

# WALIKOTA KEDIRI

## PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 26 TAHUN 2012

### TENTANG

### PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (4), Pasal 89 ayat (5), Pasal 94 ayat (4), Pasal 96, Pasal 100 ayat (3), Pasal 101 ayat (7), Pasal 104 ayat (2), dan Pasal 105 ayat (3) Peraturan daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah Kota Kediri, khususnya yang berkaitan dengan Pajak Restoran maka perlu disusun petunjuk pelaksanaan dalam pemungutan pajak restoran;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah–daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
  2. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  3. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
  4. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Walikota atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Penyusunan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Seri A Tanggal 19 Desember 2006 Nomor 3/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 10 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2010 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Pejabat yang ditunjuk adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang pajak daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Kediri.
6. Instansi Pemungut adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Kediri.
7. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
8. 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.
9. Jasa Boga/Katering adalah usaha yang melayani pesanan hidangan untuk pesta, pertemuan, dan sebagainya.
10. Subjek Pajak Restoran yang selanjutnya disebut Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
11. Wajib Pajak Restoran yang selanjutnya disebut Wajib Pajak adalah orang pribadi dan/atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
12. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk 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.

13. Masa Pajak Restoran yang selanjutnya disebut Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan pajak yang terutang.
14. 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.
15. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
16. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak adalah formulir yang digunakan Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajak atau usahanya ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.
17. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dan usaha Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban Perpajakan Daerah;
18. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak dan/atau bukan obyek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
19. Bon Penjualan (*Bill*) adalah bukti pembayaran yang sekaligus sebagai bukti pungutan pajak, yang dibuat oleh Wajib Pajak pada saat mengajukan pembayaran makanan dan/atau minuman kepada subjek pajak.
20. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyeteran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
22. 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 yang masih harus dibayar.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
  24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit lebih besar dari pada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
  25. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
  26. 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 SPPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, STPD, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
  27. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPD, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
  28. Surat Paksa adalah surat perintah membayar utang pajak dan biaya penagihan pajak.
  29. Penyitaan adalah tindakan juru sita pajak untuk menguasai barang penanggung pajak, guna dijadikan jaminan untuk melunasi utang pajak menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
  30. 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 dan jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut.
  31. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif 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 pajak daerah.

## BAB II

### PENDAFTARAN DAN PELAPORAN

#### Bagian Kesatu

## Pendaftaran

### Pasal 2

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usaha atau objek Pajak Restoran kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dengan menggunakan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak.
- (2) Pelaporan objek Pajak Restoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaporan atas pelayanan yang disediakan restoran, rumah makan, kafetaria, kantin, warung, depot, bar, dan jasa boga/katering baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun di tempat lain.
- (3) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diambil oleh Wajib Pajak di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (4) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dan ditulis dengan benar, jelas, dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak dengan melampirkan :
  - a. fotokopi identitas diri (KTP, SIM, paspor);
  - b. fotokopi akte pendirian (untuk badan usaha);
  - c. keterangan domisili usaha dari kelurahan; dan
  - d. fotokopi surat izin usaha dari instansi yang berwenang.
- (5) Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum usahanya diselenggarakan.
- (6) Terhadap Wajib Pajak yang telah mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan NPWPD.
- (7) Kepala Dinas menerbitkan NPWPD secara jabatan, apabila Wajib Pajak tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Bentuk dan isi Formulir Pendaftaran Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

### Pasal 3

- (1) Penetapan Pajak Terutang dilakukan dengan cara penetapan sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assessment*).
- (2) Terhadap penetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Wajib Pajak wajib mengisi SPTPD.
- (3) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diisi dengan jelas, benar,

lengkap dan jujur serta ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya dan disampaikan kepada Walikota atau Pejabat yang ditunjuk sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.

- (4) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai lampiran dokumen berupa :
  - a. rekapitulasi penerimaan bulan yang bersangkutan;
  - b. rekapitulasi penggunaan berikut tindakan bon penjualan (*bill*) atau struk cash register; dan
  - c. bukti setoran pajak yang telah dilakukan (tindakan SSPD) atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (5) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan tidak dilampirkan keterangan atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, wajib pajak tidak menyerahkan SPTPD kembali ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset, maka diberikan Surat Teguran.
- (7) Wajib Pajak yang tidak menyerahkan SPTPD lebih dari 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka penetapan Pajak Terutang dilakukan dengan cara jabatan (*Office Assesment*)
- (8) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SPTPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### PENETAPAN PAJAK RESTORAN

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas menetapkan Pajak Restoran dengan menerbitkan SKPD berdasarkan SPTPD yang telah diterima dari Wajib Pajak, kecuali pajak yang ditetapkan secara jabatan.
- (2) Penetapan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila:
  - a. Tidak menyerahkan SPTPD yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7).
  - b. Wajib Pajak tidak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan atas transaksi/omzet usahanya;
  - c. Wajib Pajak menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan tetapi tidak lengkap dan/atau tidak benar;

- d. Wajib Pajak tidak mau menunjukkan pembukuan dan/atau menolak untuk diperiksa dan/atau menolak memberikan keterangan pada saat dilakukan pemeriksaan;
  - e. Wajib Pajak yang tidak menggunakan bon penjualan (*bill*) yang berseri dan bernomor urut ; dan/atau
  - f. Wajib Pajak yang tidak melegalisasi bon penjualan (*bill*) tanpa ada persetujuan Kepala Dinas.
- (3) Sebelum dikenakan perhitungan pajak secara jabatan, petugas pemeriksa telah melakukan prosedur pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (4) Penetapan pajak secara jabatan dapat didasarkan pada data omzet yang diperoleh melalui salah satu atau lebih dari 3 (tiga) cara/metode pemeriksaan dengan tahapan prioritas sebagai berikut :
    - a. berdasarkan hasil kas opname;
    - b. berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi usaha Wajib Pajak; atau
    - c. berdasarkan data pembanding.
  - (5) Pemeriksaan berdasarkan hasil kas opname sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilakukan sesuai prosedur yang lazim dan dilakukan sekurang-kurangnya sebanyak 5 (lima) kali kunjungan dengan waktu dan hari yang berbeda.
  - (6) Hasil kas opname sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan dipakai sebagai nilai omzet per hari yang merupakan nilai rata-rata dari keseluruhan penerimaan kas menurut hasil kas opname tersebut.
  - (7) Pemeriksaan berdasarkan hasil pengamatan langsung di lokasi usaha wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilakukan sekurang-kurangnya sebanyak 3 (tiga) kali sesuai jam operasi baik secara terus menerus maupun berselang.
  - (8) Berdasarkan hasil pengamatan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (7), omzet/penerimaan ditaksir dan dihitung berdasarkan rata-rata jumlah pengunjung per hari dan rata-rata besarnya pembayaran yang dilakukan per orang/pengunjung dengan dasar daftar menu yang ada pada Wajib Pajak.
  - (9) Pemeriksaan berdasarkan data pembanding sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dilakukan dengan cara membandingkan kondisi usaha Wajib Pajak dengan kondisi usaha yang sejenis atau sekelas antara lain dari fasilitas, kapasitas, klasifikasi lokasi usaha, dan lain-lain secara proporsional atau kondisi usaha antara tahun atau bulan yang sedang diperiksa dengan tahun atau bulan sebelumnya.

