WP yang bersangkutan.

b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :

- 1) Formulir Surat Teguran (DPD-29);
- 2) Buku/ Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - c) Buku Register SK Keberatan (BK-26);?
 - d) Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28);
 - e) Buku Kendali (BK-27).

2. Penagihan dengan Surat Paksa.

a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- 1) membuat Daftar Surat Paksa untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal Surat Teguran diterbitkan dan belum menyetor Pajak terutang;
- 2) menerbitkan Surat Paksa berdasarkan Daftar Surat Paksa;
- 3) mengirim/menyampaikan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.

b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah:

- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Paksa (DPD-30);
 - b) Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (DPD-31).

2) Buku/Daftar terdiri dari :

- a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);

- b) Daftar Surat Teguran/Surat Paksa (BK-28).
3. Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) membuat Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan untuk WP yang belum melunasi hutang Pajaknya 2 x 24 jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa;
 - 2) penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
 - 3) pelaksanaan Penyitaan oleh Juru Sita Pajak dengan menyegel barang-barang milik WP yang boleh disita menurut peraturan perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;
 - 4) membuat Laporan Pelaksanaan Penyitaan.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah:
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (DPD-32);
 - b) Berita Acara Pelaksanaan Sita (DPD-33);
 - c) Laporan Pelaksanaan Penyitaan (DPD-34).
 - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - c) Buku Kendali (BK-27);
 - d) Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (BK-29).
4. Pengumuman Lelang dan Pelaksanaan Lelang.
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) membuat Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang bagi WP yang belum melunasi hutang Pajaknya sampai dengan berakhirnya waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Pelaksanaan Penyitaan;
 - 2) memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Bapenda dan permintaan penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN);
 - 3) menyiapkan Berkas Penyitaan WP yang bersangkutan Pengumuman Lelang;
 - 4) pelaksanaan Lelang sesuai dengan hari, tanggal, dan jam yang ditentukan.
- b. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah:
- 1) Formulir Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (DPD-35);
 - 2) Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang (BK-32).
5. Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang.
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
- 1) membuat Daftar Surat Pencabutan Penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang Pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang;
 - 2) penerbitan Surat Pencabutan Penyitaan;
 - 3) pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;
 - 4) membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;

- 5) monitoring Penyetoran WP seperti butir 1 diatas untuk mengetahui WP yang telah melunasi hutang Pajaknya sesudah Pengumuman Lelang sampai dengan sebelum Pelaksanaan Lelang;
 - 6) pembuatan Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
 - 7) penerbitan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
 - 8) mengirim/menyerahkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang oleh Juru Sita Pajak.
- b. Formulir dan Buku/Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Pencabutan Penyitaan (DPD36);
 - b) Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (DPD-37);
 - c) Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-38);
 - d) Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan (DPD-39).
 - 2) Buku/ Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - b) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - c) Buku Kendali (BK-27);
 - d) Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang (BK-).
6. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus :
- a. Kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :
 - 1) membuat Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) untuk WP yang belum menyetor minimal 3 (tiga) bulan;
 - 2) menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) dari Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
 - 3) menyerahkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) kepada WP yang bersangkutan.
 - b. Formulir dan Daftar/Buku yang dipergunakan :
 - 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Perintah Penagihan Sekaligus dan Seketika (SPPS & S) (DPD-40);
 - b) Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) (DPD-41).
 - 2) Buku/Daftar terdiri dari :
 - a) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
 - b) Daftar SPPS & S (BK-33).

H. KEGIATAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SAKSI ADMINISTRASI

1. Tahapan Kegiatan terdiri dari :
 - a. Wajib pajak mengajukan dan mengisi Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi di UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - b. UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi apabila ada persyaratan yang kurang dikembalikan ke wajib pajak untuk melengkapi dan apabila sudah lengkap persyaratannya dilakukan proses selanjutnya;

- c. Kepala UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, menyetujui dan membuat daftar pengantar berkas permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi ke Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk dilakukan proses selanjutnya;
- d. Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima dan memeriksa berkas permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi untuk selanjutnya disediakan ke Kepala Badan;
- e. Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima disposisi atas permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dikirim ke Bidang Pengembangan PAD diteruskan ke Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan, untuk permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dikirim ke Bidang Pengelolaan PAD diteruskan ke Sub Bidang Penagihan Dan Pengurangan, Keberatan, Dan Banding untuk diproses lebih lanjut;
- f. Bidang Pengembangan PAD melalui Kepala Bidang Pengembangan PAD menerima berkas permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan didisposisikan ke Sub Bidang Penetapan dan Pengurangan untuk proses selanjutnya;
- g. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan menerima dan melakukan verifikasi kantor atau lapangan bila diperlukan atas permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan hasil verifikasi berupa berita acara sebagai bahan pertimbangan untuk dibuatkan Surat Keputusan Kepala Badan;
- h. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan membuat dan mencetak Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan Ketetapan Pajak rangkap tiga (3) lembar dikirim ke Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk disediakan dan ditandatangani oleh Kepala Badan;
 - a). Lembar pertama (asli) ke Wajib Pajak;
 - b). Lembar kedua (tembusan) arsip UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - c). Lembar ketiga (tembusan) arsip Bidang Pengembangan PAD;
- i. Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan Ketetapan Pajak yang telah ditandatangani Kepala Badan dikirim ke Bidang Pengembangan PAD;
- j. Bidang Pengembangan PAD melalui Kepala Bidang Pengembangan menerima dan mendisposisikan ke Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan untuk dikirim ke UPT Pelayanan Pajak Daerah;
- k. UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, mengarsipkan dan menyampaikan Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan Ketetapan ke wajib pajak daerah;
 - a). Lembar pertama (asli) ke Wajib Pajak;
 - b). Lembar kedua (tembusan) arsip UPT Pelayanan Pajak Daerah;
- l. Bidang Pengelolaan PAD melalui Kepala Bidang Pengelolaan PAD menerima berkas permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dan didisposisikan ke Sub Bidang Penagihan dan Pengurangan, Keberatan dan Banding untuk proses selanjutnya;

- m. Sub Bidang Penagihan dan Pengurangan, Keberatan dan Banding menerima dan melakukan verifikasi kantor atau lapangan bila diperlukan atas permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dan hasil verifikasi berupa berita acara sebagai bahan pertimbangan untuk dibuatkan Surat Keputusan Kepala Badan;
 - n. Sub Bidang Penagihan dan Pengurangan, Keberatan dan Banding membuat dan mencetak Surat Keputusan Kepala Badan tentang Penghapusan atau Pengurangan Sanksi rangkap tiga (3) lembar dikirim ke Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk disediakan dan ditandatangani oleh Kepala Badan;
 - a). Lembar pertama (asli) ke Wajib Pajak;
 - b). Lembar kedua (tembusan) arsip UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - c). Lembar ketiga (tembusan) arsip Bidang Pengembangan PAD;
 - o. Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima Surat Keputusan Kepala Badan tentang Penghapusan atau Pengurangan Sanksi yang telah ditandatangani Kepala Badan dikirim ke Bidang Pengelolaan PAD;
 - p. Bidang Pengelolaan PAD melalui Kepala Bidang Pengelolaan PAD menerima dan mendisposisikan Surat Keputusan Kepala Badan tentang Penghapusan atau Pengurangan Sanksi yang telah ditandatangani Kepala Badan ke Sub Bidang Penagihan dan Pengurangan, Keberatan dan Banding untuk dikirim ke UPT Pelayanan Pajak Daerah;
 - q. UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima, mengarsipkan dan menyampaikan Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan Ketetapan ke wajib pajak daerah;
 - a). Lembar pertama (asli) ke Wajib Pajak;
 - b). Lembar kedua (tembusan) arsip UPT Pelayanan Pajak Daerah;
2. Formulir dan Buku yang dipergunakan :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) SKPD (DPD-10A);
 - b) SKPDN (DPD-10C);
 - c) SKPDKB (DPD-10D);
 - d) SKPDKBT (DPD-E);
 - e) STPD (DPD-11);
 - f) Surat Permohonan Pembetulan (DPD-20);
 - g) Laporan Hasil Penelitian (DPD-25);
 - h) Surat Keputusan Penolakan Pembetulan (DPD-22);
 - i) Surat Keputusan Pembetulan (DPD-21);
 - j) SKPDLB (DPD-10F).
 - 2) Buku terdiri dari :
 - a) Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Saksi Administrasi (BK-34);
 - b) Buku Register Surat Keputusan Pembetulan (BK-35);
 - c) Buku Register Surat Penolakan Pembetulan (BK-36).

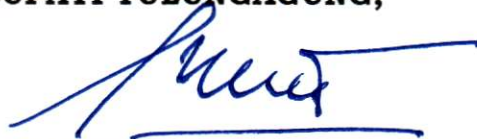
I. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

- 1. Tahapan Kegiatan terdiri dari :

- a. UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima dan memeriksa syarat dan isian Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak yang ditanda tangani oleh WP apabila syarat dan isian benar akan dilakukan proses selanjutnya apabila ada kekurangan syarat dan isian kurang benar akan dikembalikan ke wajib pajak daerah;
- b. Kepala UPT Pelayanan Pajak daerah menerima, memeriksa dan menyetujui daftar pengantar Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran untuk dikirim ke Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk proses selanjutnya;
- c. Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima, memeriksa dan menyediakan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran ke Kepala Badan;
- d. Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima disposisi permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dari Kepala Badan untuk dikirim ke Bidang Pengelolaan PAD;
- e. Bidang Pengelolaan PAD melalui Kepala Bidang menerima dan memeriksa disposisi permohonan pengembalian kelebihan pembayaran untuk diteruskan ke Sub Bidang Penagihan dan Pengurangan, Keberatan dan Banding untuk proses selanjutnya;
- f. Sub Bidang Penagihan dan Pengurangan, Keberatan dan Banding selanjutnya menerima dan memeriksa disposisi permohonan pengembalian kelebihan pembayaran dan berkoordinasi dengan Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan untuk melakukan pemeriksaan sederhana dan memperhitungkan dengan hutang/tunggakan Pajak yang lain, apa punya hutang pajak atau tidak, kemudian dibuat Nota Perhitungan;
- c. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan setelah dilakukan perhitungan dengan hutang pajak yang lain ternyata terdapat kelebihan pembayaran pajak, maka diterbitkan SKPDLB;
- d. Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan mengirimkan SKPDLB ke Sub Bidang Penagihan dan Pengurangan, Keberatan dan Banding untuk dibuatkan Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran diteruskan ke Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk proses selanjutnya;
- f. Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima dan memeriksa Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran untuk disediakan dan ditandatangani Kepala Badan;
- g. Sub Bagian Umum dan Keuangan menerima Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran yang telah ditandatangani Kepala Badan untuk penerbitan SPMKPD dan ditanda tangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dan Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran yang telah ditandatangani dikirim ke UPT Pelayanan Pajak Daerah untuk proses selanjutnya;
- h. UPT Pelayanan Pajak Daerah menerima Surat Keputusan Kepala Badan tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran yang telah ditandatangani Kepala Badan disampaikan ke wajib pajak daerah;
- i. Kas Daerah mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak SPMKPD dengan menerbitkan SPMU

- j. WP akan menerima bukti pemindahbukuan sebagai bukti kelebihan pembayaran.
2. Formulir dan Daftar yang dipergunakan adalah :
- 1) Formulir terdiri dari :
 - a) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD) (DPD-42);
 - b) SKPDLB (DPD-10F);
 - c) SPMKPD (DPD-43);
 - d) Bukti Pemindahbukuan (DPD-23).
 - 2) Daftar terdiri dari :
 - a) Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
 - b) Daftar SPMKPD (BK-37).

