



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 39 TAHUN 2014

TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pemungutan pajak daerah, perlu dilakukan penyempurnaan terhadap tata cara pengenaan pajak berdasarkan jabatan (*official assesment*) atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (*self assesment*);
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Walikota Salatiga Nomor 13 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Daerah, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan Peraturan Perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);

12. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Salatiga.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Dinas adalah Dinas yang membidangi pajak daerah.
6. Petugas adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
7. 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.
8. Pajak Hotel adalah Pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel termasuk jasa terkait lainnya dengan di pungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, pesanggrahan.
9. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan di pungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh) kamar.
10. Pajak Restoran adalah Pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
11. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
12. Pajak Hiburan adalah Pajak atas penyelenggaraan hiburan.
13. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan/futsal dan/atau keramaian yang dinikmati oleh setiap orang dengan dipungut bayaran.
14. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan reklame.

3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3686), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 11);
11. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 72 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 72);

15. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang bentuk dan corak ragamnya di rancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang atau badan, yang dapat di lihat, dibaca, di dengar, dirasakan dan/atau dinikmati oleh umum.
16. Pajak Penerangan Jalan adalah Pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
17. Pajak Parkir adalah Pajak atas penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
18. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
19. Pajak Sarang Burung Walet adalah Pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
20. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga *collocalia*.
21. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan Pajak.
22. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak, dan pemungut Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan Daerah.
23. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
24. Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Daerah adalah suatu rangkaian kegiatan dimulai dari penghimpunan data Objek Pajak dan Subjek Pajak, penentuan besarnya Pajak yang terutang sampai dengan kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
25. Sistem Pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (Self Assesment) adalah tata cara pengenaan Pajak yang memberikan kepercayaan kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri Pajak yang terutang dengan menggunakan SPTPD.

26. Sistem Pajak yang dibayar berdasarkan penetapan Walikota (Official Assesment) adalah tata cara pengenaan Pajak dibayar oleh Wajib Pajak setelah terlebih dahulu ditetapkan oleh Walikota melalui SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
27. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang terutang.
28. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kekurangan pembayaran Pajak, karena Pajak yang terutang lebih besar daripada jumlah kredit Pajak.
29. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran Pajak karena jumlah kredit Pajak lebih besar daripada Pajak yang terutang atau seharusnya dibayar.
30. 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.
31. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak Daerah dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
32. 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, SKPD, SKPDLB, STPD, surat Keputusan pembetulan, atau surat Keputusan keberatan.
33. Surat Keputusan keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap surat pemberitahuan Pajak terutang, SKPD, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
34. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan Daerah.
35. Tim Pemeriksa adalah tim yang mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan guna menguji pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah.

36. Tim Pengkaji adalah Tim yang mempunyai tugas melakukan kajian dari aspek administrasi, sosial, ekonomi dan yuridis terhadap pengurangan, keringanan, keberatan, pembatalan dan penghapusan Pajak Daerah baik yang diajukan oleh Wajib Pajak maupun atas kewenangan Kepala Dinas.
37. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi yang meliputi harta, kewajiban atau utang, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang dan jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan perhitungan rugi laba pada setiap akhir tahun pajak berakhir.
38. Penyitaan adalah tindakan juru sita Pajak untuk menguasai barang Wajib Pajak atau penanggung pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut Peraturan Perundang-undangan.
39. Bank atau tempat Lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran Pajak Daerah terutang dari Wajib Pajak.

Pasal 2

Sistem dan prosedur pemungutan Pajak merupakan landasan operasional bagi Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan pemungutan jenis Pajak yang dibayar berdasarkan penetapan Walikota (*Official Assesment*) dan pemungutan Pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib pajak (*Self Assesment*).

Pasal 3

- (1) Jenis Pajak yang dibayar berdasarkan penetapan Walikota (*Official Assesment*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Pajak Reklame.
- (2) Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak yang dibayar berdasarkan penetapan Walikota (*Official Assesment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tata cara pendaftaran dan pendataan Pajak;
 - b. tata cara pemeriksaan administrasi, penilaian dan penetapan Pajak;
 - c. tata cara pembayaran dan penyetoran Pajak;
 - d. tata cara penagihan Pajak;
 - e. tata cara keberatan, pengurangan, keringanan, pembebasan dan penghapusan Pajak;
 - f. tata cara pengembalian pembayaran Pajak (restitusi); dan
 - g. tata cara pemeriksaan dan pengawasan Pajak.
- (3) Uraian Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak yang dibayar berdasarkan penetapan Walikota (*Official Assesment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan yang bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Jenis Pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assesment*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Penerangan Jalan;
 - e. Pajak Parkir; dan
 - f. Pajak Sarang Burung Walet.
- (2) Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assesment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tata cara pendaftaran dan pendataan Pajak;
 - b. tata cara pemeriksaan administrasi, penilaian dan penetapan Pajak;
 - c. tata cara pembayaran dan penyetoran Pajak;
 - d. tata cara penagihan Pajak;
 - e. tata cara keberatan, pengurangan, keringanan, pembebasan dan penghapusan Pajak;
 - f. tata cara pengembalian pembayaran Pajak (restitusi); dan
 - g. tata cara pembukuan, pelaporan, pemeriksaan dan pengawasan Pajak.
- (3) Uraian Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assesment*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II merupakan yang bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Dokumen Pemungutan Pajak terdiri atas:
 - a. Formulir Pendaftaran Pajak Daerah;
 - b. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
 - c. Surat Teguran SPTPD;
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - e. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 - f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 - g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
 - h. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 - i. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 - j. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
 - k. Surat Teguran STPD;
 - l. Surat Paksa.
- (2) Bentuk dan isi dokumen Pajak, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Salatiga Nomor 13 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2012 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 5-11-2014

WALIKOTA SALATIGA,

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 5 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

AGUS RUDIANTO

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 39 TAHUN 2014
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

URAIAN SISTEM DAN PROSEDUR PAJAK YANG DIBAYAR BERDASARKAN
PENETAPAN WALIKOTA (*OFFICIAL ASSESMENT*)

A. TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK

1. Tata Cara Pendaftaran Pajak

- a. pendaftaran untuk jenis Pajak yang dibayar berdasarkan penetapan Walikota (*Official Assesment*) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) kegiatan pencatatan pertama kali bagi perorangan atau badan yang mendaftarkan dirinya sebagai Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan cara:
 - a) mengisi Formulir Pendaftaran dan/atau SPTPD secara lengkap dan benar serta ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 - b) Wajib Pajak menyerahkan formulir pendaftaran dan/atau SPTPD baik secara langsung ke Petugas maupun mendatangi ke Dinas.
 - 2) kegiatan pendaftaran berdasarkan penjaringan Objek Pajak oleh petugas di lapangan, dengan cara:
 - a) petugas menyerahkan formulir pendaftaran dan/atau SPTPD kepada Wajib Pajak;
 - b) Wajib Pajak mengisi Formulir Pendaftaran dan/atau SPTPD secara lengkap dan benar serta ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 - c) Wajib Pajak menyerahkan formulir pendaftaran dan/atau SPTPD baik secara langsung ke Petugas maupun mendatangi ke Dinas.
- b. berdasarkan isian formulir pendaftaran, Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat Pengukuhan Wajib Pajak yang digunakan sebagai dasar penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD).
- c. Surat Pengukuhan Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD) diserahkan kepada Wajib Pajak.
- d. khusus Wajib Pajak Reklame insidentil tidak diterbitkan Surat Pengukuhan Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD), tetapi tetap dicatat dalam register pendaftaran Wajib Pajak.

2. Tata Cara Pendataan Pajak

- a. pendataan untuk jenis pajak yang dibayar berdasarkan penetapan Walikota (*Official Assesment*) adalah kegiatan untuk memperoleh data berkenaan dengan identifikasi Objek Pajak, Subjek Pajak, Wajib Pajak dan dasar pengenaan Pajaknya;
 - b. pendataan sebagaimana dimaksud pada huruf a berkenaan dengan kegiatan pemasangan, pembongkaran dan penertiban reklame;
3. Pemeriksaan administrasi dilaksanakan dengan cara memverifikasi isian SPTPD menyangkut kelengkapan dan kebenaran data;
4. SPTPD yang telah diverifikasi selanjutnya dilakukan perekaman data kedalam sistem aplikasi.

B. TATA CARA PENILAIAN DAN PENETAPAN PAJAK

1. Penilaian dilakukan untuk:
 - a. menentukan besaran pokok Pajak terutang; dan/atau
 - b. memastikan kesesuaian Objek Pajak dengan isian SPTPD.
2. Berdasarkan hasil penilaian ditetapkan besaran pokok Pajak terutang dengan SKPD yang memuat jatuh tempo pembayaran yaitu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SKPD.
3. Dalam hal setelah diterbitkan SKPD terjadi perubahan dan/atau ketidaksesuaian Objek Pajak dengan kondisi di lapangan yang mengakibatkan bertambahnya jumlah pokok Pajak terutang, selanjutnya diterbitkan SKPDKB yang memuat jatuh tempo pembayaran yaitu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SKPDKB.
4. Dalam hal setelah diterbitkan SKPDKB terjadi perubahan dan/atau ketidaksesuaian Objek Pajak dengan kondisi di lapangan yang mengakibatkan bertambahnya jumlah pokok Pajak terutang, selanjutnya diterbitkan SKPDKBT yang memuat jatuh tempo pembayaran yaitu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SKPDKBT .
5. Penerbitan SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT dilakukan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

C. TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK

1. pembayaran dilakukan dengan menggunakan SKPD, SKPDKB dan SKPDKBT;
2. pembayaran Pajak dilaksanakan di Kas Umum Daerah melalui Bendahara Penerimaan, Bank atau tempat Lain yang ditunjuk;
3. pembayaran diberikan tanda bukti pembayaran berupa SSPD dalam rangkap 6 (enam), sebagai berikut:
 - a) lembar 1 untuk wajib pajak;
 - b) lembar 2 untuk bendahara penerimaan;
 - c) lembar 3 untuk bidang akuntansi;
 - d) lembar 4 untuk bidang penagihan;
 - e) lembar 5 untuk bank penerima; dan
 - f) lembar 6 untuk bidang verifikasi bendahara;
4. bendahara penerimaan wajib menyetorkan hasil penerimaan Pajak paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pembayaran Pajak.

D. TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

1. Dalam hal sampai dengan jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, Wajib Pajak belum melunasi kewajibannya maka diterbitkan STPD.
2. Penerbitan STPD dilakukan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. STPD dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Wajib Pajak dan arsip pejabat yang ditunjuk;
4. apabila Wajib Pajak tidak membayar Pajak terutang sampai dengan 14 (empat belas) hari terhitung sejak diterbitkannya STPD, maka Kepala Dinas atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menerbitkan Surat Teguran sebanyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari;
5. apabila Wajib Pajak tidak membayar Pajak terutang sampai dengan batas waktu dalam Surat Teguran kali ketiga, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. TATA CARA KEBERATAN, PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN DAN PENGHAPUSAN PAJAK

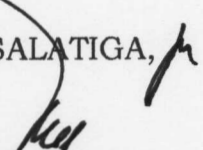
1. Tata Cara Keberatan Pajak

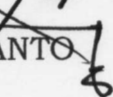
- a. Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Walikota melalui Kepala Dinas atas suatu SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, dan pemotongan atau pemungutan oleh pihak lain berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
- b. Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas.
- c. Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat, tanggal pemotongan atau pemungutan sebagaimana dimaksud pada huruf a, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- d. Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
- e. Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d tidak dianggap sebagai Surat Keberatan sehingga tidak dipertimbangkan.
- f. Tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan oleh Kepala Dinas atau tanda pengiriman surat keberatan melalui surat pos tercatat sebagai tanda bukti penerimaan surat keberatan.
- g. Walikota atau Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak tanggal Surat Keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan.
- h. Keputusan Walikota atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Pajak yang terutang.
- i. Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf g telah lewat dan Walikota tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.
- j. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Walikota atau Kepala Dinas.
- k. Pengajuan permohonan banding menanggihkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
- l. Jika pengajuan keberatan atau permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- m. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada huruf l dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- n. Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
 - o. Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf n tidak dikenakan.
 - p. Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan pembayaran Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
2. Tata Cara Pengurangan Pajak
- a. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan atas SKPD, SKPDKB atau SKPDKBT kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
 - b. permohonan pengurangan dilakukan sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKPD, SKPDKB atau SKPDKBT;
 - c. bentuk pemberian pengurangan berupa pengurangan pokok Pajak, penundaan pembayaran, pembayaran secara angsuran.
 - d. Walikota atau Kepala Dinas berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pengurangan Pajak dalam hal:
 - 1) pemberian stimulus kepada masyarakat/Wajib Pajak dengan memperhatikan kemampuan Wajib Pajak;
 - 2) mendukung program pengentasan kemiskinan;
 - 3) mendukung program peningkatan perekonomian masyarakat; dan
 - 4) terdapat alasan lain dari Wajib Pajak yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Tata Cara Keringanan Pajak
- a. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan keringanan atas STPD kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
 - b. permohonan pengurangan dilakukan setelah jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKPD, SKPDKB atau SKPDKBT;
 - c. bentuk pemberian keringanan berupa pengurangan pokok Pajak, penundaan pembayaran, pembayaran secara angsuran serta pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
 - d. Walikota atau Kepala Dinas berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan keringanan Pajak dalam hal:
 - 1) pemberian stimulus kepada masyarakat/Wajib Pajak dengan memperhatikan kemampuan Wajib Pajak;
 - 2) mendukung program pengentasan kemiskinan;
 - 3) mendukung program peningkatan perekonomian masyarakat; dan
 - 4) terdapat alasan lain dari Wajib Pajak yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - e. pemberian keringanan didasarkan atas hasil kajian Tim dari aspek sosial, ekonomi dan yuridis serta memperhatikan kriteria insentif di bidang penanaman modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