- (10) Data pembandingan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat diperoleh berdasarkan data yang ada di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset atau sumber lain yang dapat dipercaya.
- (11) Bentuk dan isi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

## BAB IV PEMBAYARAN DAN PENAGIHAN PAJAK

### Bagian Kesatu

#### Pembayaran

##### Pasal 5

- (1) Wajib Pajak harus membayar Pajak Restoran sebesar yang tercantum dalam SKPD, kecuali untuk Jasa boga/Katering.
- (2) Pajak Restoran harus dibayar selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya SKPD, SKPDBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak terutang bertambah, dikecualikan bagi Wajib Pajak untuk Jasa Boga/Katering.
- (3) Pembayaran Pajak Restoran bagi Wajib Pajak untuk Jasa Boga/Katering sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibayarkan langsung pada saat terjadi transaksi.
- (4) Pembayaran Pajak Restoran dapat dilakukan pada Bendahara Umum Daerah, Bendahara Khusus Penerimaan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset atau tempat lain yang ditunjuk oleh Walikota.
- (5) Apabila pembayaran pajak dilakukan ditempat yang lain yang ditunjuk, hasil penerimaan pajak harus disetor ke Bendahara Khusus Penerimaan atau Bendahara Umum Daerah paling lambat dalam jangka waktu 1 x 24 jam.
- (6) Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilakukan dengan menggunakan SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (7) Bendahara Khusus Penerimaan Wajib menyetorkan ke Bendahara Umum Daerah setiap akhir hari kerja.

##### Pasal 6

- (1) Terhadap Usaha Restoran yang dilakukan atas nama atau tanggungan beberapa orang, atau oleh satu orang atau beberapa Badan, maka masing-masing anggota atau pengurus Badan dianggap sebagai Wajib Pajak Restoran

dan bertanggung jawab secara bersama-sama atas kewajiban pembayaran pajak.

- (2) Pemilik/pengelola tempat usaha yang di dalamnya terdapat Restoran, bertanggung jawab terhadap pembayaran Pajak Restoran terutang atas Usaha Restoran yang berada di tempat usaha tersebut, kecuali ditentukan lain.

#### Pasal 7

- (1) Kepada Wajib Pajak yang telah membayar lunas pajaknya diberikan :
  - a. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP) apabila dibayarkan di Bendahara Khusus Penerimaan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset; atau
  - b. Tindakan/Salinan SSPD atau dokumen lain yang dipersamakan yang telah diberi cash register apabila dibayarkan di Bendahara Umum Daerah.
- (2) Bentuk dan isi STBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kedua

#### Penagihan

#### Pasal 8

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset atas nama Walikota dapat menerbitkan STPD apabila :
  - a. Pajak Restoran yang saat jatuh tempo pembayaran tidak dibayar atau kurang dibayar;
  - b. Terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, dan/atau salah hitung; dan/atau
  - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga/denda.
- (2) Pajak yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran atau terlambat dibayar dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan, dan ditagih dengan STPD.
- (3) Bentuk dan isi STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

- (1) Penagihan pajak dilakukan terhadap pajak yang terutang dalam SKPD, surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan dan putusan banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran.

- (2) Tahapan pelaksanaan penagihan pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran, diatur sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas dalam waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum dalam SKPD, surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan, dan putusan banding menerbitkan dan menyampaikan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan meminta tanda penerimaan surat teguran;
  - b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Pejabat menerbitkan Surat Paksa dan memberitahukan Surat Paksa tersebut oleh jurusita Pajak Daerah kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dalam waktu paling singkat 21 (dua puluh satu) hari setelah surat teguran diterima Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dengan membuat Berita Acara Pemberitahuan Surat Paksa;
  - c. Kepala Dinas selaku pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMP), dan melaksanakan penyitaan atas barang-barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh jurusita Pajak Daerah dalam waktu paling singkat 2X24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah pelaksanaan/pemberitahuan Surat Paksa dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Penyitaan;
  - d. Kepala Dinas selaku pejabat menerbitkan Surat Pencabutan Sita, dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh Jurusita Pajak Daerah, apabila :
    1. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak telah melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak;
    2. berdasarkan putusan pengadilan atau putusan pengadilan pajak ; atau
    3. ditetapkan lain dengan Keputusan Walikota.
  - e. Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan pengumuman penjualan secara lelang atas barang-barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang telah disita melalui media masa dalam waktu paling singkat 14 (empat belas) hari setelah pelaksanaan penyitaan;
  - f. Kepala Dinas menerbitkan surat kesempatan terakhir untuk melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak melalui Jurusita Pajak Daerah diantara waktu sebagaimana tersebut pada huruf e sampai dengan waktu sebagaimana tersebut pada huruf g;

- g. Kepala Dinas selaku Pejabat melaksanakan penjualan secara lelang atas barang-barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak bertempat di Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN) dalam waktu paling singkat 14 (empat belas) hari setelah pengumuman lelang;
  - h. Lelang tidak dilaksanakan apabila Wajib Pajak telah melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak atau berdasarkan putusan pengadilan atau putusan pengadilan pajak, atau objek lelang musnah.
- (3) Ketentuan mengenai pelaksanaan penagihan pajak dengan surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf h, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan penagihan pajak dengan Surat Paksa.