BUPATI TULUNGAGUNG,




MARYOTO BIROWO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG

Nomor : 95 Tahun 2020

Tanggal : 30 Desember 2020

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217</p>	<p>Nomor Formulir</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>								
<p>FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PRIBADAI</p>									
<p>Kepada Yth. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung di TULUNGAGUNG</p>									
<p>PERHATIAN :</p>									
<p>1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.</p>									
<p>2. Beri tanda <input type="checkbox"/> pada kotak <input type="checkbox"/> yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.</p>									
<p>3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal</p>									
<p>DIISI OLEH WAJIB PAJAK/RETRIBUSI PRIBADI</p>									
<p>1. Nama lengkap : _____</p>									
<p>2. Kewarganegaraan : <input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA</p>									
<p>3. Alamat tempat tinggal</p>									
<p>– Jalan / No. : _____</p>									
<p>– RT/RW/RK : _____</p>									
<p>– Kelurahan : _____</p>									
<p>– Kecamatan : _____</p>									
<p>– Kabupaten : _____</p>									
<p>– Nomor Telepon/HP : _____</p>									
<p>– Kode Pos : <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/></p>									
<p>4. Tanda Bukti Diri : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> PASPOR</p>									
<p>5. No. dan Tgl. Tanda Bukti Diri : _____ (Photo Copy dilampirkan)</p>									
<p>5. No. dan Tgl. Kartu Keluarga : _____ (Photo Copy dilampirkan)</p>									
<p>7. Pekerjaan/Usaha <input type="checkbox"/> Pegawai Negeri <input type="checkbox"/> Pegawai Swasta <input type="checkbox"/> ABRI <input type="checkbox"/> Pemilik Usaha <input type="checkbox"/></p>									
<p>8. Nama Instansi tempat pekerjaan : _____ atau Usaha _____</p>									

*) Coret yang tidak perlu
 MODEL DPD - 01A

Dilanjutkan pada halaman 2

18 2

9. Alamat (dari No. 8) :	
Tulungagung, 20...	
Tanda Tangan :	
Nama jelas :	
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	DIISI PETUGAS PENCATAT DATA
Diterima tanggal	NPWPD yang diberikan :
Nama jelas/NIP	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tanda tangan	
Nama jelas/NIP	
Tanda tangan	

MODEL DPD - 01A

.....✂.....

No. Formulir	
TANDA TERIMA	
Nama	:
Alamat	:
Tulungagung, 20.....	
Yang Menerima	
(.....)	

MODEL DPD - 01A

62 f



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

**FORMULIR PENDAFTARAN
 WAJIB PAJAK BADAN**

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

1. Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
2. Beri tanda \checkmark pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung langsung atau dikirim melalui Pos paling lambat tanggal

DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK BADAN

1. Nama Badan / Mark Usaha :
2. Alamat (Photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)
 - Jalan / No. :
 - RT/RW/RK :
 - Kelurahan :
 - Kecamatan :
 - Kabupaten :
 - Nomor Telepon/HP :
 - Kode Pos :

3. Surat Izin yang dimiliki (Foto Copy Surat Izin harap dilampirkan)
 - Surat Izin No. Tgl.
 - Surat Izin No. Tgl.
 - Surat Izin No. Tgl.
 - Surat Izin No. Tgl.

4. Bidang Usaha (Harap diisi sesuai dengan bidang usahanya)

- Hotel
- Restoran
- Hiburan
- Biro Reklame
- Penyedia Tenaga Listrik
- Pengambilan Meneral Bukan Logam dan Batuan
- Parkir/Penitipan Kendaraan
- Pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah
- Tempat Pakir
- Sarang Burung Walet
- Lainnya yang tidak termasuk bidang tersebut diatas yaitu :

CS Q

KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA	
5. Nama Pemilik/Pengelola	:
6. Jabatan	:
7. Alamat Tempat Tinggal	
- Jalan / No.	:
- RT/RW/RK	:
- Kelurahan	:
- Kecamatan	:
- Kabupaten	:
- Nomor Telepon/HP	:
- Kode Pos	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8. Kewajiban Pajak :	
<input type="checkbox"/> Pajak Hotel dan Restoran	<input type="checkbox"/> Pajak Air Tanah
<input type="checkbox"/> Pajak Hiburan	<input type="checkbox"/> Pajak Sarang Burung Walet
<input type="checkbox"/> Pajak Reklame	
<input type="checkbox"/> Pajak Penerangan Jalan	
<input type="checkbox"/> Pajak Meneral Bukan Logam dan Batuan	
<input type="checkbox"/> Pajak Parkir	
Tulungagung, 20.....	
Tanda tangan :	
Nama jelas :	
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA	
DIISI PETUGAS PENCATAT DATA	
Diterima tanggal	NPWPD yang diberikan :
Nama jelas/NIP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Tanda tangan	
Nama jelas/NIP	
Tanda tangan	

MODEL DPD - 01B

No. Formulir	
TANDA TERIMA	
Nama	:
Alamat	:
Tulungagung, 20.....	
Yang Menerima	
(.....)	

MODEL DPD - 01B

69

C. PERNYATAAN	
<p>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.</p>	
<p>Tulungagung, 20..... Wajib Pajak</p>	
<p>_____ Nama Jelas</p>	
D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BAPENDA	
<p>Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :</p>	
<input type="checkbox"/>	1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Bapenda)
<input type="checkbox"/>	2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)
Diterima tanggal	:
Nama Petugas	:
NIP	: (_____)

MODEL DPD - 02A

..... ✕

<p>No. SPTPD :</p>	
<p><u>TANDA TERIMA</u></p>	
NPWPD	:
Nama	:
Alamat	:
<p>Tulungagung, 20..... Yang Menerima</p>	
<p>(.....)</p>	

MODEL DPD - 02A

CS 2



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK RESTORAN

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN

1. Restoran

No.	Meja yang tersedia	Jumlah kursi	Jumlah pengunjung rata - rata per hari

- Mengenakan kas register
 - Ya
 - Tidak
- Mengadakan pembukuan / pencatatan
 - Ya
 - Tidak

B. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN SELF ASSESMENT

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

99

C. 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.
Tulungagung, 20..... Wajib Pajak
_____ Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BAPENDA
Tata cara penghitungan dan penetapan pajak
<input type="checkbox"/> 1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Bapenda)
<input type="checkbox"/> 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)
Diterima tanggal : _____
Nama Petugas : _____
NIP : _____
(_____)

MODEL DPD - 02AB



No. SPTPD :
<u>TANDA TERIMA</u>
NPWPD :
Nama :
Alamat :
Tulungagung, 20..... Yang Menerima
(.....)

MODEL DPD - 02B

63-4



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK HOTEL DAN RESTORAN

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL

1. Golongan Hotel 01 Hotel Bintang 04 Cottege 07 Losmen
 02 Hotel Melati 05 Rumah Penginapan 08 Gubuk Pariwisata
 03 Pesanggrahan/Villa 06 Motel 09 Wisma Pariwisata
 10. Rumah Kos dengan jumlah Kamar lebih 10 kamar

2. Tarif dan jumlah kamar hotel

No.	Golongan Kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah Kamar

3. Menggunakan kas register 1. Ya
 2. Tidak
4. Mengadakan pembukuan / pencatatan 1. Ya
 2. Tidak

B. DIISI OLEH PENGUSAHA HOTEL SELF ASSESMENT

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

89

1. Restoran

No.	Meja yang tersedia	Jumlah kursi	Jumlah pengunjung rata - rata per hari

2. Mengenakan kas register 1. Ya
2. Tidak
3. Mengadakan pembukuan / pencatatan 1. Ya
2. Tidak

C. DIISI OLEH PENGUSAHA RESTORAN SELF ASSESMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (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 Terhutang (b x c) : Rp.

2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang 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 Terhutang (b x c) : 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.

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

2.9

E. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BAPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :

1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Bapenda)
2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(_____)

MODEL DPD - 02AB



No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

Tulungagung, 20.....

Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 02AB

GA
- 1



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK HIBURAN

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH PENGUSAHA HIBURAN

- Hiburan yang diselenggarakan

01. Totonan film	07. Permainan billard, golf dan bowling
02. Pagelaran kesenian, musik, tari dan/atau busana	08. Pacuan kuda, kendaraan dan permainan ketangkasan
03. Konter kecantikan, binaraga dan sejenisnya	09. Panti pijat, refleksi, mandi uap/spa dan pusat kebugaran (fitness center); dan
04. Pameran	10. Pertandingan olah raga
05. Diskotik, karaoke, klab malam dan sejenisnya	
06. Sirkus, akrobat dan sulap	
- Harga tanda masuk yang berlaku

- Kelas	Rp.
- Kelas	Rp.
- Kelas	Rp.
- 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).
- Jumlah pengunjung rata-rata pada hari biasa : kali
 Jumlah pengunjung rata-rata pada hari libur/minggu : kali
- Jumlah meja / mesin : buah
 (Khusus untuk Bilyard, Permainan Ketangkasan)
- Jumlah kamar / ruangan : buah
 (Khusus untuk Panti Pijat, Mandi Uap/Spa, Karaoke))
- Apakah perusahaan menyediakan karcis bebas (free) kepada orang-orang tertentu :

	<input type="checkbox"/>	1. Ya	2. Tidak
Jika Ya berapa jumlah yang beredar			
- Penjualan karcis dengan mesin tiket 1. Ya 2. Tidak
- Melaksanakan Pembukuan / Pencatatan 1. Ya 2. Tidak

Handwritten signature

B. DIISI OLEH PENGUSAHA HIBURAN SELF ASSEMENT	
1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (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 Terhutang (b x c)	: Rp.
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang 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 Terhutang (b x c)	: Rp.
C. 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.	
	Tulungagung, 20..... Wajib Pajak
	_____ Nama Jelas
D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BAPENDA	
Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :	
1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Bapenda)	
2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)	
Diterima tanggal	:
Nama Petugas	:
NIP	: (_____)

MODEL DPD - 02C

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

Tulungagung, 20.....
Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 02C

69



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK REKLAME

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal (Official Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Judul .....	.....	P M L M T M	.....	s.d.
2.	Jenis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Judul .....	.....	P M L M T M	.....	s.d.
3.	Jenis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Judul .....	.....	P M L M T M	.....	s.d.
4.	Jenis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Judul .....	.....	P M L M T M	.....	s.d.
5.	Jenis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Judul .....	.....	P M L M T M	.....	s.d.