4. Tata Cara Pembebasan Pajak
 - a. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pembebasan Pajak atas SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD berupa pokok Pajak atau sanksi administrasi kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
 - b. kriteria permohonan pembebasan antara lain:
 - 1) terjadi suatu bencana yang mengganggu kelangsungan usaha dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Lurah;
 - 2) mengalami pailit dibuktikan dengan putusan pengadilan; atau
 - 3) mendukung penyebarluasan informasi program Pemerintah Daerah;
5. Tata Cara Penghapusan Pajak
 - a. Tata Cara Penghapusan Objek Pajak
 - 1) Penghapusan Objek Pajak dilakukan dalam hal:
 - a) atas dasar laporan atau keterangan dari Wajib Pajak bahwa media atau materi reklame permanen sudah diturunkan atau tidak terpasang;
 - b) media atau materi reklame permanen sudah tidak ada;
 - c) terkena operasi penegakan Peraturan Daerah;
 - d) terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
 - 2) Kepala Dinas atau Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya menerbitkan Keputusan tentang penghapusan Objek Pajak.
 - 3) Berdasarkan Keputusan tentang penghapusan Objek Pajak maka:
 - a) tidak diterbitkan SKPD atas Objek Pajak yang bersangkutan dalam hal memenuhi kriteria angka 1) huruf a) atau huruf b);
 - b) SKPD atas Objek Pajak yang bersangkutan dinyatakan batal dalam hal memenuhi kriteria angka 1) huruf c) atau huruf d).
 - b. Tata Cara Penghapusan piutang Pajak yang Kedaluwarsa
 - 1) Hak untuk melakukan penagihan Pajak menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.
 - 2) Kedaluwarsa penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 tertangguh apabila:
 - a) diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b) ada pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
 - 3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a) kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Paksa tersebut.
 - 4) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b) adalah Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
 - 5) Pengakuan utang secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b) dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
 - 6) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.

- 7) Walikota atau Kepala Dinas menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada angka 6.
6. Penerbitan Keputusan tentang pengurangan, keringanan, pembebasan dan penghapusan Pajak didasarkan atas hasil pemeriksaan dan/atau pengkajian yang dilakukan oleh Tim dan dituangkan dalam Berita Acara.
- F. TATA CARA PENGEMBALIAN PEMBAYARAN PAJAK (RESTITUSI)
- a. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak (restitusi) terdiri atas pokok Pajak dan sanksi administrasi berupa kenaikan dan bunga kepada Kepala Dinas;
 - b. syarat permohonan pengembalian kelebihan Pajak:
 - 1) pengajuan pengembalian dibuat secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pembayaran;
 - 2) bukti pembayaran atas ketetapan yang diajukan pengembaliannya.
 - c. berdasarkan pertimbangan Tim, Kepala Dinas menerbitkan SKPDLB;
 - d. SKPDLB dapat dibayarkan secara tunai atau diperhitungkan untuk membayar kewajiban Pajak periode berikutnya;
 - e. dalam hal Wajib Pajak mempunyai kewajiban membayar Pajak lainnya, maka pengembalian kelebihan Pajak dapat diperhitungkan untuk melunasi kewajiban tersebut.
- G. TATA CARA PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN PAJAK
1. pemeriksaan dan pengawasan dilakukan oleh Tim untuk menguji pemenuhan kewajiban perpajakan daerah
 2. metode pemeriksaan pajak sebagai berikut:
 - 1) pengamatan langsung di lokasi tempat usaha wajib pajak; atau
 - 2) pengamatan tidak langsung atau tersembunyi;
 3. hasil pemeriksaan dituangkan ke dalam Berita Acara dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung.

WALIKOTA SALATIGA, 

YULIYANTO 

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 39 TAHUN 2014
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

URAIAN SISTEM DAN PROSEDUR PAJAK YANG DIBAYAR SENDIRI OLEH
WAJIB PAJAK (*SELF ASSESMENT*)

A. TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN PAJAK

1. Tata Cara Pendaftaran Pajak

- a. pendaftaran untuk jenis yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (*Self Assesment*) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) kegiatan pencatatan pertama kali bagi perorangan atau badan yang mendaftarkan dirinya sebagai Subjek Pajak atau Wajib Pajak dengan cara:
 - a) mengisi Formulir Pendaftaran dan/atau SPTPD secara lengkap dan benar serta ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 - b) Wajib Pajak menyerahkan formulir pendaftaran dan/atau SPTPD baik secara langsung ke Petugas maupun mendatangi ke Dinas.
 - 2) kegiatan pendaftaran berdasarkan penjaringan Objek Pajak oleh petugas di lapangan, dengan cara:
 - a) petugas menyerahkan formulir pendaftaran dan/atau SPTPD kepada Wajib Pajak;
 - b) Wajib Pajak mengisi Formulir Pendaftaran dan/atau SPTPD secara lengkap dan benar serta ditandatangani oleh Wajib Pajak;
 - c) Wajib Pajak menyerahkan formulir pendaftaran dan/atau SPTPD baik secara langsung ke Petugas maupun mendatangi ke Dinas.
- b. berdasarkan isian formulir pendaftaran, Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat Pengukuhan Wajib Pajak yang digunakan sebagai dasar penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD).
- c. Surat Pengukuhan Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD) diserahkan kepada Wajib Pajak.
- d. khusus Wajib Pajak Reklame insidentil tidak diterbitkan Surat Pengukuhan Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD), tetapi tetap dicatat dalam register pendaftaran Wajib Pajak.