## BAB V

### PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

#### Pasal 10

Pelaksanaan pembetulan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD atas permohonan Wajib Pajak Restoran dilakukan sebagai berikut:

- a. permohonan diajukan kepada Kepala Dinas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah Surat Ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, kecuali apabila Wajib Pajak Restoran dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
- b. terhadap SKPDKB, SKPDKBT atau STPD yang akan dibetulkan baik karena jabatan atau atas permohonan Wajib Pajak Restoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penelitian administrasi atas kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak Restoran;
- c. apabila dari hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf b ternyata terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah tentang Pajak Restoran, maka SKPDKB, SKPDKBT atau STPD tersebut dibetulkan sebagaimana mestinya;
- d. pembetulan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD oleh Kepala Dinas;
- e. surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD sebagaimana dimaksud pada huruf d harus disampaikan kepada Wajib Pajak Restoran paling

- lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterbitkan;
- f. surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD harus dilunasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan;
  - g. dengan diterbitkannya Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD maka SKPDKB, SKPDKBT atau STPD semula dibatalkan dan disimpan sebagai arsip dalam administrasi perpajakan;
  - h. SKPDKB, SKPDKBT atau STPD semula, sebelum disimpan sebagai arsip sebagaimana dimaksud pada huruf g, harus diberi tanda silang dan paraf serta dicantumkan kata-kata “Dibatalkan”; dan
  - i. dalam hal permohonan Wajib Pajak Restoran ditolak maka Kepala Dinas segera menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Pembetulan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Dinas karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak Restoran dapat mengurangi atau menghapus sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan pajak yang terutang, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena bukan kesalahan Wajib Pajak Restoran.
- (2) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan terhadap:
  - a. sanksi administrasi berupa bunga disebabkan keterlambatan pembayaran pada masa pajak;
  - b. sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak dalam Surat Ketetapan Pajak atau STPD.
- (3) Tata cara pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda disebabkan keterlambatan pembayaran pada masa pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak Restoran mengajukan permohonan pengurangan/penghapusan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah jatuh tempo pembayaran pajak terutang, kecuali apabila Wajib Pajak Restoran dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
  - b. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas dengan pernyataan bukan karena kesalahan Wajib Pajak, dan melampirkan SSPD yang telah diisi dan

- ditandatangani Wajib Pajak Restoran;
- c. terhadap permohonan yang ditolak, Kepala Dinas:
1. Menerbitkan STPD atas pengenaan sanksi administrasi berupa bunga atau;
  2. Menulis catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD yang menerangkan bahwa pokok pajak dibayar beserta sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk kemudian dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Dinas dan selanjutnya menerbitkan STPD yang memuat sanksi administrasi berupa bunga 2% (dua persen) dimaksud.
- d. terhadap permohonan yang disetujui, atau karena jabatan berdasarkan alasan yang dapat diterima, Kepala Dinas mengurangi atau menghapus sanksi administrasi berupa bunga atau denda akibat keterlambatan pembayaran pada masa pajak, dengan cara menuliskan catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD bahwa sanksi tersebut dikurangkan atau dihapuskan, serta dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Dinas;
- e. Wajib Pajak Restoran melakukan pembayaran pajak dalam waktu 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak disetujuinya permohonan tersebut pada huruf d;
- f. terhadap permohonan yang ditolak, Kepala Dinas:
1. menuliskan catatan/keterangan pada sarana pembayaran SSPD bahwa sanksi tersebut dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk kemudian dibubuhi tanda tangan dan nama jelas Kepala Dinas;
  2. menerbitkan STPD atas pengenaan sanksi bunga tersebut.
- (4) Pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan/atau kenaikan pajak dalam Surat Ketetapan pajak atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan sebagai berikut:
- a. Wajib Pajak Restoran mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas dalam jangka waktu 4 (empat) bulan sejak Surat Ketetapan pajak diterima oleh Wajib Pajak Restoran, kecuali apabila Wajib Pajak Restoran dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
  - b. permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan alasan yang jelas serta melampirkan:
    1. Surat Pernyataan bukan karena kesalahan Wajib Pajak;
    2. Surat Ketetapan pajak yang menetapkan adanya kenaikan pajak terutang.
- (5) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b,

pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas segera melakukan penelitian administrasi tentang kebenaran dan alasan Wajib Pajak Restoran maupun lampirannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b.

- (6) Terhadap pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi karena jabatan, penelitian administrasi dilakukan sesuai permintaan Kepala Dinas atas usulan dari pejabat yang ditunjuknya.
- (7) Apabila dianggap perlu permohonan yang memerlukan penelitian dan pembahasan materi lebih mendalam maka Kepala Dinas melakukan rapat koordinasi dengan Kepala Bidang Penagihan dan Kepala Bidang Pendataan untuk mendapatkan masukan dan pertimbangan, dan hasilnya dituangkan ke dalam Laporan Hasil Rapat Pembahasan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan sanksi administrasi.
- (8) Atas dasar hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atau ayat (6), dan/atau hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Bidang Penagihan membuat telaahan uraian pertimbangan atas pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas.
- (9) Dalam hal telaahan uraian pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disetujui, maka segera memberikan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi berupa bunga atau denda dan/atau kenaikan pajak terutang yang tercantum dalam Surat Ketetapan pajak atau STPD yang telah diterbitkan, dengan cara menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi sebagai pengganti Surat Ketetapan pajak atau STPD semula, serta ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (10) Dalam hal telaahan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditolak, maka segera menerbitkan Surat Keputusan Penolakan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (11) Wajib Pajak Restoran melakukan pembayaran pajak paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima Surat Keputusan Pengurangan dan Penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan Surat Keputusan Penolakan Pengurangan dan Penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10).