Keterangan :

Jenis Reklame :

- 01 Reklame papan/billord/videotron/megatron dan sejenisnya
- 02 Reklame kain
- 03 Reklame melekat, stiker
- 04 Reklame selebaran
- 05 Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan

Ukuran :

- 06 Reklame udara
 - 07 Reklame apung
 - 08 Reklame suara
 - 09 Reklame film/slide
 - 10. Reklame peragaan
- P = Panjang
 L = Lebar
 T = Tinggi

2. Reklame yang diselenggarakan untuk keperluan Sendiri Pihak Kedua

3. Reklame untuk keperluan Pihak Kedua dengan
 Nilai Kontrak Reklame Rp

49

B. PERNYATAAN
<p>Semua resiko yang mengakibatkan kerugian orang lain baik moril maupun materiil dan kerusakan atau kehilangan pemasangan reklame ditanggung oleh pemasang atau pemohon.</p> <p>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.</p>
Tulungagung, 20..... Wajib Pajak
_____ Nama Jelas

C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BAPENDA
<p>Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Bapenda) 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)</p> <p>Diterima tanggal : Nama Petugas : NIP :</p> <p style="text-align: right;">(_____)</p>

MODEL DPD - 02D



No. SPTPD :
<u>TANDA TERIMA</u>
NPWPD :
Nama :
Alamat :
Tulungagung, 20..... Yang Menerima
(.....)

MODEL DPD - 02D

Handwritten initials or signature



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
 PAJAK PENERANGAN JALAN

N.P.W.P.D

Kepada Yth.

Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH PENGUSAHA HIBURAN

- Asal tenaga listrik
 - PLN
 - Non PLN
- Golongan Tarif
 - Industri/bisnis
 - Rumah tangga
 - Sosial
 - Lainnya
- Voltase
 - 110 Volt
 - 220 Volt
 - Lainnya
- Daya listrik
 - 450 Watt
 - 900 Watt
 - 1300 Watt
 - 1600 Watt
 - 2200 Watt
 - > 2200 Watt
- Tarif listrik per KWH Rp
- 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	Nopember	.....
12	Desember	.....

69

B. DIISI OLEH WP SELF ASSEMENT

1. Jumlah Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak)
 - a. Masa Pajak : Tgl s/d Tgl
 - b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp.
 - c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 - d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.
2. Jumlah Pajak Terhutang 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 Terhutang (b x c) : Rp.

C. 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.

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BAPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :

1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Bapenda)
 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(_____)

MODEL DPD - 02E



No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :
Nama :
Alamat :

Tulungagung, 20.....
Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 02E

6.9



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK MENERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Data obyek pajak

No.	Nama Mineral Bukan Logam dan Batuan (lihat keterangan)	Volume / Tonase (M ³ / Ton)	Harga pasar / nilai standar
1.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
5.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
6.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Keterangan :

- | | |
|-------------------------|--|
| 01 asbes | 18 nitrat |
| 02 batu tulis | 19 oker |
| 03 batu setegah permata | 20 pasir dan kerikil |
| 04 batu kapur | 21 pasir kuarsa |
| 05 batu apung | 22 perlit |
| 06 batu permata | 23 fospat |
| 07 bentonit | 24 talk |
| 08 feldspar | 24 tanah serap (fullers earth) |
| 09 garam batu (helite) | 25 tanah diatone |
| 10 grafit | 26 tawas (alum) |
| 11 granit/andesit | 27 tras |
| 12 gips | 28 yarisif |
| 13 kalsit | 29 zoolit |
| 14 leusit | 30 basal |
| 15 megnesit | 31 trakkit |
| 16 mika | 32 mineral bukan logan dan batuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 17 marmer | |

6, 9

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK SELF ASSEMENT	
1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :	
a. Masa Pajak	: Tgl s/d Tgl
b. Dasar Pengenaan (Nilai Jual)	: Rp.
c. Tarif Pajak (sesuai Perda)	: %
d. Pajak Terhutang (b x c)	: Rp.
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :	
a. Masa Pajak	: Tgl s/d Tgl
b. Dasar Pengenaan (Nilai Jual)	: Rp.
c. Tarif Pajak (sesuai Perda)	: %
d. Pajak Terhutang (b x c)	: Rp.
C. 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.	
Tulungagung, 20..... Wajib Pajak	
_____ Nama Jelas	
D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BAPENDA	
Tata cara penghitungan dan penetapan yang dikehendak	
<input type="checkbox"/>	1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Bapenda)
<input type="checkbox"/>	2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)
Diterima tanggal	:
Nama Petugas	:
NIP	: (_____)

MODEL DPD - 02F

No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

Tulungagung, 20.....
Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 02F



SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK PARKIR

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Official Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

- Tempat usaha
 - Luas tempat usaha : m²
- Harga karcis penitipan/parkir
 - Mobil : Rp.
 - Sepeda Motor : Rp.
 - Sepeda : Rp.
- Jam operasional : jam
- Jumlah penitipan/parkir rata-rata pada hari biasa : orang
 - Mobil : kendaraan
 - Sepeda Motor : kendaraan
 - Sepeda : kendaraan
- Jumlah penitipan/parkir rata-rata pada hari libur/minggu : orang
 - Mobil : kendaraan
 - Sepeda Motor : kendaraan
 - Sepeda : kendaraan
- Penjualan karcis/tanda dengan mesin tiket
 - Ya
 - Tidak
- Melaksanakan Pembukuan / Pencatatan
 - Ya
 - Tidak

89

B. DIISI OLEH WAJIB PAJAK SELF ASSEMENT

1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (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 Terhutang (b x c) : Rp.
2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang 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 Terhutang (b x c) : Rp.

C. 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.

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BAPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :

1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Bapenda)
 2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :

Nama Petugas :

NIP :

(_____)

MODEL DPD - 02G



No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :

Nama :

Alamat :

Tulungagung, 20.....
Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 02G



SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
 PAJAK AIR TANAH

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal (Official Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Jenis sumber air 01 Mata Air
 02 Bukan Mata Air

2. Lokasi sumber air :

3. Peruntukan 01 Non Niaga
 02 Niaga
 03 Industri dg Bahan Baku Air
 04 PDAM

4. Volume air yang diambil : m³
 (Lampiran rincian jumlah pengambilan dari tiap-tiap lokasi sumber air)

5. Penunjukan Meter Air

a. Bulan ini : M³
 b. Bulan Lalu : M³
 c. Volume Air : M³

6. Bukan Meter Air

a. Debit Air : Lt/detik
 b. Penggunaan 1 hari : Jam
 c. Penggunaan 1 bulan : Hari

$$\frac{\text{.....} \times \text{.....} \times 3.600 \times \text{M}^3}{1.000}$$

= M³

69

B. 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.

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BAPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :

1. Official Assesment (dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat Bapenda)
2. Self Assesment (menghitung dan menetapkan pajak sendiri)

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP :

(_____)

MODEL DPD - 02H



No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :
Nama :
Alamat :

Tulungagung, 20.....
Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 02H



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

No. SPTPD :
 Masa Pajak :
 Tahun Pajak :

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK SARANG BURUNG WALET

N.P.W.P.D

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Tulungagung
 di TULUNGAGUNG

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CETAK.
- Beri nomor pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah diisi dan ditanda tangani, harap diserahkan kembali kepada Badan Pendapatan Kabupaten Tulungagung paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya (Self Assesment)
- Keterlambatan Penyerahan dari tanggal tersebut diatas akan dilakukan Penetapan Secara Jabatan untuk WP yang berdasarkan Official Assesment dan Denda untuk WP yang berdasarkan Self Assesment.

A. DIISI OLEH PENGUSAHA SARANG BURUNG WALET

- Tempat usaha / Gedung
 - Luas tempat usaha / gedung : m²
- Populasi burung
 - Walet sarang putih : pasang
(collocalia fuchliap)
 - Walet sarang hitam : pasang
(collocalia maxina)
 - Walet gunung/seriti : pasang
(collocalia esculanta)
 - Marga collocalia lainnya : pasang
- Hasil perolehan sarang burung walet
 - Walet sarang putih : kg x harga jual Rp = Rp
 - (collocalia fuchliap)
 - Walet sarang hitam : kg x harga jual Rp = Rp
 - (collocalia maxina)
 - Walet gunung/seriti : kg x harga jual Rp = Rp
 - (collocalia esculanta)
 - Marga collocalia lainnya : kg x harga jual Rp = Rp

JUMLAH = Rp

B. DIISI OLEH PENGUSAHA SARANG BURUNG WALET SELF ASSEMENT

- Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) :
 - Masa Pajak 3 (tiga) bulan kalender : Tgl s/d Tgl
 - Dasar Pengenaan (Jumlah Nilai Jual yang diterima) : Rp
 - Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
 - Pajak Terhutang (b x c) : Rp

63 9

2. Jumlah Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen) :

- a. Masa Pajak 3 (tiga) bulan kalender : Tgl s/d Tgl
- b. Dasar Pengenaan (Jumlah Nilai Jual yang diterima) : Rp.
- c. Tarif Pajak (sesuai Perda) : %
- d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp.

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi - sanksi 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.