2. Tata Cara Pendataan Pajak

- pendataan untuk jenis yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (*Self Assesment*) adalah kegiatan untuk memperoleh data berkenaan dengan identifikasi Objek Pajak, Subjek Pajak, Wajib Pajak dan dasar pengenaan Pajaknya;
3. jatuh tempo penyampaian SPTPD adalah tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dari masa Pajak.
 4. Dalam hal wajib Pajak tidak menyampaikan isian SPTPD sampai dengan tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada angka 3, maka diterbitkan surat teguran SPTPD oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 5. Surat teguran SPTPD sebagaimana dimaksud pada angka 4 hanya diterbitkan 1 (satu) kali dengan mencantumkan jatuh tempo tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya dari masa Pajak.
 6. Dalam hal wajib Pajak tidak menyampaikan isian SPTPD sampai dengan tanggal jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada angka 5, maka diterbitkan SKPDKB oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang

sesuai tugas pokok dan fungsinya.

7. Pemeriksaan administrasi dilaksanakan dengan cara memverifikasi isian SPTPD menyangkut kelengkapan dan kebenaran data;
8. SPTPD yang telah diverifikasi selanjutnya dilakukan perekaman data kedalam sistem aplikasi.

B. TATA CARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI, PENILAIAN DAN PENETAPAN PAJAK

1. Penilaian atas SPTPD dilakukan untuk:
 - a. memverifikasi besaran pokok Pajak terutang; dan/atau
 - b. memastikan kesesuaian Objek Pajak dengan isian SPTPD.
2. apabila dari hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditemukan ketidaksesuaian, tidak dibayar atau menimbulkan kurang bayar, maka dapat dilakukan klarifikasi oleh Tim dan dituangkan ke dalam Berita Acara sebagai dasar penerbitan SKPDKB yang memuat jatuh tempo pembayaran yaitu pada tanggal 30 (tiga puluh) bulan berikutnya dari masa Pajak.
3. Dalam hal setelah diterbitkan SKPDKB terjadi perubahan dan/atau ketidaksesuaian Objek Pajak dengan kondisi di lapangan yang mengakibatkan bertambahnya jumlah pokok Pajak terutang, selanjutnya diterbitkan SKPDKBT yang memuat jatuh tempo pembayaran yaitu 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SKPDKBT.
4. Dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan isian SPTPD sampai dengan jatuh tempo yang tertera dalam surat teguran SPTPD, maka diterbitkan SKPDKB dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penentuan besaran pokok Pajak didasarkan atas pajak terutang yang tertinggi pada isian SPTPD dalam 5 (lima) bulan terakhir atau dihitung oleh Tim;
 - b. memuat jatuh tempo pembayaran yaitu pada tanggal 30 (tiga puluh) bulan berikutnya dari masa Pajak.
5. penerbitan SKPDKB dan SKPDKBT dilakukan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya.

C. TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENYETORAN PAJAK

Tata Cara Pembayaran Jenis Pajak yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (*Self Assesment*)

- a. pembayaran pajak dapat menggunakan SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Keringanan dan Surat Keputusan Banding yang telah dikeluarkan;
- b. pembayaran Pajak dilaksanakan di Kas Umum Daerah melalui Bendahara Penerimaan, Bank atau tempat Lain yang ditunjuk;
- c. jatuh tempo pembayaran dicantumkan dalam SKPDKB atau SKPDKBT;
- d. pembayaran diberikan tanda bukti pembayaran berupa SSPD dalam rangkap 6 (enam), sebagai berikut:
 - 1) lembar 1 untuk wajib pajak;
 - 2) lembar 2 untuk bendahara penerima;
 - 3) lembar 3 untuk bidang akuntansi;
 - 4) lembar 4 untuk bidang penagihan;
 - 5) lembar 5 untuk bank penerima; dan
 - 6) lembar 6 untuk bidang verifikasi bendahara.
- e. bendahara penerimaan wajib menyetorkan hasil penerimaan pajak paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pembayaran.

D. TATA CARA PENAGIHAN

1. Dalam hal sampai dengan jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKPDKB, SKPDKBT, Wajib Pajak belum melunasi kewajibannya maka diterbitkan STPD.
2. Penerbitan STPD dilakukan oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. STPD dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Wajib Pajak dan arsip pejabat yang ditunjuk;
4. apabila Wajib Pajak tidak membayar Pajak terutang sampai dengan 14 (empat belas) hari terhitung sejak diterbitkannya STPD, maka Kepala Dinas atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menerbitkan Surat Teguran sebanyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari;
5. apabila Wajib Pajak tidak membayar Pajak terutang sampai dengan batas waktu dalam Surat Teguran kali ketiga, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. TATA CARA KEBERATAN, PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN DAN PENGHAPUSAN PAJAK

1. Tata Cara Keberatan Pajak
 - a. Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Walikota melalui Kepala Dinas atas suatu SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan pemotongan atau pemungutan oleh pihak lain berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
 - b. Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas.
 - c. Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat, tanggal pemotongan atau pemungutan sebagaimana dimaksud pada huruf a, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
 - d. Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
 - e. Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d tidak dianggap sebagai Surat Keberatan sehingga tidak dipertimbangkan.
 - f. Tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan oleh Kepala Dinas atau tanda pengiriman surat keberatan melalui surat pos tercatat sebagai tanda bukti penerimaan surat keberatan.
 - g. Walikota atau Kepala Dinas dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak tanggal Surat Keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan.
 - h. Keputusan Walikota atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya Pajak yang terutang.
 - i. Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf g telah lewat dan Walikota tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.
 - j. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Walikota atau Kepala Dinas.