## Pasal 12

- (1) Kepala Dinas karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak Restoran dapat mengurangkan atau membatalkan ketetapan pajak yang tidak benar, apabila terdapat:

- a. novum atau fakta baru yang belum terungkap pada waktu pemeriksaan untuk menentukan besarnya pajak terutang sedangkan batas waktu pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan Surat Ketetapan pajak atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi telah terlampaui; atau
  - b. novum atau fakta baru yang belum terungkap disebabkan tidak dipertimbangkannya pengajuan keberatan atau pengajuan pembetulan Surat Ketetapan Pajak atau pengajuan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi akibat tidak dipenuhinya persyaratan formal, yakni pengajuan permohonan melampaui batas waktu yang telah ditentukan.
- (2) Ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jumlah pokok pajak ditambah sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan pajak yang tercantum dalam Surat Ketetapan pajak.
- (3) Pengurangan atau pembatalan Ketetapan pajak atas dasar permohonan Wajib Pajak Restoran, ditentukan sebagai berikut :
- a. surat permohonan Wajib Pajak Restoran didukung oleh novum atau fakta baru yang meyakinkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - b. dalam surat permohonan Wajib Pajak Restoran harus dilampirkan dokumen berupa foto copy:
    - 1. Surat Ketetapan pajak yang diajukan permohonannya;
    - 2. Dokumen yang mendukung diajukannya permohonan;
    - 3. Berkas permohonan berikut bukti penolakan keberatan atau bukti penolakan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
  - c. Pengajuan permohonan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, tidak dapat dipertimbangkan dan berkas permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak Restoran.
- (4) Pengurangan atau pembatalan Ketetapan pajak karena jabatan dilakukan sesuai permintaan Kepala Dinas atau atas usul dari Kepala Bidang Penagihan berdasarkan pertimbangan keadilan dan adanya temuan baru.
- (5) Atas dasar permohonan Wajib Pajak Restoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan permintaan/usulan karena jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Dinas meminta Kepala Bidang Penagihan, dan Kepala Bidang Pendataan untuk membahas pengurangan atau pembatalan Ketetapan pajak.
- (6) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan kepada Kepala Dinas dengan melampirkan telaahan pertimbangan atas pengurangan/pembatalan Ketetapan pajak.

- (7) Berdasarkan laporan Kepala Bidang Penagihan dan telaahan pertimbangan pengurangan/pembatalan Ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Kepala Dinas memberikan disposisi berupa menerima atau menolak pengurangan ketetapan pajak, atau menerima atau menolak pembatalan ketetapan pajak.
- (8) Atas dasar disposisi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Kepala Bidang Penagihan memproses penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas berupa:
  - a. Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan pajak; atau
  - b. Surat Keputusan Penolakan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak.
- (9) Atas diterbitkannya Surat Keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a, Kepala Bidang Pendataan segera melakukan:
  - a. pembatalan ketetapan pajak yang lama dengan cara mengusulkan kepada Kepala Dinas menerbitkan Surat Ketetapan pajak yang baru dengan tetap mengurangkan atau memperbaiki Surat Ketetapan pajak yang lama;
  - b. pemberian tanda silang pada Surat Ketetapan pajak yang lama, dan selanjutnya diberi catatan/keterangan bahwa Surat Ketetapan pajak “dibatalkan”, serta dibubuhi paraf dan nama pejabat yang bersangkutan.
  - c. memerintahkan kepada Wajib Pajak Restoran untuk melakukan pembayaran pajak paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterima Surat Ketetapan pajak yang baru;
  - d. terhadap Surat Ketetapan pajak yang telah dibatalkan sebagaimana dimaksud pada huruf b, disimpan sebagai arsip pada administrasi perpajakan.
- (10) Atas diterbitkannya Surat Keputusan penolakan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, maka SKPD yang telah diterbitkan dikukuhkan dengan Surat Keputusan ini.

BAB VI  
KEBERATAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN PAJAK  
Bagian Kesatu  
Keberatan  
Pasal 13

- (1) Penyelesaian keberatan atas SKPD dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset dalam hal ini Kepala Bidang Penagihan sesuai dengan batas kewenangannya.
- (2) Permohonan keberatan yang diajukan Wajib Pajak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia, dengan disertai alasan-alasan yang jelas;
  - b. dalam hal Wajib Pajak mengajukan keberatan atas Ketetapan pajak secara jabatan, Wajib Pajak harus dapat membuktikan ketidakbenaran ketetapan pajak tersebut;
  - c. surat permohonan keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal permohonan keberatan dikuasakan kepada pihak lain harus dengan melampirkan Surat Kuasa.
  - d. surat permohonan keberatan diajukan untuk satu Surat Ketetapan Pajak dan untuk satu masa pajak dengan melampirkan fotocopinya;
  - e. permohonan keberatan diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak Surat Ketetapan Pajak diteima oleh Wajib Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena di luar kekuasaannya.

Pasal 14

Dalam hal pengajuan keberatan yang belum memenuhi persyaratan tetapi masih dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf e, Kepala Dinas dapat meminta Wajib Pajak melengkapi persyaratan tersebut.

Pasal 15

Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

Dalam hal Surat Permohonan keberatan memerlukan pemeriksaan lapangan, maka:

- a. Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang Penagihan untuk melakukan pemeriksaan lapangan dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.
- b. Terhadap Surat Keberatan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan, Kepala Dinas dapat berkoordinasi dengan Kepala Bidang yang terkait untuk mendapatkan masukan dan pertimbangan atas keberatan Wajib Pajak.

#### Pasal 17

- (1) Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan atau hasil koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Bidang Penagihan membuat telaahan staf yang berisikan uraian pertimbangan dan penilaian terhadap keberatan Wajib Pajak.
- (2) Berdasarkan telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mengeluarkan rekomendasi atau berupa disposisi kepada Kepala Bidang Penagihan dan ditindaklanjuti dengan menerbitkan Surat Keputusan menolak, mengabulkan seluruhnya atau sebagian permohonan keberatan Wajib Pajak.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas karena jabatannya atau atas permohonan Wajib Pajak dapat membetulkan Surat Keputusan Keberatan Pajak Restoran yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan perundang-undangan tentang Pajak Restoran.
- (2) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Kepala Dinas selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Keberatan dengan memberikan alasan yang jelas.

### Bagian Kedua

#### Pengurangan, Keringanan Dan Pembebasan Pajak

#### Pasal 19

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak restoran kepada Walikota atau pejabat yang ditunjuk.