Tulungagung, 20.....
Wajib Pajak

Nama Jelas

D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA BAPENDA

Tata cara penghitungan dan penetapan pajak :

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

Diterima tanggal :
Nama Petugas :
NIP : (_____)

MODEL DPD - 021



No. SPTPD :

TANDA TERIMA

NPWPD :
Nama :
Alamat :

Tulungagung, 20.....
Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 021

29

KARTU DATA

PAJAK HOTEL DAN RESTORAN

Tahun Pajak :

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"/>	<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"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

A. Obyek Hotel

1. Golongan Hotel 01 Hotel Bintang 04 Cottege 07 Losmen
02 Hotel Melati 05 Rumah Penginapan 08 Gubuk Pariwisata
03 Pesanggrahan/Villa 06 Motel 09 Wisma Pariwisata
10. Rumah Kos dengan jumlah Kamar lebih 10 kamar

No.	Golongan Kamar	Tarif (Rp.)	Jumlah Kamar

B. Obyek Restoran

No.	Jumlah Meja	Jumlah kursi	Jumlah tamu per hari

C. Diisi untuk Obyek Hotel dan Restoran

1. Menggunakan kas register 1. Ya 2. Tidak
2. Mengadakan pembukuan / pencatatan 1. Ya 2. Tidak
3. Jumlah Pembayaran dan setoran yang dilakukan

No.	Tanggal	Masa	Jumlah Pembayaran (Rp)	Setoran (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengembangan PAD

Dibuat oleh :
Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan

(.....)
NIP

(.....)
NIP

KARTU DATA

PAJAK HIBURAN

Tahun Pajak :

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

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

1. Hiburan yang diselenggarakan

- | | |
|---|--|
| 01. Totonan film | 06. Sirkus, akrobat dan sulap |
| 02. Pagelaran kesenian, musik, tari dan/atau busana | 07. Permainan billard, golf dan bowling |
| 03. Konter kecantikan, binaraga dan sejenisnya | 08. Pacuan kuda, kendaraan dan permaikan ketangkasan |
| 04. Pameran | 09. Panti pijat, refleksi, mandi uap/spa dan pusat kebugaran (fitness center); dan |
| 05. Diskotik, karaoke, klab malam dan sejenisnya | 10. Pertandingan olah raga |

2. Tarif fasilitas dan waktu pertunjukan :

2.1 Untuk Pertunjukan film, kesenian dan sejenisnya, pagelaran musik dan tari :

- a. Jumlah kursi = buah
- b. Jumlah pertunjukan / hari = kali
- c. Tarif / HTM = Rp

2.2 Untuk Bilyard dan Permainan Ketangkasan

- a. Jumlah meja / mesin = buah
- b. Tarif per meja / game = Rp
- c. Rata-rata kegiatan / hari = jam

2.3 Untuk Panti Pijat, Karaoke, Mandi Uap

No.	Kelas Kamar	Jml Kamar	Tarif (Rp)	Rata-rata tamu / hari

2.4 Untuk Diskotik, Klab Malam, Pertunjukan Olah Raga

- a. Jumlah Pengunjung per hari = orang
- b. Tarif atau Harga Tanda Masuk = Rp

3. Jumlah Pembayaran Setoran yang dilakukan :

No.	Tanggal	Masa	Jumlah Pembayaran (Rp)	Setoran (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengembangan PAD

(.....)
NIP

Dibuat oleh :
Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan

(.....)
NIP

KARTU DATA

PAJAK PENERANGAN JALAN

Tahun Pajak :

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

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

1. Asal tenaga listrik : 1. PLN 2. Non PLN
2. Golongan tarif : 1. Industri 2. Rumah Tangga 3. Sosial
3. Volume : 1. 110 V 2. 450 V 3. 900 V
1. 1600 V 2. 2200 V 3. > 2200 V

4. Penggunaan listrik dan setoran yang dilakukan

No	Tanggal	Masa	Jml KWH terpakai	Setoran (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengembangan PAD

(.....)
NIP

Dibuat oleh :
Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan

(.....)
NIP

69

KARTU DATA

PAJAK MENERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

Tahun Pajak :

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

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

A. Data Obyek Pajak

No	Nama Galian	Sumber Pengambilan	Harga Pasar / Nilai Standard (Rp) / M ³
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

Keterangan :

01 asbes	10 grafit	19 oker	27 tras
02 batu tulis	12 gips	20 pasir dan kerikil	28 yarisif
03 batu setegah permat	11 granit/andesit	21 pasir kuarsa	29 zoolit
04 batu kapur	13 kalsit	22 perlit	30 basal
05 batu apung	14 leusit	23 phospat	31 trakkit
06 batu permata	15 megnesit	24 talk	32 mineral bukan logam dan batuan
07 bentonit	16 mika	24 tanah serap (fullers earth)	lainnya sesuai dengan ketentuan
08 feldspar	17 marmer	25 tanah diatone	peraturan perundang-undangan
09 garam batu (helite)	18 nitrat	26 tawas (alum)	

B. Voleume / Tonase dan Setoran yang dilakukan

No	Tanggal	Masa	Volume / Tonase (M ³ / Ton)	Setoran (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengembangan PAD

(.....)
NIP

Dibuat oleh :
Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan

(.....)
NIP

KARTU DATA

PAJAK AIR TANAH

Tahun Pajak :

N. P. W. P. D

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

1. Jenis sumber air : 1. Mata air 2. Bukan mata air

2. Lokasi sumber air : 1.
2.

2. Lokasi sumber air : 1. Non niaga 3. Industri dengan bahan baku air
2. Niaga 2. PDAM

4 Volume pemakaian dan setoran yang dilakukan

No	Tanggal	Masa Pajak	Volume Pengambilan (M ³)	Setoran (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengembangan PAD

(.....)
NIP

Dibuat oleh :
Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan

(.....)
NIP

KARTU DATA
PAJAK SARANG BURUNG
Tahun Pajak :

N. P. W. P. D

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

1. Tempat usaha
- Luas tempat usaha : m²
2. Populasi burung
- Walet sarang putih : pasang
(collocalia fuchliap)
- Walet sarang hitam : pasang
(collocalia maxina)
- Walet gunung/seriti : pasang
(collocalia esculanta)
- Marga collocalia lainnya : pasang

3. Volume Pengambilan Sarang Burung Walet dan Setoran yang dilakukan

No	Tanggal	Masa Pajak	Volume Pengambilan (M ³)	Setoran (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengembangan PAD

Dibuat oleh :
Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan

(.....)
NIP

(.....)
NIP



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. A. Yani Timur No 37 Telp. 0355-320098
TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

KARTU NPWRD

No. reg :

Nama :

Alamat :

NPWRD :

Tulungagung,

a.n. BUPATI TULUNGAGUNG
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

.....
NIP

..... Pada halaman belakang

PERHATIKAN

1. Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang agar segera melaporkannya ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung.
2. Kartu ini hendaknya dibawa apabila Saudara akan melakukan transaksi Pajak Daerah.
3. Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung.

69



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Tulungagung, 20...

Nomor :
 Sifat : Segera
 Lampiran :
 Perihal : Teguran untuk Memasukkan SPTPD

Kepada
 Yth. Sdr.

 di

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum memasukkan SPTPD yang telah Saudara terima untuk diisi.

Maka dengan ini kami minta agar Saudara menyerahkan kembali SPTPD paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima Surat ini.

Apabila Surat Teguran ini tidak juga Saudara indahkan, maka kami akan melakukan Penetapan atas Obyek Pajak yang Saudara miliki secara Jabatan, yang akan merugikan Saudara sendiri.

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

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PAD

(.....)
 NIP

TANDA TERIMA

NPWPD :
 Nama :
 Alamat :

Tulungagung,
 Yang Menerima

(.....)

89



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Tulungagung, 20...

Nomor :
 Sifat : Penting
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Pemeriksaan

Kepada
 Yth. Sdr. Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kabupaten Tulungagung
 di
TULUNGAGUNG

Berdasarkan Surat Tugas Pemeriksaan Nomor :/...../105/20.....
 tanggal, kami telah membukukan Pemeriksaan Lapangan

No.	Nama, NPWPD dan Alamat	Obyek dan Tujuan Pemeriksaan	No. Lampiran	Catatan

Adapun pemeriksaan yang telah kami lakukan terlampir.
 Demikian untuk menjadikan maklum atas perhatiannya.

Mengetahui
 a.n. Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kepala Bidang Pengembangan PAD

Wajib Pajak

Petugas Pemeriksaan

.....
 Pangkat
 NIP.

.....
 Pangkat
 NIP.



TANDA TERIMA

NPWPD :
 Nama :
 Alamat :

Tulungagung,
 Yang Menerima

(.....)

69

15

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320099 TULUNGAGUNG</p>	<p align="center">NOTA PERHITUNGAN PAJAK DAERAH</p> <p align="center">MASA PAJAK : TAHUN</p> <p> <input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> STPD <input type="checkbox"/> SKPDKB <input type="checkbox"/> SKPDT <input type="checkbox"/> SKPDKBT <input type="checkbox"/> SKPDN </p>	<p>Nomor Nota Perhitungan :</p> <p>Nomor SPTPD yang dikirim :</p>
--	--	---

Nama : Alamat : NPWRD:

A. SELF ASSESMENT

No.	Jenis Pajak	Ayat	Uraian	Tarif Rp.	Jumlah Pajak Terhutang Rp.	Setoran yang Diperhitungkan Rp.	Kurang / Lebih Rp.	Sanksi Administrasi			Setoran yang Diperhitungkan Rp.
								Kenaikan Rp	Denda Rp	Bunga Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12(8+9+10+11)
JUMLAH											

Jumlah Dengan Huruf : (.....)

B. OFFICIAL ASSESMENT

No.	Jenis Pajak	Ayat	DASAR PENGENAAN		TARIF	KETETAPAN	Sanksi Administrasi			Setoran yang Diperhitungkan Rp.
			URAIAN	Banyaknya/Nilai			Kenaikan Rp	Denda Rp	Bunga Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11(7+8+9+10)
JUMLAH										

Jumlah Dengan Huruf : (.....)

Mengetahui
 a/n. Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kepala Bidang Pengembangan PAD


Tulungagung,20.....
 Kepala Sub Bidang Penetapan dan Pemeriksaan

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu
 MODEL DPD - 08

CONTOH BLANGKO NOTA PERHITUNGAN RETRIBUSI DAERAH

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098 TULUNGAGUNG		NOTA PERHITUNGAN RETRIBUSI DAERAH MASA RETRIBUSI : TAHUN SKRD SKRDT STRD				Nomor Nota Perhitungan : Nomor SPTRD yang dikiri :				
Nama :		Alamat :		NPWRD: <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"/>						
No.	Jenis Retribusi	Ayat	DASAR PENGENAAN		TARIF	KETETAPAN	Sanksi Administrasi			JUMLAH
			URAIAN	Banyaknya/ Nilai			Kenaikan	Denda	Bunga	
1	2	3	4	5	6	7 (5x6)	8	9	10	11 (7+8+9+10)
JUMLAH										

Jumlah Dengan Huruf : (.....)