- 1) pemberian stimulus kepada masyarakat/Wajib Pajak dengan memperhatikan kemampuan Wajib Pajak;
 - 2) mendukung program pengentasan kemiskinan;
 - 3) mendukung program peningkatan perekonomian masyarakat; dan
 - 4) terdapat alasan lain dari Wajib Pajak yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. pemberian keringanan didasarkan atas hasil kajian Tim dari aspek sosial, ekonomi dan yuridis serta memperhatikan kriteria insentif di bidang penanaman modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- f. keringanan berupa pengurangan pokok pajak sebesar 15%, 30%, 45%, 60% atau 75% dan/atau pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sampai dengan 100%.
4. Tata Cara Pembebasan Pajak
- a. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pembebasan Pajak atas SKPDKB, SKPDKBT atau STPD berupa pokok Pajak atau sanksi administrasi kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
 - b. kriteria permohonan pembebasan antara lain:
 - 1) terjadi suatu bencana yang mengganggu kelangsungan usaha dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Lurah; atau
 - 2) mengalami pailit dibuktikan dengan putusan pengadilan.
5. Tata Cara Penghapusan Pajak
- a. Tata Cara Penghapusan Objek Pajak
 - 1) Penghapusan Objek Pajak dilakukan dalam hal:
 - a) atas dasar laporan atau keterangan dari Wajib Pajak bahwa yang menyatakan tempat usahanya telah pindah alamat atau sudah tidak beroperasi;
 - b) terkena operasi penegakan Peraturan Daerah;
 - c) terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
 - d) perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e) Wajib Pajak sudah meninggal;
 - f) terdapat alasan lain dari Wajib Pajak yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 2) Kepala Dinas atau Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya menerbitkan Keputusan tentang penghapusan Objek Pajak.
 - 3) Berdasarkan Keputusan tentang penghapusan Objek Pajak maka:
 - a) menggugurkan kewajiban penyampaian SPTPD oleh Wajib Pajak; atau
 - b) SKPDKB atas Objek Pajak yang bersangkutan dinyatakan batal.
 - b. Tata Cara Penghapusan piutang Pajak yang Kedaluwarsa
 - 1) Hak untuk melakukan penagihan Pajak menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.
 - 2) Kedaluwarsa penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 tertanggung apabila:
 - a) diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b) ada pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.

- k. Pengajuan permohonan banding menangguhkan kewajiban membayar Pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.
 - l. Jika pengajuan keberatan atau permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
 - m. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada huruf l dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB oleh Kepala Dinas atau Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 - n. Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
 - o. Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf n tidak dikenakan.
 - p. Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan pembayaran Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
2. Tata Cara Pengurangan Pajak
- a. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan atas SKPDKB atau SKPDKBT kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
 - b. permohonan pengurangan dilakukan sebelum jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKPDKB atau SKPDKBT;
 - c. bentuk pemberian pengurangan berupa pengurangan pokok Pajak, penundaan pembayaran, pembayaran secara angsuran.
 - d. Walikota atau Kepala Dinas berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pengurangan Pajak dalam hal:
 - 1) pemberian stimulus kepada masyarakat/Wajib Pajak dengan memperhatikan kemampuan Wajib Pajak;
 - 2) mendukung program pengentasan kemiskinan;
 - 3) mendukung program peningkatan perekonomian masyarakat; dan
 - 4) terdapat alasan lain dari Wajib Pajak yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Tata Cara Keringanan
- a. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan keringanan atas STPD kepada Walikota melalui Kepala Dinas;
 - b. permohonan pengurangan dilakukan setelah jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKPDKB atau SKPDKBT;
 - c. bentuk pemberian keringanan berupa pengurangan pokok Pajak, penundaan pembayaran, pembayaran secara angsuran serta pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
 - d. Walikota atau Kepala Dinas berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan keringanan Pajak dalam hal:

- 3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a) kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Paksa tersebut.
 - 4) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b) adalah Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
 - 5) Pengakuan utang secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b) dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.
 - 6) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
 - 7) Walikota atau Kepala Dinas menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada angka 6.
6. Penerbitan Keputusan tentang pengurangan, keringanan, pembebasan dan penghapusan Pajak didasarkan atas hasil pemeriksaan dan/atau pengkajian yang dilakukan oleh Tim dan dituangkan dalam Berita Acara.

F. TATA CARA PENGEMBALIAN PEMBAYARAN PAJAK (RESTITUSI)

- a. Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak (restitusi) terdiri atas pokok Pajak dan sanksi administrasi berupa kenaikan dan bunga kepada Kepala Dinas;
- b. syarat permohonan pengembalian kelebihan Pajak:
 - 1) pengajuan pengembalian dibuat secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pembayaran;
 - 2) bukti pembayaran atas ketetapan yang diajukan pengembaliannya.
- c. berdasarkan pertimbangan Tim, Kepala Dinas menerbitkan SKPDLB;
- d. SKPDLB dapat dibayarkan secara tunai atau diperhitungkan untuk membayar kewajiban Pajak periode berikutnya;
- e. dalam hal Wajib Pajak mempunyai kewajiban membayar Pajak lainnya, maka pengembalian kelebihan Pajak dapat diperhitungkan untuk melunasi kewajiban tersebut.

G. TATA CARA PEMBUKUAN, PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN PAJAK

1. Tata Cara Pembukuan Pajak dilakukan sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak yang memiliki omset perusahaan di atas Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan;
 - b. penentuan omzet pertahun dihitung berdasarkan seluruh pendapatan yang diterima selama satu tahun;
 - c. Pembukuan yang wajib dilakukan oleh Wajib Pajak berupa penerimaan kas harian;
 - d. pelaporan omzet dilakukan setiap bulan bersamaan dengan penyampaian SPTPD.
2. Tata Cara Pemeriksaan Pajak dilakukan sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan terhadap pembukuan dari wajib pajak dilakukan oleh Tim Pemeriksa;
 - b. apabila Wajib Pajak tidak bersedia menunjukkan pembukuan dilakukan pembinaan sesuai dengan ketentuan yang

berlaku.pemeriksaan dan pengawasan dilakukan oleh Tim untuk menguji pemenuhan kewajiban perpajakan daerah


- c. metode pemeriksaan pajak sebagai berikut:
- 1) pemeriksaan kas opname atau pembukuan;
 - 2) pengamatan langsung di lokasi tempat usaha wajib pajak; atau
 - 3) pengamatan tidak langsung atau tersembunyi;
- d. hasil pemeriksaan dituangkan ke dalam Berita Acara dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung.