- (2) Permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak harus diajukan secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia serta melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau identitas pemohon, fotocopy Surat Ketetapan Pajak yang dimohonkan dengan mencantumkan alasan secara jelas.
- (3) Atas permohonan pengurangan, keringanan atau pembebasan pajak, Kepala Bidang Penagihan melakukan penelitian mengenai berkas permohonan dan kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Atas telaahan dan pertimbangan dari Kepala Bidang Penagihan, Kepala Dinas menerbitkan Surat Keputusan menolak, mengabulkan seluruhnya atau sebagian keberatan Wajib Pajak.

#### Pasal 20

Atas permohonan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dapat memberikan pengurangan Pajak Restoran setinggi-tingginya 50% (lima puluh persen) dari pokok pajak.

#### Pasal 21

- (1) Permohonan keringanan Pajak Restoran diberikan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dapat berupa pemberian angsuran pembayaran pajak terutang atau penundaan pembayaran pajak terutang.
- (2) Pemberian keringanan Pajak Restoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan keadaan tertentu yang dialami Wajib Pajak.
- (3) Ruang lingkup keringanan pajak berdasarkan pertimbangan keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), akan diatur tersendiri oleh Kepala Dinas.

### BAB VII

#### PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

#### Pasal 22

Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. menerima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, melakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan yang ditandatangani oleh Petugas dan Wajib Pajak.
- b. mencatat ke Kartu Data dan selanjutnya dilakukan penghitungan penetapan Kelebihan Pembayaran Pajak.

- c. memperhitungkan dengan utang/tunggakan pajak yang lain, kemudian dibuat Nota Perhitungan.
- d. setelah diperhitungkan dengan utang pajak yang lain, ternyata kelebihan pembayaran pajak, kurang atau sama dengan utang pajak lainnya. Maka Wajib Pajak menerima bukti pemindahbukuan sebagai bukti pembayaran kompensasi dengan pajak terutang dimaksud, sehingga tidak diterbitkan SKPDLB.
- e. apabila utang pajak setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak ternyata lebih, maka Wajib Pajak akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/ kompensasi diterbitkan SKPDLB.
- f. setelah diterbitkan SKPDLB, selanjutnya diterbitkan SPM untuk pencairan dana.

## BAB VIII PEMBUKUAN DAN PEMERIKSAAN

### Bagian Kesatu

#### Pembukuan

##### Pasal 23

- (1) Wajib pajak yang melakukan usaha dengan omzet paling sedikit Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan dan pencatatan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia atau prinsip pembukuan yang berlaku secara umum.
- (2) Pembukuan dan pencatatan serta dokumen lain yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau pekerjaan dari Wajib Pajak Restoran harus disimpan selama 5 (lima) tahun.

### Bagian Kedua

#### Pemeriksaan

##### Pasal 24

- (1) Untuk keperluan pemeriksaan, petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas harus dilengkapi dengan Tanda Pengenal Pemeriksa dan Surat Perintah Pemeriksaan serta memperlihatkan kepada Wajib Pajak Restoran yang diperiksa.
- (2) Dalam hal pemeriksaan pembukuan atau audit, Kepala Dinas dengan persetujuan Walikota dapat menunjuk Konsultan Pajak atau Auditor untuk mendampingi petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk kepentingan pengamanan petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dapat meminta bantuan pengamanan dari aparat penegak hukum, atau Instansi

terkait lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Apabila dalam pengungkapan pembukuan, pencatatan atau dokumen serta keterangan yang diminta, Wajib Pajak Restoran terikat oleh suatu kewajiban untuk merahasiakan maka kewajiban untuk merahasiakan itu diiadakan oleh permintaan untuk keperluan pemeriksaan.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 25

Pelaksanaan pemungutan Pajak Restoran dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Kediri dan dibantu oleh Instansi terkait sebagai unsur koordinatif.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 7 Juni 2012

**WALIKOTA KEDIRI,**  
**ttd**  
**H. SAMSUL ASHAR**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 7 Juni 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**  
**ttd**

**AGUS WAHYUDI**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2012 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
ttd  
ARIEF SAIFUDIN, SH.  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19580124 198503 1 008

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI**

**NOMOR : 26 TAHUN 2012**

**TANGGAL : 7 Juni 2012**

-----

**I. FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK**

**a. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PRIBADI**

**PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
DINAS PENDAPATAN,  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri

**FORMULIR PENDAFTARAN  
WAJIB PAJAK PRIBADI**

Kepada Yth.

.....

.....

di. ....

**PERHATIAN:**

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

**DIISI OLEH WAJIB PAJAK**

1. Nama Lengkap :
2. Kewarganegaraan :  WNI  WNA
3. Alamat tempat Tinggal :
  - Jalan / No. :
  - RT / RW :
  - Kelurahan :
  - Kecamatan :
  - Kabupaten / Kota :
  - Nomor Telepon :
  - Kode Pos :
4. Tanda Bukti Diri :  KTP  SIM  PASPOR
5. No. dan Tgl. Tanda Bukti Diri :  
(Photo Copy dilampirkan)
6. Pekerjaan/Usaha :  Pegawai Negeri  Pegawai Swasta  TNI/POLRI  
 .....
7. Nama Instansi Tempat Bekerja/Usaha :
8. Alamat (dari No. 7) :

..... Tahun.....

Nama Jelas :

Tanda tangan :

**DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA**

Diterima tanggal

Nama Jelas/NIP

Tanda Tangan

**DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA**

NPWPD yang diberikan

Nama Jelas/NIP :

Tanda Tangan :

b. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN

**PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
DINAS PENDAPATAN,  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri

**FORMULIR PENDAFTARAN  
WAJIB PAJAK BADAN**

Kepada Yth.

.....  
.....  
di. ....

**PERHATIAN:**

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

**DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK**

1. Nama Badan / Merk Usaha :
2. Alamat (Photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)
  - Jalan / No. :
  - RT / RW / RK :
  - Kelurahan :
  - Kecamatan :
  - Kabupaten / Kotamadya :
  - Nomor Telepon :
  - Kode Pos :
3. Surat Ijin yang dimiliki (photo copy Surat Izin harap dilampirkan)
  - Surat Izin Tempat Usaha : No. .... Tgl. ....
  - Surat Izin ..... No. .... Tgl. ....
  - Surat Izin ..... No. .... Tgl. ....
  - Surat Izin ..... No. .... Tgl. ....
4. Bidang Usaha (Harap diisi sesuai dengan bidang usahanya)
  - Biro Reklame
  - Pengambilan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C
  - Pemanfaatan Air Bawah Tanah
  - Hiburan
  - Hotel
  - Restorant
  - Lainnya yang tidak termasuk bidang tersebut diatas yaitu : .....