Mengetahui
 a/n. Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kepala Bidang

Tulungagung,20.....
 Kepala Penghitungan

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu
 MODEL DPD - 09



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SKPDKB

(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR)
 Masa Pajak :
 Tahun :

No. Urut

Nama :
 Alamat :
 NPWPD :
 Tgl jatuh tempo :

I. Berdasarkan Pasal 96 Peraturan Daerah No. 16 Tahun 2010 sebagaimana beberapakali diubah terakhir dengan Perda Nomor 7 Tahun 2019 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Kode Rek :

Nama Pajak :

II. Dari Pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Dasar pengenaan Rp.
2. Pajak yang terutang Rp.
3. Kredit Pajak :
 - a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya : Rp.
 - b. Setoran yang dilakukan Rp.
 - c. Lain-lain Rp. _____
 - d. Jumlah yang dapat kreditkan (a + b + c) Rp. _____
4. Jumlah kekurangan Pembayaran pokok pajak (2 - 3d) Rp.
5. Sanksi administrasi :
 - a. Bunga (Psi 96 (2)) Rp.
 - b. Kenaikan (Psi 96 (5)) Rp. _____
 - c. Jumlah sanksi administrasi (a + b) Rp. _____
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c) Rp. _____

Dengan huruf

PERHATIAN

1. Harap penyetoran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan (BP) Badan Pendapatan Daerah atau Kas Daerah (Bank Jatir dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKB ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan

Tulungagung, 20...

a.n. Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kepala Bidang Pengembangan PAD

 NIP.

MODEL DPD-10D



SKPDKB

TANDA TERIMA

NPWPD :
 Nama :
 Alamat :

Tulungagung, 20.....

Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 10D



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SKPDKBT

(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TABAHAN)

Masa Pajak :
 Tahun :

No. Urut

--	--	--	--

Nama :
 Alamat :
 NPWPD :

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

--	--

--	--	--

 Tgl jatuh tempo :

I. Berdasarkan Pasal 96 Peraturan Daerah No. 16 Tahun 2010 sebagaimana beberapakali diubah terakhir dengan Perda Nomor 7 Tahun 2019 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Kode Rek :

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

Nama Pajak :

II. Dari Pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas penghitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

- | | |
|--|-----------|
| 1. Dasar pengenaan | Rp. |
| 2. Pajak yang terutang | Rp. |
| 3. Kredit Pajak : | |
| a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya : | Rp. |
| b. Setoran yang dilakukan | Rp. |
| c. Lain-lain | Rp. _____ |
| d. Jumlah yang dapat kreditkan (a + b + c) | Rp. _____ |
| 4. Jumlah kekurangan Pembayaran pokok pajak (2 - 3d) | Rp. |
| 5. Sanksi administrasi : | |
| a. Bunga (Psl 96 (2)) | Rp. |
| b. Kenaikan (Psl 96 (3)) | Rp. _____ |
| c. Jumlah sanksi administrasi (a + b) | Rp. _____ |
| 6. Jumlah yang masih harus dibayar (4 + 5c) | Rp. _____ |

Dengan huruf

--

PERHATIAN

1. Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara Penerimaan (BP) Badan Pendapatan Daerah atau Kas Daerah (Bank Jatim) dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
2. Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKBT ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % per bulan

Tulungagung, 20.....

a.n. Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kepala Bidang Pengembangan PAD

 NIP.

MODEL DPD-10E

TANDA TERIMA

NPWPD :
 Nama :
 Alamat :

Tulungagung, 20.....

Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 10E



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SKRDLB

(SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR)

Masa Retribusi :
 Tahun :

No. Urut

--	--	--	--

Nama :
 Alamat :
 NPWPD :

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

--	--

--	--	--

 Tgl Jatuh Tempo :

I. Berdasarkan Pasal 96 Peraturan Daerah No. 16 Tahun 2010 sebagaimana beberapakali diubah terakhir dengan Perda Nomor 7 Tahun 2019 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :

Ayat Retribusi :

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

Nama Retribusi :

II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang lebih bayar yang seharusnya tidak terutang adalah sebagai berikut:

- | | | |
|--|-----|-----|
| 1. Dasar Pengenaan | Rp. | |
| 2. Retribusi yang terhutang | Rp. | |
| 3. Kredit Retribusi: | | |
| a. Setoran | Rp. | |
| b. Lain - lain | Rp. | |
| c. Dikurangi kompensasi kelebihan ketahuan yang akan datang / hutang retribusi | Rp. | |
| d. jumlah retribusi yang dapat dikreditkan (a+b+c) | Rp. | |
| 4. Jumlah kelebihan pembayaran Pokok Retribusi (3d- | | Rp. |
| 5. Sanksi administrasi : | | |
| a. Bunga (Psl 9(1)) | Rp. | |
| b. Kenaikan (Psl 9(5)) | Rp. | |
| c. Jumlah sanksi administrasi (a+b) | Rp. | |
| 6. Jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terutang (4+5c) | | Rp. |

Dengan Huruf

--

PERHATIAN

Pengembalian Kelebihan Retribusi dilakukan pada Kas Daerah dengan menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan Retribusi (SPMKR) dan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU)

Tulungagung, 20.....

a.n. Kepala Badan Pendapatan Daerah
 Kepala Bidang Pengembangan PAD

NIP. _____

MODEL DPD-10F



No. SKRDLB

TANDA TERIMA

NPWPD :
 Nama :
 Alamat :

Tulungagung, 20.....

Yang Menerima

(.....)

MODEL DPD - 10F

69



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
 TULUNGAGUNG

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PENYETORAN UANG

Tahun Anggaran/.....

Bulan :

PENERIMAAN

PENYETORAN UANG

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah bulan ini	Jumlah s/d bulan yll	Jumlah s/d bulan ini	Keterangan	No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah bulan ini	Jumlah s/d bulan yll	Jumlah s/d bulan ini	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH PENERIMAAN							JUMLAH PENYETORAN						
SISA S/D BULAN INI												Rp.	

Mengetahui
 Sekretaris Badan Pendapatan Daerah

Tulungagung,20.....
 Bendaharawan Penerima,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran :
Perihal : Permohonan Angsuran

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Tulungagung
di
TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :
Telp.

bertindak untuk dan atas nam :

Nama / Merk Usaha :
NPWPD :
Alamat :
Telp.

mengakui masih mempunyai hutang pajak/retribusi atas SKPD/SKPDKB/
SKPDKBT/STPD/ *) bulan No. Urut
..... berjumlah Rp

Dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya hutang pajak
tersebut 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.

Hormat saya,

PEMOHON

.....

*) Coret yang tidak perlu

us 2

Tulungagung, 20...

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran :
Perihal : Permohonan Penundaan
Pembayaran

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Tulungagung
di
TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :
.....Telp.

bertindak untuk dan atas nam:

Nama / Merk Usaha :
NPWPD :
Alamat :
.....Telp.

Dengan ini saya mengajukan permohonan penundaan pembayaran atas SKPD/SKPDKB/SKPKBT *) dengan nomor urut yang akan jatuh tempo pada tanggal Agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang / ditunda hingga tanggal

Alasan pengajuan permohonan angsuran ini :

.....
.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Hormat saya,

PEMOHON

.....

*) Coret yang tidak perlu

69 9



SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NPWPD :
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 Ketetapan yang telah diterima :

- a. SKPD No. tgl. Rp.
- b. SKPDKB No. tgl. Rp.
- c. SKPDKBT No. tgl. Rp.
- d. STPD No. tgl. Rp.
- e. SKRD No. tgl. Rp.
- f. SKRDT No. tgl. Rp.
- g. STRD No. tgl. Rp.

Rp.

Pembayaran angsuran

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

2. Jika pernyataan pembayaran pada sub I diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

Tulungagung,20.....

Mengetahui dan menyetujui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

Yang berjanji,

.....
NIP.

.....



SURAT PERSETUJUAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Alamat :

bertindak dan atas nama :

Nama :
 NPWPD/NPWRD :
 Alamat :

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran hutang tanggalterhadap SKPD/SKPD/DT/SKPDKB/SKPDKBT/SKRD/SKRDT *) 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.

Tulungagung,20.....

Mengetahui dan menyetujui,
 Kepala Badan Pendapatan Daerah

Pemohon,

.....
 NIP.

.....

*) Coret yang tidak perlu

CS 9



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.

Tulungagung, 20.....

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

(.....)
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

Tulungagung,20.....

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

Kepada
Yth. Bapak Bupati Tulungagung
c/q. Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Tulungagung
di
TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan 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/SKPDT/SKPKB/SKPKBT/SKPDN/
SKPDLB/SPTPD/SKRD/SKRDT/STRD *) No bulan
tahun

Jumlah Rp.

Dengan alasan
.....
.....

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

Hormat kami,

Pemohon

.....

*) Coret yang tidak perlu



SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
 NOMOR :

Tentang :

PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN DAN
 PENGHPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Membaca : Surat Permohonan Nomor
 tanggal
 Atas Nama :
 Alamat :
 NPWPD :

Menimbang :
 Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
 PERTAMA : Menerima Surat Permohonan Nomor
 tanggal
 Atas Nama :
 Alamat :
 NPWPD :
 Berhubung

- KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah
 dibetulkan sebagaimana terlampir
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini
 akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan :
 pada :

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TULUNGAGUNG

.....
 Pangkat

NIP.



SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
 NOMOR :

Tentang :

PENOLAKAN PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KEBERATAN DAN
 PENGHPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

Membaca : Surat Permohonan Nomor
 tanggal
 Atas Nama :
 Alamat :
 NPWPD/NPWRD

Menimbang :
 Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
 PERTAMA : Menolak Surat Permohonan Nomor
 tanggal
 Atas Nama :
 Alamat :
 NPWPD
 Berhubung

KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah
 KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini
 akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan :
 pada :

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TULUNGAGUNG

.....
 Pangkat

NIP.

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH

Bulan :

Tahun :

No.	Kode Rekening	URAIAN PENERIMAAN	TARGET	REALISASI			%	SISA	KETERANGAN
				S.D. BULAN LALU	BULAN INI	S.D. BULAN INI			

Tulungagung, 20.....

NIP. _____

6/2



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098

TULUNGAGUNG

LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI

NOMOR :

Berdasarkan Surat Tugas Penelitian/Pemeriksaan Wajib Pajak

Nomor : Tanggal

telah melakukan Penelitian / Pemeriksaan terhadap :

I. WAJIB PAJAK

- 1. Nama / Merk Usaha :
- 2. NPWPD/NPWRD *) :
- 3. Alamat :
- 4. Nama Pemilik/Pengelola :
- 5. Alamat :

II. OBYEK PAJAK

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

III. LAIN - LAIN

- 1.
- 2.
- 3.