WALIKOTA SALATIGA, 


YULIYANTO 

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR 39 TAHUN 2014
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
 PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

A. BLANKO PENDAFTARAN

 PEMERINTAH KOTA SALATIGA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Letjend Sukowati No. 51 Salatiga Telp. (0298) 327097 Fax : (0298) 327097 website www.pemkot-salatiga.go.id	FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN/PEMILIK USAHA	Nomor Formulir :
--	---	------------------

Perhatian :

- Harap diisi dalam rangkap 2 (dua) ditulis dengan HURUF CETAK
- Setelah diisi dengan lengkap dan benar, diserahkan kembali ke Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Salatiga paling lambat tanggal :

1. NAMA BADAN USAHA	:	
2. ALAMAT USAHA	:	
- Jalan / No	:	
- RT / RW	:	
- Kelurahan / Kecamatan	:	
- Nomor Telp	:	
3. Surat Izin yang dimiliki (Photo Copy dilampirkan)	:	
- Nomor	:	
- Nomor	:	
- Nomor	:	
4. BIDANG USAHA	:	
5. NAMA PEMILIK / PENGELOLA	:	
6. ALAMAT	:	(Photo copy KTP/SIM/identitas agar dilampirkan)
- Jalan / No.	:	
- RT / RW	:	
- Kelurahan / Kecamatan	:	
- Kota / Kabupaten	:	
- Nomor Telp	:	
7. Kewajiban Pajak	:	
8. PERNYATAAN PEMILIK / PENGELOLA (coret yang tidak perlu)	Dengan menyadari sepenuhnya akan akibatnya termasuk sanksi suatu peraturan perundangan yang berlaku, maka saya menyatakan data yang diisikan beserta lampiran-lampirannya adalah yang sebenar-benarnya.	Salatiga, (.....) Nama Jelas
DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA :	DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA	
- Diterima tanggal :	No. Registrasi :	
- Nama Jelas / NIP :		
- Tanda tangan :		

Nomor Formulir :	TANDA TERIMA	
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
		..... Yang Menerima
		(.....) Nama Jelas

KETERANGAN :
 Lembar 1 Wajib Pajak
 Lembar 2 Arsip



B. SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SALATIGA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Letjen Sukowati No. 51 Telp (0298) 327097 SALATIGA</p>	No. SPTPD : NPWPD : Nama Usaha : Alamat : Masa Pajak : Tgl s/d Th
--	---

SPTPD
 (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
 PAJAK REKLAME

Kepada Yth :
 Kepala DPPKAD Kota Salatiga
 Jln. Letjend. Sukowati No. 51
 di
SALATIGA

PERHATIAN :

1. Diisi dengan huruf **CETAK**.
2. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Salatiga sebelum masa pajak berakhir.
3. Keterlambatan Penyerahan SPTPD, pajak akan ditetapkan oleh Petugas.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / YANG DIBERI KUASA

1. Data Obyek Pajak

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

Keterangan :

Jenis Reklame

- | | | |
|---|--|-------------------------|
| 1. Reklame papan / billboard / megatron | 4. Reklame selebaran | 7. Reklame suara |
| 2. Reklame kain | 5. Reklame berjalan, termasuk pada kendaraan | 8. Reklame film / slide |
| 3. Reklame melekat (stiker) | 6. Reklame udara | 9. Reklame peragaan |

B. PERNYATAAN

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

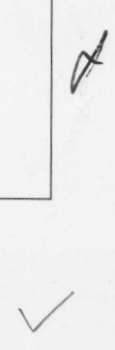
Salatiga, Tahun
 Wajib Pajak,

.....
 Nama Jelas

C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima tanggal :

(.....)
 NIP :



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Jl. Letjen Sukowati No. 51 Telp (0298) 327097
SALATIGA

No. SPTPD :
NPWPD :
Nama Usaha :
Alamat :
Masa Pajak : Tgl s/d Th

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK HOTEL / PEMONDOKAN

Kepada Yth :
Kepala DPPKAD Kota Salatiga
Jln. Letjend. Sukowati No. 51
di
SALATIGA

PERHATIAN :

1. Diisi dengan huruf CETAK.
2. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Salatiga **paling lambat tanggal 10 (sepuluh)** setiap bulannya.
3. Keterlambatan Penyerahan SPTPD pada tanggal tersebut diatas, maka pajak akan ditetapkan oleh Petugas.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / YANG DIBERI KUASA

1. Golongan Hotel :
 - a) Hotel Bintang
 - b) Hotel Melati
 - c) Motel, Guest House, Losmen, Wisma, dan sejenisnya
 - d) Pemandokan / Kos
2. Menggunakan kas register : 1. Ya 2. Tidak
3. Mengadakan Pembukuan / Pencatatan : 1. Ya 2. Tidak
4. Jumlah Omzet dan Pajak Terhutang untuk masa pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen)
 - a. Dasar Pengenaan Pajak (Omzet/bulan) : Rp.
 - b. Tarif Pajak : 1. 10 % (Hotel, Motel, Guest House, Losmen, Wisma dan sejenisnya)
2. 5 % (Khusus Pemandokan / Kos)
 - c. Pajak Terhutang (a x b) : Rp.

B. PERNYATAAN

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

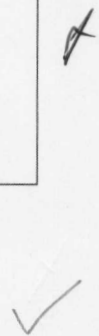
Salatiga, Tahun
Wajib Pajak,

.....
Nama Jelas

C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima tanggal :

(.....)
NIP :



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Jl. Letjen Sukowati No. 51 Telp (0298) 327097
SALATIGA

No. SPTPD :
NPWPD :
Nama Usaha :
Alamat :
Masa Pajak : Tgl s/d Th

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK HIBURAN

Kepada Yth :
Kepala DPPKAD Kota Salatiga
Jln. Letjend. Sukowati No. 51
di
SALATIGA

PERHATIAN :

1. Diisi dengan huruf CETAK.
2. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Salatiga **paling lambat tanggal 10 (sepuluh)** setiap bulannya.
3. Keterlambatan Penyerahan SPTPD pada tanggal tersebut diatas, maka pajak akan ditetapkan oleh Petugas.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / YANG DIBERI KUASA

1. Hiburan yang diselenggarakan :

01. Pertunjukan film (10%)	05. Kontes Kecantikan (20%)	09. Panti Pijat, Refleksi & Pusat Kebugaran (15%)
02. Pagelaran musik, seni/tari & busana modern (10%)	06. Pameran, Pertandingan OR (10%)	10. Mandi Uap/Spa (25%)
03. Pagelaran musik, seni/tari & busana tradisional (5%)	07. Bilyard, Bowling, Golf (15%)	11. Sirkus, Akrobat, Sulap (20%)
04. Diskotik, klab malam, karaoke & sejenisnya (25%)	08. Permainan Ketangkasan (20%)	12. Hiburan lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah

Yaitu :
(Tarif sesuai Perda Kota Salatiga No.11 Th.2011 Tentang Pajak Daerah)
2. Harga tanda masuk yang berlaku
- Kelas Rp.
- Kelas Rp.
- Kelas Rp.
3. Jumlah pertunjukan rata - rata pada hari biasa : Kali
Jumlah pertunjukan rata - rata pada hari libur / minggu : Kali
(Khusus untuk Pertunjukan Film, kesenian dan sejenisnya, pagelaran musik dan tari)
4. Jumlah pengunjung rata - rata pada hari biasa : Orang
Jumlah pengunjung rata - rata pada hari libur / minggu : Orang
5. Jumlah meja / mesin : Buah (Khusus untuk Bilyard, Permainan Ketangkasan dan sejenisnya)
6. Jumlah kamar / ruang : Buah (Khusus untuk Panti Pijat, Mandi Uap, Karaoke dan sejenisnya)
7. Apakah perusahaan menyediakan karcis bebas (free) kepada orang-orang tertentu : 1. Ya Jumlah : lembar 2. Tidak
8. Menggunakan kas register : 1. Ya 2. Tidak
9. Mengadakan Pembukuan / Pencatatan : 1. Ya 2. Tidak
10. Jumlah Omzet dan Pajak Terhutang untuk masa pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen)
a. Dasar Pengenaan Pajak (Omzet/bulan) : Rp.
b. Tarif Pajak : %
c. Pajak Terhutang (a x b) : Rp.

B. PERNYATAAN

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

Salatiga, Tahun
Wajib Pajak,

.....
Nama Jelas

C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima tanggal :

(.....)
NIP :

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Jl. Letjen Sukowati No. 51 Telp (0298) 327097
SALATIGA

No. SPTPD :
NPWPD :
Nama Usaha :
Alamat :
Masa Pajak : Tgl s/d Th

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK RESTORAN / RUMAH MAKAN / WARUNG MAKAN / KEDAI / KAFE

Kepada Yth :
Kepala DPPKAD Kota Salatiga
Jln. Letjend. Sukowati No. 51
di
SALATIGA

PERHATIAN :

1. Diisi dengan huruf Cetak.
2. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Salatiga **paling lambat tanggal 10 (sepuluh)** setiap bulannya.
3. Keterlambatan Penyerahan SPTPD pada tanggal tersebut diatas, maka pajak akan ditetapkan Petugas.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / YANG DIBERI KUASA

1. Menggunakan kas register : 1. Ya 2. Tidak
2. Mengadakan Pembukuan / Pencatatan : 1. Ya 2. Tidak
3. Jumlah Omzet dan Pajak Terhutang untuk masa pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen)
 - a. Dasar Pengenaan Pajak (Omzet/bulan) : Rp.
 - b. Tarif Pajak : 1. 10 % (Omzet mulai dari Rp. 10 Juta keatas)
2. 5 % (Omzet mulai dari Rp. 5 Juta s/d kurang dari Rp. 10 Juta)
3. 3 % (Omzet mulai dari Rp. 1 Juta s/d kurang dari Rp. 5 Juta)
 - c. Pajak Terhutang (a x b) : Rp.

B. PERNYATAAN

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

Salatiga, Tahun
Wajib Pajak,

.....
Nama Jelas

C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima tanggal :

(.....)
NIP :

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Jl. Letjen Sukowati No. 51 Telp (0298) 327097
SALATIGA

No. SPTPD :
NPWPD :
Nama Usaha :
Alamat :
Masa Pajak : Tgl s/d Th

SPTPD
(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
PAJAK PARKIR

Kepada Yth :
Kepala DPPKAD Kota Salatiga
Jln. Letjend. Sukowati No. 51
di
SALATIGA

PERHATIAN :

1. Diisi dengan huruf CETAK.
2. Setelah diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Salatiga **paling lambat tanggal 10 (tujuh)** setiap bulannya.
3. Keterlambatan Penyerahan SPTPD pada tanggal tersebut diatas, maka pajak akan ditetapkan oleh Petugas.

A. DIISI OLEH WAJIB PAJAK / YANG DIBERI KUASA

1. Rata-rata parkir pada hari biasa : a). Roda 2unit/hari b). Roda 4unit/hari
2. Rata-rata parkir pada hari minggu/libur : a). Roda 2unit/hari b). Roda 4unit/hari
3. Tarif parkir : a). Roda 2 Rp. b). Roda 4 Rp.
4. Jumlah Omzet dan Pajak Terhutang untuk masa pajak sekarang (lampirkan foto copy dokumen)
 - a. Dasar Pengenaan Pajak (Omzet/bulan) : Rp.
 - b. Tarif Pajak : 20 %
 - c. Pajak Terhutang (a x b) : Rp.

B. PERNYATAAN

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

Salatiga, Tahun
Wajib Pajak,

.....
Nama Jelas

C. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima tanggal :

(.....)
NIP :

C. SURAT TEGURAN SPTPD



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Let.Jend Sukowati No. 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 327097
Faks.(0298) 327097 Website www.salatigakota.go.id

SALATIGA

SURAT TEGURAN PELAPORAN SPTPD

Nomor : / /XII/2014

Kepada Yth,
Nama WP :
Alamat :
di

SALATIGA

Menurut catatan administrasi kami, sampai dengan tanggal 10 Desember 2014. Saudara belum menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kota Salatiga sebagai bukti pelaporan pajak daerah, untuk **masa pajak :**

Untuk itu, kami beritahukan agar Saudara segera melaporkan Pajak dengan mengisi dan menyampaikan SPTPD **paling lambat Tanggal 20 Desember 2014**. Apabila sampai dengan batas waktu tersebut tidak dipenuhi, maka sesuai dengan Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Perda Kota Salatiga No. 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, maka SPTPD saudara **tidak dapat** kami terima dan selanjutnya akan **ditetapkan oleh Petugas** sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Penerima,

Salatiga,

a.n Ka. DPPKAD Kota Salatiga
Kabid. Pendaftaran dan Pendataan

(.....)