<b>C. PERNYATAAN</b>	
<p>Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi 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 style="text-align: right;">....., ....., Tahun .....</p> <p style="text-align: right;">Wajib Pajak</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">nama Jelas</p>	
<b>D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DPPKA</b>	
Diterima tanggal :	( _____ )
Nama Petugas :	
NIP. :	

----- *gunting Disini* -----

NO. SPTPD : .....	
<b>TANDA TERIMA</b>	
NPWPD	: .....
NAMA	: .....
ALAMAT	: .....
<p style="text-align: right;">....., ....., Tahun .....</p> <p style="text-align: right;">Yang Menerima,</p> <p style="text-align: right;">( ..... )</p>	



#### IV. FORMAT SKPD

<b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b> <b>DINAS PENDAPATAN,</b> <b>PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET</b> <small>Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri</small>		<b>SKPD</b> <b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH)</b> Periode Pajak : .....s/d..... No. SKPD : ..... Tanggal : ..... No. SPTPD : .....												
NPWPD : ..... Nama : ..... Alamat : ..... Jatuh Tempo : .....														
No	Kode	Rekening	Tarif/Dasar Penaan Pajak	Pajak Terutang										
Kompensasi Kenaikan Sanksi <b>Jumlah Ketetapan Pokok Pajak (Pembulatan)</b>				_____										
Dengan Huruf : .....														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Informasi</td> <td style="width: 40%;">No.</td> <td style="width: 40%;">Judul</td> <td style="width: 10%;">Lokasi</td> <td style="width: 10%;">DPRD</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					Informasi	No.	Judul	Lokasi	DPRD					
Informasi	No.	Judul	Lokasi	DPRD										

**PERHATIAN :**

1. Harap penyetoran dilakukan melalui BKP dengan menggunakan Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini diterima dikenakan Sanksi administrasi bunga sebesar 2%.

**A.n. KEPALA DINAS**  
 KEPALA BIDANG PENDATAAN

( ..... )  
 NIP.

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

**TANDA TERIMA**

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

No. SKPD : .....

Yang Menerima,

\_\_\_\_\_

## V. FORMAT SSPD

<b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b> <b>DINAS PENDAPATAN,</b> <b>PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET</b> <small>Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri</small>		<b>SSPD</b> <b>(SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)</b> Tahun : .....																			
NPWPD : ..... Nama : ..... Alamat : .....																					
Menyetor berdasarkan <sup>*)</sup> : <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPD</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPDT</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPDKB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPDKBT</td></tr> </table> <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>STPD</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SPTPD</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SK Pembetulan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SK Keberatan</td></tr> </table> <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Lain-lain</td></tr> </table>				<input type="checkbox"/>	SKPD	<input type="checkbox"/>	SKPDT	<input type="checkbox"/>	SKPDKB	<input type="checkbox"/>	SKPDKBT	<input type="checkbox"/>	STPD	<input type="checkbox"/>	SPTPD	<input type="checkbox"/>	SK Pembetulan	<input type="checkbox"/>	SK Keberatan	<input type="checkbox"/>	Lain-lain
<input type="checkbox"/>	SKPD																				
<input type="checkbox"/>	SKPDT																				
<input type="checkbox"/>	SKPDKB																				
<input type="checkbox"/>	SKPDKBT																				
<input type="checkbox"/>	STPD																				
<input type="checkbox"/>	SPTPD																				
<input type="checkbox"/>	SK Pembetulan																				
<input type="checkbox"/>	SK Keberatan																				
<input type="checkbox"/>	Lain-lain																				
Masa Pajak : ..... Tahun : ..... No. Urut : .....																					
No	Rekening	Jenis Pajak	Jumlah (Rp.)																		
		Jumlah Setoran Pajak																			
Dengan Huruf :																					
.....20... Penyetor		Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :	Ruang untuk Teraan Kas Register																		

## VI. FORMAT STBP

<b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b> <b>DINAS PENDAPATAN,</b> <b>PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET</b> <small>Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri</small>		<b>STBP</b> <b>(SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN)</b>	
		Periode Pajak	: .....s/d.....
		No. SKPD	:
		Tanggal	:
		No. SPTPD	:
NPWPD : ..... Nama : ..... Alamat : ..... Jatuh Tempo : ..... Jenis Ketetapan : .....			
No	Rekening	Tarif/Dasar Penaan Pajak	Pajak Terutang
Bunga			_____
<b>Jumlah Setoran Pajak</b>			_____
Dengan Huruf :			

Penyetor,

Kediri, .....  
 a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN,  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
 BENDAHARA PENERIMAAN

\_\_\_\_\_

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





**IX. FORMAT PERMOHONAN KERINGANAN/KEBERATAN PAJAK**

....., .....20...

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Keringanan/  
Keberatan Pajak

Kepada Yth.  
Bapak Walikota Kediri  
c/q Kepala DPPKA Kota Kediri  
di  
KEDIRI

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Bertindak untuk dan atas nama :

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

Kami mengajukan Surat Permohonan Keringanan/Keberatan Pajak atas SKPD Nomor:  
....., Tanggal....., periode pajak.....s/d..... berjumlah Rp.....  
dengan alasan .....