Konfirmasi atas Kebenaran
Wajib Pajak

.....

Tulungagung, 20.....

Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

69

Tulungagung,20.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Keberatan

Kepada Yth.
Yth. Bapak Bupati Tulungagung
c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Tulungagung
di
TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik / Pengelola :

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama

Nama / Merk Usaha :

NPWPD/NPWRD :

Alamat :

..... Telp.

Kami mengajukan Surat Permohonan Keberatan Pajak *) atas SKPD /
SKPDT / SKPDKB / SKPDKBT / SKPDN / SKPDLB / SPTPD *) No
bulan Tahun
Jumlah Rp.
Dengan alasan

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

Hormat kami,
Pemohon

.....

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
 NOMOR :

Tentang :
 KEBERATAN PAJAK

Membaca : Surat Permohonan Keberatan Nomor
 Tanggal :
 Atas Nama :
 Alamat :

NPWPD

Menimbang :
 Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Surat Ketetapan
 Nomor Urut :
 Tahun / Bulan :
 Nama/Merk Usaha :
 Alamat :

NPWPD

Nama Pemilik / Pengelola :
 Semula ditetapkan : Rp.
 Dikurangi (ditambah) dengan sejumlah : Rp.
 Besarnya Ketetapan menjadi : Rp.

Dengan huruf :

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

Ditetapkan :
 pada :

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TULUNGAGUNG

.....
 Pangkat

NIP.

68 q



SURAT KEPUTUSAN
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
 NOMOR :

Tentang :
 PENOLAKAN KEBERATAN

Membaca : Surat Permohonan Keberatan Nomor
 Tanggal :
 Atas Nama :
 Alamat :
 NPWPD

Menimbang :
 Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Menolak Surat Permohonan Keberatan Nomor :
 Tanggal :
 Atas nama :
 Alamat :
 NPWPD

Berhubung

- KEDUA : Memenuhi pembayaran sesuai dengan Surat Ketetapan yang telah diterima.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan :
 pada :

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TULUNGAGUNG

.....
 Pangkat
 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Tulungagung, 20...

Nomor :
 Sifat : **Segera**
 Lampiran :
 Perihal : T e g u r a n

Kepada
 Yth. Sdr.

 di

SURAT TEGURAN

NPWPD :

Menurut pembukuan kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan Pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun	Nomor & Tanggal SKPD,SKPDT,SKPDKB, SKPDKBT,STPD SK. Keberatan, SK. Pembetulan, SK. Putusan Banding *)	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan Rp.
			Jumlah	

Dengan Huruf : (.....)

Untuk mencegah tindakan penagihan dengan Surat Paksa berdasarkan Undang - Undang Nomor 19 Tahun 1997, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah Tunggakan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran ini.

Dalam hal saudara telah melunasi Tunggakan tersebut diatas, diminta agar Saudara segera melaporkan kepada kami (Seksi Penagihan).

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 7 (TUJUH) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI, SESUDAH BATAS WAKTU ITU TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENYERAHAN SURAT PAKSA. (KEP. MENDAGRI NO. 170 TAHUN 1997)

Tulungagung, 20.....

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan

.....
 NIP.

*) Coret yang tidak perlu

69

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... atas permintaan Kepala Badan Pendapatan Daerah yang beralamat di Jl..... Saya Juru Sita Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah..... yang beralamat di il

MEMBERITAHUKAN DENGAN RESMI

Kepada Saudara
Bertempat tinggal di..... berkedudukan sebagai..... Surat Paksa disebaliknya ini tertanggal dan saya, Juru Sita Daerah, berdasarkan Kekuatan Surat Paksa tersebut memerintahkan kepada Penanggung Pajak supaya dalam waktu 2 x 24 jam ; memenuhi Isi Surat Paksa, oleh karena itu harus menyetor ke BKP Bapenda atau Bank Pembangunan Daerah sebanyak Rp. dengan tidak mengurangi kewajiban untuk membayar biaya-biaya Penagihan ini dan biaya selanjutnya, dan jika tidak membayar dalam waktu yang telah ditentukan, maka harta bendanya baik yang berupa barang yang bergerak maupun barang-barang yang tidak bergerak akan di Sita dan di jual di muka umum dan hasil penjualannya digunakan untuk membayar Hutang Pajak, Denda, Bunga dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan

Surat Paksa ini dapat dilanjutkan dengan tindakan PENYANDERAAN.

Saya, Juru Sita Pajak Daerah, telah menyerahkan salinan Surat Paksa ini kepada Wajib Pajak / Penanggung Pajak, dan saya lakukan di tempat tinggal / kedudukan orang pribadi / badan yang menanggung Pajak.

Penyerahan salinan Surat Paksa ini dilakukan kepada bertempat tinggal di..... disebabkan.....

Yang menerima Salinan Surat Paksa,

Juru Sita Pajak Daerah,

(.....)

Jabatan :

(.....)

NIP.

Biaya pelaksanaan Surat Paksa sebagai beriku :

1. Biaya harian Juru Sita Rp.
 2. Biaya Perjalanan Rp.
- Jumlah Rp.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Kepada Yth.
 Kepala Daerah

di

LAPORAN PELAKSANAAN SURAT PAKSA
NOMOR :

I. Nama WP/ Penanggung Pajak :
 NPWPD :
 Alamat :

II. Pelaksanaan

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

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. dan Tgl SKPD/STPD/SKPKDB SKPKDBT/SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*)	Jumlah Pajak yang masih harus dibayar	Jumlah Pajak yang telah dibayar		Jumlah Pajak yang Masih harus dibayar	
				Menurut Surat Kuasa	menurut wajib pajak	Menurut Surat Paksa	menurut wajib pajak

III. Data mengenai Wajib Pajak / Penanggung Pajak

A. Pengajuan / penyelesaian Surat Keberatan

Jenis Pajak	Tahun Pajak	No. dan Tgl SKPD/STPD/SKPKDB SKPKDBT/SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding*)	Tanggal Surat Keberatan	Penyelesaian Surat Keberatan		
				Tanggal	Diterima/ ditolak	Tunggakan

B. Objek Sita

1. Jenis Barang Bergerak Terletak di : Taksiran harga
 _____ _____ Rp. _____
 _____ _____ Rp. _____

1. Jenis barang tidak bergerak Terletak di : Taksiran harga
 _____ _____ Rp. _____
 _____ _____ Rp. _____

Kesan-kesan dan usul juru sita

Mengetahui,

Tulungagung, 20.....

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan

JURU SITA PAJAK DAERAH

NIP.

NIP.

*) Coret yang tidak perlu
 MODEL DPD - 31



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Kepada Yth.
 Kepala Daerah

.....
 di

SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN PENYITAAN
NOMOR :

Oleh karena Wajib Pajak / Penanggung Pajak :

Nama WP/Penanggung Pajak :

NPWD :

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

Nama :
 NIP :
 Jabatan : Juru Sita Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Tingkat

Untuk melaksanakan penyitaan barang-barang (barang bergerak dan atau barang tidak bergerak) milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak, baik yang berada di tempat Wajib Pajak maupun yang berada ditangan orang lain.

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

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

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI
 DALAM WAKTU 14 (EMPAT
 BELAS) HARI SETELAH
 DILAKSANAKAN PENYITAAN
 SESUDAH BATAS WAKTU
 ITU KAMI AKAN
 MENGAJUKAN PERMINTAAN
 KEPADA BADAN URUSAN
 PIUTANG DAN LELANG
 NEGARA AGAR BARANG-
 BARANG YANG TELAH
 DISITA DIJUAL DIMUKA
 UMUM.
 (Pasal 26 UU. 19 Tahun 1997)

Tulungagung,
 a.n.....
KEPALA DAERAH
 TINGKAT
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

(.....)
 NIP.

lg



BERITA ACARA PELAKSANAAN SITA

NOMOR :

Pada hari ini Tanggal bulan Tahun Atas kekuatan Surat Perintah melakukan Penyitaan Kepala Badan Pendapatan Daerah Tulungagung Nomor..... Tanggal yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah dalam hal ini memilih domisili di kantornya di jl..... berdasarkan Surat Paksa yang dikeluarkan pada tanggal Nomor yang telah diberitahukan dengan resmi kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang disebut dibawah ini, maka saya Juru Sita Pajak Daerah, bertempat tinggal di jl..... dengan dibantu 2 (dua) orang Saksi Warga Negara Indonesia, yang telah mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau yang telah dewasa dan dapat dipercaya yaitu :

1. Pekerjaan
2. Pekerjaan

Telah datang di rumah / Perusahaan Wajib Pajak / Penanggung Pajak

Nama WP/ Penanggung Pajak :
 NPWPD :
 Alamat :

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

Jenis Pajak	Jumlah Pajak yang masih harus dibayar

Surat Perintah melakukan Penyitaan telah dilaksanakan dengan hasil sebagai berikut :

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

Penyitaan tidak dapat dilaksanakan karena :

Wajib Pajak	Juru Sita,
.....
Saksi-saksi	NIP.
1. .... (.....)	.....
2. .... (.....)	.....

LAPORAN PELAKSANAAN PENYITAAN

No	Wajib Pajak		Surat Teguran Nomor / Tanggal	Surat Paksa			Surat Paksa Yang dilanjutkan dengan Perintah Sita			Pembayaran Tunggakan akibat Penyitaan	
	Nama dan Alamat	NPWPD		Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda	Tanggal	Tunggakan Pajak dan Denda
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

Tulungagung,20.....
Juru Sita Pajak Daerah

.....
NIP.

model DPD 34

.....
NIP.

Handwritten signature



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355 - 320098
 TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

Tulungagung,20.....

Nomor :
 Perihal : **Pencabutan sita**

Kepada Yth.
 Nama :
 NPWPD :
 Alamat :
 di

Berhubung Saudara telah melunaskan Tunggakan-tunggakan Pajak, maka penyitaan atas barang milik Saudara yang telah dilakukan pada tanggal dengan ini DICABUT.

Demikian agar dimaklumi.

a/n
 KEPALA DAERAH TINGKAT
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERA

.....
 NIP.....

- Tindakan :
1. Kepala Seksi Penagihan
 2. Juru Sita

MODEL DPD 36

Handwritten initials or signature



Kepada Yth.

.....

Di.....