(Drs. DANUS KUSSTIANTO, MM)

NIP. 19671213 199503 1 001

Pembina

NB : **apabila sudah melaporkan SPTPD, mohon abaikan surat ini**

D. SURAT KETETAPAN PAJAK PAJAK (SKPD)

PEMERINTAH KOTA SALATIGA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH JL. LETJEND. SUKOWATI NO.51 TELP. (0298)327097		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) Periode : _____ Tahun : _____	SKPD NOMOR: _____
Nama : _____ Alamat : _____ NPWPD : _____ Tanggal Jatuh Tempo : _____			
No	Kode Rekening	Rincian Obyek Pajak	Jumlah (Rp.)
		JENIS OBYEK PAJAK : _____ PERIODE : _____ s/d _____	Rp. _____
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak Jumlah Sanksi : a. Bunga b. Kenaikan	Rp. _____ Rp. _____
		JUMLAH	Rp. _____
Dengan huruf : _____ Rupiah			
SALATIGA, _____ a.n KA. DPPKAD KOTA SALATIGA KEPALA BIDANG PENETAPAN NIP. _____			

✓
A

E. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)

PEMERINTAH KOTA SALATIGA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH JL. LETJEND. SUKOWATI NO.51 TELP. (0298)327097	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB) Periode : _____ Tahun : _____	SKPD NOMOR: _____	
Nama : _____ Alamat : _____ NPWPD : _____ Tanggal Jatuh Tempo : _____			
Dari hasil pemeriksaan administrasi / pemeriksaan / keterangan lain, Penghitungan Pajak sebagai berikut:			
No	Kode Rekening	Rincian Obyek Pajak	Jumlah (Rp.)
		JENIS OBYEK PAJAK : _____ PERIODE : _____ s/d _____ Dasar Pengenaan Pajak/Omset : Rp. _____ Pajak yang Telah Dibayar : . Kurang Bayar : Denda Administrasi :	Rp. _____ Rp. _____ Rp. _____
		Jumlah Pajak yang masih harus dibayar :	Rp. _____
Dengan huruf : _____			Rupiah
SALATIGA, _____ a.n KA. DPPKAD KOTA SALATIGA KEPALA BIDANG PENETAPAN _____ NIP. _____			
Penyetor (_____)	Diterima oleh: Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : _____ Tanda Tangan : _____ Nama Terang : _____		

F. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)

PEMERINTAH KOTA SALATIGA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH JL. LETJEND. SUKOWATI NO.51 TELP. (0298)327097	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB) Periode : _____ Tahun : _____	SKPD NOMOR: _____	
Nama : _____ Alamat : _____ NPWPD : _____ Tanggal Jatuh Tempo : _____			
Dari hasil pemeriksaan administrasi / pemeriksaan / keterangan lain, Penghitungan Pajak sebagai berikut:			
No	Kode Rekening	Rincian Obyek Pajak	Jumlah (Rp.)
		JENIS OBYEK PAJAK : _____ PERIODE : _____ s/d _____ Dasar Pengenaan Pajak/Omset : Rp. _____ Pajak yang Telah Dibayar : _____ Pajak yang Harus Dibayar : _____ Lebih Bayar : _____	Rp. _____ Rp. _____ Rp. _____
		Jumlah Pajak yang lebih dibayar : _____	Rp. _____
Dengan huruf : _____ Rupiah			
SALATIGA, _____ a.n KA. DPPKAD KOTA SALATIGA KEPALA BIDANG PENETAPAN _____ NIP. _____			
Penyetor (_____)	Diterima oleh: Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : _____ Tanda Tangan : _____ Nama Terang : _____		

G. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN)

PEMERINTAH KOTA SALATIGA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH JL. LETJEND. SUKOWATI NO.51 TELP. (0298)327097	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN) Periode : _____ Tahun : _____	SKPD NOMOR: _____	
Nama : _____ Alamat : _____ NPWPD : _____ Tanggal Jatuh Tempo : _____			
Dari hasil pemeriksaan administrasi / pemeriksaan / keterangan lain, Penghitungan Pajak sebagai berikut:			
No	Kode Rekening	Rincian Obyek Pajak	Jumlah (Rp.)
		JENIS OBYEK PAJAK : _____ PERIODE : _____ s/d _____ Dasar Pengenaan Pajak/Omset : Rp. _____ Pajak yang Telah Dibayar : _____ Pajak yang Harus Dibayar : _____	Rp. _____ Rp. _____
		Jumlah Pajak yang lebih dibayar :	Rp. _____
Dengan huruf : _____ Rupiah			
SALATIGA, _____ a.n KA. DPPKAD KOTA SALATIGA KEPALA BIDANG PENETAPAN _____ NIP. _____			
Penyetor (_____)	Diterima oleh: Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : _____ Tanda Tangan : _____ Nama Terang : _____		

✓ /

H. SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)

PEMERINTAH KOTA SALATIGA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH JL. LETJEND. SUKOWATI NO.51 TELP. (0298)327097	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT) Periode : _____ Tahun : _____	SKPD NOMOR: _____	
Nama : _____ Alamat : _____ NPWPD : _____ Tanggal Jatuh Tempo : _____			
Dari hasil pemeriksaan administrasi / pemeriksaan / keterangan lain, Penghitungan Pajak sebagai berikut:			
No	Kode Rekening	Rincian Obyek Pajak	Jumlah (Rp.)
		JENIS OBYEK PAJAK : _____ PERIODE : _____ s/d _____ Dasar Pengenaan Pajak/Omset : Rp. _____ Pajak yang Telah Dibayar : _____ Pajak yang Kurang Dibayar : _____ Pajak yang Kurang Dibayar Tambahan : _____ Denda Administrasi : _____	Rp. _____ Rp. _____ Rp. _____ Rp. _____
		Jumlah Pajak yang masih harus dibayar :	Rp. _____
Dengan huruf : _____			Rupiah
SALATIGA, _____ a.n KA. DPPKAD KOTA SALATIGA KEPALA BIDANG PENETAPAN _____ NIP. _____			
Penyetor (_____)	Diterima oleh: Petugas Tempat Pembayaran Tanggal : _____ Tanda Tangan : _____ Nama Terang : _____		

I. SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD)

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SALATIGA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl LETJEND SUKOWATI NOMOR 51 SALATIGA Telp. (0298) 327097, 314428</p>	<p style="font-size: 1.2em;">SSPD</p> <p>(SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)</p> <p>TAHUN :</p>		
<p>SSPD : _____ NPWPD : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Harap diterima uang sebesar : Rp.</p> <p>(dengan huruf) :</p> <p>Penerimaan :</p>			
Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)	
TOTAL :			
Uang tersebut diterima pada tanggal _____			
Mengetahui Ka. Unit Organisasi	Pemegang Kas	Kasir	Penyetor
_____	_____	_____	_____

✓
✗