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

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

Hormat kami,  
Pemohon

.....  
(Nama Jelas)

**X. FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI PERMOHONAN  
KERINGANAN/KEBERATAN**

<p><b>LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI</b> NOMOR : .....</p>	
<p>Berdasarkan Nota Dinas Penelitian/Pemeriksaan Wajib Pajak Nomor : ....., Tanggal : ....., telah melakukan penelitian/pemeriksaan terhadap :</p>	
<p><b>I. WAJIB PAJAK</b></p>	
<p>1. Nama/Merk Usaha : 2. NPWPD : 3. Alamat : 4. Nama Pemilik/Pengelola : 5. Alamat :</p>	
<p><b>II. OBYEK PAJAK</b></p>	
<p>1. .... 2. .... 3. .... 4. ....</p>	
<p><b>III. LAIN-LAIN</b></p>	
<p>1. Setelah diadakan penelitian kembali sesuai permohonan keringanan Pajak Restoran tertanggal....., <b>benar dan sesuai/tidak benar dan tidak sesuai</b> *) dengan alasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak.</p> <p>2. Untuk itu dapat direkomendasikan agar <b>diberikan/tidak diberikan</b> *) keringanan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>	
<p>Konfirmasi atas Kebenaran Wajib Pajak</p> <p>.....</p>	<p>Kediri, .....20.. Kepala Seksi Keberatan dan Pengkajian</p> <p>..... NIP.</p>
<p>*) Pilih salah satu sesuai hasil penelitian</p>	

**WALIKOTA KEDIRI,**  
ttd  
**H. SAMSUL ASHAR**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 26 TAHUN 2012

TANGGAL : 7 Juni 2012

-----

I. FORMAT FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK

a. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PRIBADI

PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
DINAS PENDAPATAN,  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET

Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri

FORMULIR PENDAFTARAN  
WAJIB PAJAK PRIBADI

Kepada Yth.

.....

.....

di. ....

PERHATIAN:

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

DIISI OLEH WAJIB PAJAK

1. Nama Lengkap :
2. Kewarganegaraan :  WNI  WNA
3. Alamat tempat Tinggal  
- Jalan / No. :  
- RT / RW :  
- Kelurahan :  
- Kecamatan :  
- Kabupaten / Kota :  
- Nomor Telepon :  
- Kode Pos :  
4. Tanda Bukti Diri :  KTP  SIM  PASPOR  
5. No. dan Tgl. Tanda Bukti Diri :  
(Photo Copy dilampirkan)  
6. Pekerjaan/Usaha  Pegawai Negeri  Pegawai Swasta  TNI/POLRI  
 .....
7. Nama Instansi Tempat Bekerja/Usaha :
8. Alamat (dari No. 7) :

..... Tahun.....

Nama Jelas :

Tanda tangan :

DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA

Diterima tanggal

Nama Jelas/NIP

Tanda Tangan

DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA

NPWPD yang diberikan

Nama Jelas/NIP :

Tanda Tangan :

b. FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK BADAN

**PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
DINAS PENDAPATAN,  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri

**FORMULIR PENDAFTARAN  
WAJIB PAJAK BADAN**

Kepada Yth.

.....  
.....  
di. ....

**PERHATIAN:**

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

**DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK**

1. Nama Badan / Merk Usaha :
2. Alamat (Photo copy Surat Keterangan Domisili dilampirkan)
  - Jalan / No. :
  - RT / RW / RK :
  - Kelurahan :
  - Kecamatan :
  - Kabupaten / Kotamadya :
  - Nomor Telepon :
  - Kode Pos :
3. Surat Ijin yang dimiliki (photo copy Surat Izin harap dilampirkan)
  - Surat Izin Tempat Usaha : No. .... Tgl. ....
  - Surat Izin ..... No. .... Tgl. ....
  - Surat Izin ..... No. .... Tgl. ....
  - Surat Izin ..... No. .... Tgl. ....
4. Bidang Usaha (Harap diisi sesuai dengan bidang usahanya)
  - Biro Reklame
  - Pengambilan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C
  - Pemanfaatan Air Bawah Tanah
  - Hiburan
  - Hotel
  - Restorant
  - Lainnya yang tidak termasuk bidang tersebut diatas yaitu : .....

**KETERANGAN PEMILIK ATAU PENGELOLA**

- 5. Nama Pemilik / Pengelola :
- 6. Jabatan :
- 7. Alamat Tempat Tinggal :
  - Jalan / No. :
  - RT / RW / RK :
  - Kelurahan :
  - Kecamatan :
  - Kabupaten / Kotamadya :
  - Nomor Telepon :
  - Kode Pos :
- 8. Kewajiban Pajak
  - [ ] Pajak Hotel
  - [ ] Pajak Restoran
  - [ ] Pajak Reklame
  - [ ] Pajak Penerangan Jalan
  - [ ] Pajak Air Tanah
  - [ ] Pajak Galian C

..... Tahun.....

Nama Jelas :  
Tanda tangan :

DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA  
Diterima tanggal  
Nama Jelas/NIP  
Tanda Tangan

DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA  
NPWPD yang diberikan

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

Nama Jelas/NIP :  
Tanda Tangan :



<b>C. PERNYATAAN</b>	
<p>Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi 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 style="text-align: right;">....., ....., Tahun .....</p> <p style="text-align: center;">Wajib Pajak</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">nama Jelas</p>	
<b>D. DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA DPPKA</b>	
Diterima tanggal :	( _____ )
Nama Petugas :	
NIP. :	

----- *gunting Disini* -----

NO. SPTPD : .....	
<b>TANDA TERIMA</b>	
NPWPD	: .....
NAMA	: .....
ALAMAT	: .....
<p style="text-align: right;">....., ....., Tahun .....</p> <p style="text-align: center;">Yang Menerima,</p> <p style="text-align: center;">( ..... )</p>	



#### IV. FORMAT SKPD

<b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b> <b>DINAS PENDAPATAN,</b> <b>PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET</b> <small>Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri</small>		<b>SKPD</b> <b>(SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH)</b> Periode Pajak : .....s/d..... No. SKPD : ..... Tanggal : ..... No. SPTPD : .....		
NPWPD : ..... Nama : ..... Alamat : ..... Jatuh Tempo : .....				
No	Kode	Rekening	Tarif/Dasar Penaan Pajak	Pajak Terutang
Kompensasi Kenaikan Sanksi <b>Jumlah Ketetapan Pokok Pajak (Pembulatan)</b>				_____
Dengan Huruf : .....				

Informasi	No.	Judul	Lokasi	DPRD

**PERHATIAN :**

1. Harap penyetoran dilakukan melalui BKP dengan menggunakan Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak SKPD ini diterima dikenakan Sanksi administrasi bunga sebesar 2%.

**A.n. KEPALA DINAS**  
**KEPALA BIDANG PENDATAAN**

( ..... )  
 NIP.