SURAT PENCABUTAN PENGUMUMAN LELANG

Nomor :

Oleh karena Saudara telah melunasi hutang Pajak Daerah sesuai dengan Surat Pencabutan Penyitaan Tanggal, Nomor :, maka dengan ini kami MENCABUT Pengumuman Lelang.

Tulungagung,, 20...

a/n

KEPALA DAERAH TINGKAT

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

.....

NIP.....

Tindasan :

1. Kepala Seksi Penagihan
2. Juru Sita Pajak Daerah
3. BUPLN

MODEL DPD 37

CS 2



BERITA ACARA PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
 berdasarkan Surat Perintah Kepala Daerah Tingkat Tanggal
 Bulan Tahun Nomor yang bertindak untuk dan atas nama
 Pemerintah Daerah Tingkat dalam hal ini memiliki domisili di kantor
 dengan alamat jl dan berdasarkan Surat Pencabutan Penyitaan dan Berita
 Acara Sita yang telah dibuat, maka saya Juru Sita Pajak Daerah tersebut bertempat tinggal di
 dengan dibantu 2 (dua) orang saksi Warga Negara
 Indonesia dan telah dewasa yaitu :

1. Pekerjaan
2. Pekerjaan

Telah datang di rumah atau perusahaan Penanggung Pajak bernama :
 bertempat tinggal di Untuk melaksanakan Pencabutan Penyitaan
 barang-barang milik Penanggung Pajak, karena yang bersangkutan telah melunasi hutang pajak
 daerah yang tercantum dalam tanggal
 berjumlah Rp dengan huruf
 (.....)

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

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

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

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

Penyimpan : Juru Sita :

Saksi 1.
 2.

.....
 NIP.

69

LAPORAN PELAKSANAAN PENCABUTAN PENYITAAN

NO	Surat Pencabutan Penyitaan		Wajib Pajak Nama NPWPD Alamat	Juru Sita	Uraian
	Nomor	Tanggal			
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

Tulungagung,.....20...
Juru Sita Pajak Daerah

.....
NIP.

.....
NIP.

6/1



SURAT PERINTAH PENAGIHAN PAJAK SEKETIKA DAN SEKALIGUS
NOMOR :

Berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, dengan ini diperintahkan kepada :

Nama WP/Penanggung Pajak

NPWPD :

Alamat :

Untuk melunasi sekaligus hutang pajak sejumlah Rp.

Menurut perincian sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & Tanggal SKPD,SKPDT,SKPDKB, SKPKBT,STPD SK. Keberatan, SK. Pembedulan, SK. Putusan Banding *)	Jumlah Tunggakan Pajak Rp.
Jumlah			

Dengan Huruf : (.....)
pada hari ini tanggal bulan tahun

Tulungagung, 20.....

a.n. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu
MODEL DPD - 40

Handwritten signature/initials

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

No	Wajib Pajak		Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus			Pembayaran Akibat Surat Perintah Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus		
	Nama dan alamat	NPWPD	Nomor	Tanggal	Tunggakan pajak dan Denda	Nomor	Tanggal	Tunggakan pajak dan Denda

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

Tulungagung,20....
Juru Sita Pajak Daerah

.....
NIP.

.....
NIP.

Tulungagung,20.....

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) helai
Perihal : Permohonan Pengembalian
Kelebihan Pembayaran Pajak/
Retribusi Daerah

Kepada Yth.
Bapak Bupati Tulungagung
cq. Kepala Badan Pendapatan Daerah
di
TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

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

Nama :
NPWPD/NPWRD :
Alamat :
Telp.
Pekerjaan :

Kami mengajukan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak/Retribusi *) Daerah.

Berjumlah Rp. : (.....) dengan
alasan

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

Hormat kami
Pemohon,

.....
Wajib Pajak / Wajib Retribusi

*) Coret yang tidak perlu
MODEL DPD - 42

PERMOHONAN IZIN

Kepada Yth.
Bupati Tulungagung
Di
TULUNGAGUNG

Dengan hormat,

Dalam kesempatan ini perkenankan kami mengajukan permohonan perpanjangan *) kepada Kepala Daerah.....

Untuk mendapatkan Izin sebagaimana diatur dalam PERDA No tahun tentang

Adapun untuk keterangan identitas kami adalah sebagai berikut :

Nama Perusahaan :
Nama Penanggungjawab :
NPWRD :
Jabatan Penanggungjawab :
Alamat Perusahaan :
Alamat Rumah :

Untuk melengkapi permohonan tersebut, dengan ini kami sampaikan pula lampiran - lampiran sesuai syarat - syarat yang ditetapkan

1.
2.
3.
4.

Demikianlah permohonan ini kami sampaikan, dan untuk itu kami bersedia memenuhi semua kewajiban sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Atas persetujuannya, kami ucapkan terima kasih.

Tulungagung,20.....

Hormat kami,

.....

Tembusan :

1. Unit Kerja Teknis
2. Kepala Bapenda

*) Coret yang tidak perlu



SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK MELENGKAPI

NPWRD :

Kepada Yth.

 Di

Tulungagung, 20.....

Nomor :

Diberitahukan bahwa permohonan / permohonan perpanjangan *) izin Saudara No. tanggal, perihal untuk memperoleh Izin belum dapat kami proses lebih lanjut berhubung :

1. Setelah diadakan penelitian atas dokumen-dokumen yang Saudara lampirkan persyaratan Teknis belum lengkap, yakni:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
2. Pelaksanaan pemeriksaan di lapangan, menunjukkan bahwa secara teknis :
 - 1.
 - 2.

Sehubungan dengan hal tersebut diharapkan Saudara melengkapinya segera setelah Saudara menerima surat ini.

Demikian untuk diketahui dan dimaklumi.

An. BUPATI TULUNGAGUNG
 Kepala

.....
 NIP

- Tembusan : Kepada Yth.
1. Kepala Daerah (sebagai laporan)
 2. Kepala Bapenda
 3. Arsip

*) Coret yang tidak perlu

49



LAPORAN PEMERIKSAAN / PERMOHONAN DAPAT DISETUJUI

Nomor Formulir :

--	--	--	--	--

Kepada Yth.

.....

Di

Nomor :

Tulungagung, 20.....

Sehubungan dengan Surat Permohonan / Permohonan Perpanjangan Izin *)

Nama :

Pekerjaa :

Alamat Rumah :

NPWRD :

Nama Perusahaan :

Jenis Usaha :

Alamat Perusahaan :

Tertanggal, dengan ini diberitahukan bahwa :

1. Setelah diadakan penelitian terhadap lampiran-lampiran berupa dokumen-dokumen yang merupakan persyaratan teknis, dan
2. Pemeriksaan di lapangan yang dilaksanakan oleh petugas-petugas kami pada tanggal

ternyata telah sesuai, dan tidak bertentangan dengan PERDA No. tentang
 maupun dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berkenaan dengan hal tersebut, permohonan/permohonan perpanjangan izin *) atas nama Pemohon diatas
 DAPAT DISETUJUI untuk diterbitkan Surat Izinnya.

Kepala

.....

.....
 NIP

Tembusan : Kepada Yth.

1. Kepala Daerah (sebagai laporan)
2. Kepala Bapenda
3. Arsip

*) Coret yang tidak perlu

99



LAPORAN SURAT IZIN YANG DITERBITKAN / DISERAHKAN

Nomor Formulir :

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

Kepada Yth.

..... Kepala Daerah

.....

Di

Nomor :

Tulungagung, 20.....

Berkenaan dengan permohonan / permohonan perpanjangan izin *)
 yang berada dalam pengelolaan kami selama periodebersama ini
 laporkan hal-hal sebagai berikut :

1. PERMOHONAN IZIN BARU

Jumlah Permohonan Izin	Jumlah Izin yang selesai	Jumlah Izin yang Sudah Diserahkan
..... WR/bulan	..... buah	..... buah

2. PERMOHONAN IZIN PERPANJANGAN

Jumlah Permohonan Izin	Jumlah Izin yang selesai	Jumlah Izin yang Sudah Diserahkan
..... WR/bulan	..... buah	..... buah

Demikian laporan kami agar menjadikan maklum.

Kepala

.....

.....
 NIP

Tembusan : Kepada Yth.

1. Kepala Badan Pendapatan Daerah
2. Arsip

*) Coret yang tidak perlu



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
 TULUNGAGUNG

**SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN BENDA
 BERHARGA (BB)**
 Dari : Bendaharawan Khusus Benda
 Berharga Dipenda
 Kepada Yth. : Kepala Perlengkapan

No. SPP.BB :
 Tanggal Diminta :
 Tanggal Disetujui :

HARAP DIPESANKAN BENDA BERHARGA SEBAGAI BERIKUT
 BENDA BERHARGA DIBUTUHKAN Tanggal :

No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Nilai/ Lembar	Banyaknya Diminta (Diisi oleh Dipenda)			Banyaknya Diminta (Diisi oleh Dipenda)		
				Jumlah Blok	Isi Lbr/ Blok	Jumlah Lembar	Jumlah Blok	Isi Lbr/ Blok	Jumlah Lembar
Diminta oleh : Bendaharawan KBB NIP.				Mengetahui : Kepala Bapenda NIP.			Menyetujui, Kepala Perlengkapan NIP.		



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
 TULUNGAGUNG

**ORDER PEMBELIAN
 BENDA BERHARGA**

No. OP :
 No. SPP :
 Lampiran :

Tulungagung, 20.....
 Kepada Yth.
 Pimpinan Perusahaan Percetakan

 di

Berdasarkan Surat Penawaran Tuan
 Nomor
 Tanggal
 Harap dicetak/dikirim Benda Berharga berikut ini :

No.	Nama Benda Berharga	Banyaknya			Biaya Cetak/ Blok	Jumlah Biaya Cetak	Keterangan
		Jumlah Blok	Isi Lbr/ Blok	Jumlah Lembar			

Nomor Order Pembelian, harap dicantumkan kedalam Faktur dan Surat Pengantar Barang.

Tulungagung, 20.....
 an. BUPATI TULUNGAGUNG
 Sekretaris
 ub. Kepala Perlengkapan

 NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp.0355-320098
 TULUNGAGUNG

BERITA ACARA
PENERIMAAN BENDA BERHARGA

No. :

Pada hari initanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
 Jabatan : Bendaharawan Khusus Benda Berharga
 NIP :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA telah menerima Benda Berharga berdasarkan Tanda Terima Benda Berharga No. tanggal..... Dari PIHAK KESATU.

Adapun Benda Berharga yang diterima dan diperiksa sebagai berikut :

No.	Nama Benda Berharga	Kode Benda Berharga	Nilai Per Lembar	Jumlah yang diterima		
				Jumlah Blok	Jumlah lbr Per Blok	Jumlah Lembar

Demikian Berita Acara Penerimaan Benda Berharga ini dibuat menurut keadaan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.


Yang menerima,
 PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan,
 PIHAK KESATU

.....

.....

NIP.

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098 TULUNGAGUNG		SURAT PERMINTAAN BENDA BERHARGA UKT					No. SPBBU : Tanggal Diminta : Tanggal Disetujui :		
		Kepada Yth. : Bendaharawan Khusus BB Dipenda Dari : UKT							
No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Nilai Per Lembar	Banyaknya diminta			Danyaknya disetujui		
				Jumlah Blok	Isi lembar/ Blok	Jumlah Lembar	Jumlah Blok	Isi lembar/ Blok	Jumlah Lembar
Diminta oleh Ka. UKT (.....) NIP.		Diperiksa oleh Ka. ....Pembukuan dan Penagihan (.....) NIP.					Disetujui oleh Ka. Bapenda (.....) NIP.		



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur No 37 Telp. 0355-320098
 TULUNGAGUNG

**BUKTI PENGELUARAN BENDA
 BERTAHAGA BAPENDA (BPBB)**

No. SPBBK BPBB

Berdasarkan

No. SPBB :

Tanggal :

Diserahkan kepada :

Nama UKT :

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

No.	Nama Benda Berharga	Kode BB	Nilai Per Lembar					Nilai Per Lembar	Jumlah Nilai Diisi oleh Pembukuan
				No. Seri BB	Jumlah Blok	Isi Lbr/ Blok	Jumlah Lembar		

Diterima oleh Kepala UKT 	Diserahkan oleh : Bendaharawan Khusus BB. Bapenda 	Dibukukan oleh :	
		Tanggal	Parap

62 9



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
 TULUNGAGUNG

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BENDA BERHARGA

No. :

Pada hari initanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
 Jabatan :
 NIP :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU telah menyerahkan Benda Berharga berdasarkan Bukti Penyerahan Benda Berharga No.
 Tanggal kepada Pihak Kedua.

Adapun Benda Berharga yang diterima dan diperiksa sebagai berikut :

No.	Nama Benda Berharga	Kode Benda Berharga	Nilai Per Lembar	Jumlah yang diterima		
				Jumlah Blok	Jumlah lbr Per Blok	Jumlah Lembar

Demikian Berita Acara Serah Terima Benda Berharga ini dibuat menurut keadaan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya

Yang menerima,
 PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan,
 PIHAK KESATU

.....
 NIP.

.....
 NIP.

68 9

Nama UKT :			LAPORAN PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN "U K T"					No. LPPUKT : Tanggal :		
No	Nama Petugas Pemungut	Nama tanda Terima Koordinator	Nama Benda Berharga Pemungut	No. Kode B.B	Nilai per lembar	Banyaknya lembar yang laku	Jumlah uang hasil Pemungutan B.B (Rp)	Jenis Retribusi		
								Ayat : Rp.	Ayat : Rp.	Ayat : Rp.
JUMLAH										
Dengan huruf :			Disetor oleh : Koordinator UKT NIP.		Diterima oleh : Bendaharawan Khusus Penerima Bapenda NIP.		Ruangan untuk teraan Kas Register / tanda tangan / Cap			

MODEL DPD - 58

69

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA BAPENDA

BULAN :
TAHUN :

REALISASI PENERIMAAN			PERSEDIAAN BENDA BERHARGA																	
No.	Jenis Retribusi			No. Kode	Saldo Awal			Masuk			Keluar			Saldo Akhir						
	No. Ayat	Uraian	Jumlah		No.	Nama Benda Berharga	BB	Jmlh Blok	Jumlah Lb	Jmlh nilai Rp	Jmlh Blok	Jumlah Lb	Jmlh nilai Rp	Jmlh Blok	Jumlah Lb	Jmlh nilai Rp	Jmlh Blok	Jumlah Lb	Jmlh nilai Rp	
Jumlah bulan ini																				
Jumlah bulan sebelumnya																				
Jumlah s/d bulan ini																				
			JUMLAH																	
Dengan huruf :																				
									Dibuat oleh Kepala			Disahkan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah								
								 NIP.		 NIP.								

82

LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA UKT

BULAN :
TAHUN :

REALISASI PENERIMAAN			PERSEDIAAN BENDA BERHARGA															
No.	Jenis Retribusi			No.	Nama Benda Berharga	BB	Saldo Awal			Masuk			Keluar			Saldo Akhir		
	No. Ayat	Uraian	Jumlah				Jmih Blok	Jumlah Lb	Jmih nilai Rp	Jmih Blok	Jumlah Lb	Jmih nilai Rp	Jmih Blok	Jumlah Lb	Jmih nilai Rp	Jmih Blok	Jumlah Lb	Jmih nilai Rp
Jumlah bulan ini																		
Jumlah bulan sebelumnya																		
Jumlah s/d bulan ini																		
Dengan huruf																		
												Kepala UKT						
												..... NIP.						

MODEL DPD - 80

69 9

LAPORAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA GUDANG BAPENDA

BULAN :
TAHUN :

No.	Nama Benda Berharga	No. Kode	Nilai Nominal	Saldo Awal		Masuk		Keluar		Saldo Akhir	
		B.B	per lbr	Jml. Blok	Jumlah Lbr.	Jml. Blok	Jumlah Lbr.	Jml. Blok	Jumlah Lbr.	Jml. Blok	Jumlah Lbr.
JUMLAH											

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

Tulungagung, 20.....
Bendaharawan Khusus BB

.....
NIP.

.....
NIP.

6.9

LAPORAN PERSEDIAAN BENDA BERHARGA GUDANG UKT

BULAN :
TAHUN :

No.	Nama Benda Berharga	No. Kode	Nilai Nominal	Saldo Awal		Masuk		Keluar		Saldo Akhir	
		B.B	per lbr	Jml. Blok	Jumlah Lbr.	Jml. Blok	Jumlah Lbr.	Jml. Blok	Jumlah Lbr.	Jml. Blok	Jumlah Lbr.
JUMLAH											
										Tulungagung, 20..... Kepala UKT	
										..... NIP.	

G. P.



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
TULUNGAGUNG

KARTU PERSEDIAAN BENDA BERHARGA
PER UKT

Kode BB :
Nama BB :
No. Ayat :

No. Kartu :
Nilai / lembar : Rp
Halaman :

Tanggal	Keterangan	Ref	Masuk Rp.	Keluar Rp.	Sisa Rp.
JUMLAH					



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. 0355-320098
TULUNGAGUNG

KARTU PERSEDIAAN BENDA BERHARGA
GUDANG

Kode BB :
Nama BB :
No. Ayat :

No. Kartu :
Nilai/lembar : Rp.
Halaman :

Tanggal	Keterangan	Ref	Masuk		Keluar		Sisa	
			Blok	Lembar	Blok	Lembar	Blok	Lembar

DAFTAR SPTPD WP SELF ASESESMENT

No.	Tanggal Terima	Kode Rekening	Nama Rekening

Mengetahui,
Ka.Pendaftaran dan Pendataan

Ka. Dokumentasi dan Pengolahan Data

.....
NIP.

.....
NIP.

MODEL BK - 03

U
- 9

DAFTAR INDUK WAJIB RETRIBUSI

Halaman :

NO.	PENGUKUHAN		NAMA	ALAMAT LENGKAP	NPWRD	KET
	TANGGAL	NOMOR				

Mengetahui,
Ka. Pendaftaran dan Pendataan

Ka. Dokumentasi dan Pengolahan Data

.....
NIP.

.....
NIP.

Handwritten signature

DAFTAR WAJIB RETRIBUSI PRIBADI / BADAN DAERAH *)

Halaman :

NO.	PENGUKUHAN		NAMA	BIDANG USAHA **)	ALAMAT LENGKAP	NPWRD	KETERANGAN
	TANGGAL	NOMOR					

*) Coret yang tidak perlu

**) Diisi khusus WP Badan

Mengetahui,
Ka. Pendaftaran dan Pendataan

Ka. Dokumentasi dan Pengolahan Data

.....
NIP.

.....
NIP.

Handwritten signature

DAFTAR SKPD/SKPDT/SKPDN/SKRD/SKRDT/SKPKB/SKPKBT/STPD/STRD *)

MASA PAJAK :
TAHUN :

Halaman :

No.	Surat Ketetapan		Nama	Alamat	NPWPD	Jumlah	Total	Diterima oleh WP	
	Tanggal	No. Urut						Tanggal	Keterangan
Jumlah Halaman Ini									
Jumlah Halaman Sebelumnya									
Jumlah s/d Halaman Ini									

*) Coret yang tidak perlu

Mengetahui,
KEPALA PENETAPAN

Tulungagung,20.....
KEPALA PENETAPAN

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Buku Pembantu Penerimaan Sejenis
 via :

Tanggal :

Halaman :

No.	No. Urut File Bukti	Diterima dari	NPWPD/ NPWRD	Masa	Setoran Atas	Jumlah						Keterangan			
						Pajak Hotel & Restoran	Pajak Hiburan	Pajak Reklame	Pajak Galian C	Pajak ABT	Pajak PPJU				
Jumlah Halaman Ini															
Jumlah Halaman Sebelumnya															
Jumlah s/d Halaman Ini															

Dibuat oleh,

Bendaharawan Khusus Penerima

.....
 NIP.

49

DAFTAR TUNGGAKAN PER WAJIB RETRIBUSI
 BULAN : TAHUN :

No.	Nama	Alamat	NPWRD	Jumlah Ketetapan	Jumlah Penyetoran	Tunggakan	Keterangan
JUMLAH SELURUHNYA							

Mengetahui,
 Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Tulungagung, 20.....
 Kasi Evaluasi dan Pelaporan

.....
 NIP.

.....
 NIP.

K 2

DAFTAR SPMKPD

MASA RETRIBUSI :
 TAHUN :

Halaman :

No.	SPMKRD		Nama	Alamat	NPWRD	Jumlah	Total	Diterima oleh WP	
	Tanggal	No. Urut						Tanggal	Keterangan
Jumlah Halaman Ini									
Jumlah Halaman Sebelumnya									
Jumlah s/d Halaman Ini									

Mengetahui,
 KEPALA PENETAPAN

.....
 NIP.

Tulungagung,20.....
 KEPALA PENERBITAN
 SURAT KETETAPAN

.....
 NIP.

BUPATI TULUNGAGUNG



69
 MARYOTO BIROWO