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

**TANDA TERIMA**

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

No. SKPD : .....

Yang Menerima,

\_\_\_\_\_

## V. FORMAT SSPD

<b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b> <b>DINAS PENDAPATAN,</b> <b>PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET</b> <small>Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri</small>		<b>SSPD</b> <b>(SURAT SETORAN PAJAK DAERAH)</b> Tahun : .....																			
NPWPD : ..... Nama : ..... Alamat : .....																					
Menyetor berdasarkan <sup>*)</sup> : <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPD</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPDT</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPDKB</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SKPDKBT</td></tr> </table> <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>STPD</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SPTPD</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SK Pembetulan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>SK Keberatan</td></tr> </table> <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Lain-lain</td></tr> </table>				<input type="checkbox"/>	SKPD	<input type="checkbox"/>	SKPDT	<input type="checkbox"/>	SKPDKB	<input type="checkbox"/>	SKPDKBT	<input type="checkbox"/>	STPD	<input type="checkbox"/>	SPTPD	<input type="checkbox"/>	SK Pembetulan	<input type="checkbox"/>	SK Keberatan	<input type="checkbox"/>	Lain-lain
<input type="checkbox"/>	SKPD																				
<input type="checkbox"/>	SKPDT																				
<input type="checkbox"/>	SKPDKB																				
<input type="checkbox"/>	SKPDKBT																				
<input type="checkbox"/>	STPD																				
<input type="checkbox"/>	SPTPD																				
<input type="checkbox"/>	SK Pembetulan																				
<input type="checkbox"/>	SK Keberatan																				
<input type="checkbox"/>	Lain-lain																				
Masa Pajak : ..... Tahun : ..... No. Urut : .....																					
No	Rekening	Jenis Pajak	Jumlah (Rp.)																		
Jumlah Setoran Pajak																					
Dengan Huruf :																					
.....20... Penyetor		Diterima oleh, Petugas Tempat Pembayaran  Tanggal : Tanda Tangan : Nama Terang :	Ruang untuk Teraan Kas Register																		

## VI. FORMAT STBP

<b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b> <b>DINAS PENDAPATAN,</b> <b>PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET</b> <small>Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri</small>		<b>STBP</b> <b>(SURAT TANDA BUKTI PEMBAYARAN)</b>	
		Periode Pajak	: .....s/d.....
		No. SKPD	:
		Tanggal	:
		No. SPTPD	:
NPWPD : ..... Nama : ..... Alamat : ..... Jatuh Tempo : ..... Jenis Ketetapan : .....			
No	Rekening	Tarif/Dasar Penaan Pajak	Pajak Terutang
Bunga			_____
<b>Jumlah Setoran Pajak</b>			_____
Dengan Huruf :			

Penyetor,

Kediri, .....  
 a.n. KEPALA DINAS PENDAPATAN,  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
 BENDAHARA PENERIMAAN

\_\_\_\_\_

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

## VII. FORMAT STPD

<b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b> <b>DINAS PENDAPATAN,</b> <b>PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET</b> <small>Jl. Pahlawan Kusuma Bangsa No. 97 Telp. (0354) 687127 Fax. (0354) 672865 Kediri</small>			<b>STPD</b> <b>(SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH)</b> Periode Pajak : .....		
NPWPD : ..... Nama : ..... Alamat : ..... Jatuh Tempo : .....					
I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kediri No. 06 Tahun 2010 telah dilakukan penelitian dan atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : Rekening : ..... Jenis Pajak Daerah : .....					
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, penghitungan jumlah yang harus dibayar adalah sebagai berikut :					
No	Bulan	Jatuh Tempo	Kurang dibayar	Sanksi Administrasi	Jumlah
1	.....	.....	.....	.....	.....
Dengan Huruf :					
Informasi Pajak :					
NO	JUDUL	LOKASI	DPPRD		
PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan melalui BKP dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) 2. Apabila STPD tidak atau kurang dibayar setelah waktu paling lama 30 hari sejak SKPD diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.					
Kediri, .....20... KEPALA DINAS  ( ..... ) Pangkat NIP.					



**IX. FORMAT PERMOHONAN KERINGANAN/KEBERATAN PAJAK**

....., .....20...

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan Keringanan/  
Keberatan Pajak

Kepada Yth.  
Bapak Walikota Kediri  
c/q Kepala DPPKA Kota Kediri  
di

KEDIRI

Dengan hormat,

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Bertindak untuk dan atas nama :

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

Kami mengajukan Surat Permohonan Keringanan/Keberatan Pajak atas SKPD Nomor:  
....., Tanggal....., periode pajak.....s/d..... berjumlah Rp.....  
dengan alasan .....

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

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

Hormat kami,  
Pemohon

.....  
(Nama Jelas)

**X. FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI PERMOHONAN  
KERINGANAN/KEBERATAN**

<p><b>LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMBALI</b> NOMOR : .....</p>	
<p>Berdasarkan Nota Dinas Penelitian/Pemeriksaan Wajib Pajak Nomor : ....., Tanggal : ....., telah melakukan penelitian/pemeriksaan terhadap :</p>	
<p><b>I. WAJIB PAJAK</b></p>	
<p>1. Nama/Merk Usaha : 2. NPWPD : 3. Alamat : 4. Nama Pemilik/Pengelola : 5. Alamat :</p>	
<p><b>II. OBYEK PAJAK</b></p>	
<p>1. .... 2. .... 3. .... 4. ....</p>	
<p><b>III. LAIN-LAIN</b></p>	
<p>1. Setelah diadakan penelitian kembali sesuai permohonan keringanan Pajak Restoran tertanggal....., <b>benar dan sesuai/tidak benar dan tidak sesuai</b> *) dengan alasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak.</p> <p>2. Untuk itu dapat direkomendasikan agar <b>diberikan/tidak diberikan</b> *) keringanan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>	
<p>Konfirmasi atas Kebenaran Wajib Pajak</p> <p>.....</p>	<p>Kediri, .....20.. Kepala Seksi Keberatan dan Pengkajian</p> <p>..... NIP.</p>
<p>*) Pilih salah satu sesuai hasil penelitian</p>	

**WALIKOTA KEDIRI,**  
ttd  
**H. SAMSUL ASHAR**