



BUPATI NGADA

PERATURAN BUPATI NGADA

NOMOR 12 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGADA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 47 ayat (5), Pasal 49 ayat (4), Pasal 59 ayat (3), Pasal 60 ayat (2) dan Pasal 61 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Ngada tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah - daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1986 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Bidang Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3339);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahanan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – dinas Daerah Kabupaten Ngada (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2008 Nomor 6 Seri D Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngada.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngada.
3. Bupati adalah Bupati Ngada.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Ngada.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Dinas PPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ngada.
6. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
7. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
8. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
9. Restoran adalah fasilitas penyediaan makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/catering.
10. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
11. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
12. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
13. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Ngada yang disertai wewenang dan tanggungjawab sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. 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.
15. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
16. 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 perundangundangan perpajakan daerah.
17. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
18. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
19. Penagihan Pajak Daerah adalah serangkaian kegiatan pemungutan pajak daerah yang diawali dengan penyampaian surat peringatan, Surat Teguran atau surat lain yang sejenis sampai dengan penyampaian surat paksa kepada wajib pajak agar wajib pajak yang bersangkutan melaksanakan kewajiban untuk membayar pajak sesuai dengan jumlah pajak yang terutang.
20. Perhitungan Pajak Daerah adalah perincian besarnya pajak yang harus dibayar oleh Wajib Pajak, baik pokok pajak, kenaikan pajak, kekurangan pembayaran pajak, kelebihan pembayaran pajak maupun sanksi administrasi berupa bunga atau denda.
21. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa kenaikan pajak, bunga dan atau denda yang tercantum

dalam Surat Ketetapan Pajak atau surat sejenis berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

22. Pendaftaran dan Pendataan adalah serangkaian kegiatan untuk memperoleh data/informasi serta penatausahaan yang dilakukan oleh petugas pajak dengan cara penyampaian SPTPD kepada Wajib Pajak untuk diisi secara lengkap dan benar.
23. Pembayaran Pajak Daerah adalah besarnya kewajiban yang harus dipenuhi oleh wajib pajak sesuai dengan SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD ke Kas Daerah atau ke tempat lain yang ditunjuk sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
24. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor pokok yang telah didaftar menjadi identitas bagi setiap Wajib Pajak.
25. Pembukuan Pajak Daerah adalah proses pencatatan yang dilakukan oleh petugas pajak atas penetapan, penerimaan, tunggakan, sanksi administrasi berupa kenaikan pajak, bunga dan/atau denda serta setoran pajak ke Kas Daerah.
26. Kelebihan pembayaran Pajak Daerah adalah kelebihan yang tercantum dalam SKPDLB atau kelebihan pembayaran pajak yang timbul karena surat keputusan pembetulan, surat keputusan keberatan, putusan banding atau karena pembayaran lebih atas utang pajak yang tercantum pada SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT dan STPD.
27. Sistem pemungutan pajak daerah adalah sistem yang akan dikenakan kepada Wajib Pajak dalam memungut, memperhitungkan dan melaporkan serta menyetorkan pajak terhutang.
28. Sistem Self Assesement adalah suatu sistem dimana wajib pajak diberi kepercayaan untuk melaporkan sekaligus menghitung, memperhitungkan dan menetapkan besarnya pajak yang terutang dan dibayar dalam tahun pajak yang bersangkutan.
29. 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.
30. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan perpajakan daerah.
31. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
32. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
33. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
34. 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.
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
36. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
37. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundangundangan perpajakan daerah

yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan. Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

38. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
39. Surat Ketetapan Pajak adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
40. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
41. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.
42. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan, menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan, kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
43. Penyidikan tindak pidana di bidang perpajakan daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang perpajakan daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan mengenai tata cara pemungutan dalam Peraturan Bupati ini adalah jenis Pajak yang dibayar sendiri oleh Wajib Pajak, yakni:

- a. Pajak Hotel;
- b. Pajak Restoran; dan
- c. Pajak Hiburan.

BAB III PENYELENGGARAAN PEMUNGUTAN

Bagian Kesatu Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 3

- (1) Setiap Wajib Pajak harus mendaftarkan sendiri usahanya kepada Bupati melalui Dinas dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum dimulai kegiatan usahanya.
- (2) Apabila Wajib Pajak tidak mendaftarkan sendiri usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Bupati melalui Dinas mendaftarkan usaha Wajib Pajak secara jabatan.

- (3) Pendaftaran usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
- a. pengusaha / penanggung jawab atau kuasanya mengambil, mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran yang telah disediakan oleh Dinas;
 - b. formulir pendaftaran yang telah diambil, diisi dan ditandatangani, harus disampaikan kepada Bupati melalui Dinas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dengan melampirkan:
 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengusaha / penanggung jawab / penerima kuasa;
 2. fotokopi Surat Ijin Tempat Usaha (SITU), Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan / atau Surat Ijin Usaha Kepariwisataaan (SIUK);
 3. fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan tempat usaha;
 4. fotokopi Akte pendirian perusahaan atau surat izin lain yang terkait dengan bidang usahanya dari instansi berwenang; dan/atau
 5. Surat Kuasa apabila pengusaha / penanggungjawab berhalangan.
 - c. terhadap penerimaan berkas pendaftaran, Dinas memberikan tanda terima pendaftaran.
- (4) Wajib Pajak yang telah mendaftarkan usahanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati melalui Dinas menerbitkan :
- a. Surat Pengukuhan sebagai Wajib Pajak dengan sistem pemungutan pajak yang dikenakan;
 - b. Kartu NPWPD.
- (5) Bentuk dan isi formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Setiap tahun Wajib Pajak harus mengisi formulir pendataan dengan lengkap dan benar serta ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya dan disampaikan kepada Bupati melalui dinas.
- (2) Pengisian formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan rekapitulasi pendapatan kotor (omzet bruto) atau penerimaan bulanan.
- (3) Seluruh data yang diperoleh dari data isian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihimpun dan dicatat dalam daftar wajib pajak dan kartu data, yang digunakan sebagai dasar pemeriksaan SPTPD yang dilaporkan oleh Wajib Pajak.
- (4) Bentuk dan isi formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penerbitan SPTPD

Pasal 5

- (1) Berdasarkan hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Bupati atau Kepala Dinas menerbitkan SPTPD dan selanjutnya disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi, dengan jelas, benar, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengisian dan Penyampaian SPTPD

Pasal 6

- (1) Setiap Wajib Pajak harus mengisi SPTPD dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh Wajib Pajak atau Kuasanya serta menyampaikannya kepada Bupati melalui Dinas.
- (2) SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan pelaporan atas omzet penerimaan bruto Wajib Pajak.
- (3) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak berakhirnya masa pajak.
- (4) Penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disertai lampiran dokumen berupa:
 - a. rekapitulasi omzet penerimaan bulan yang bersangkutan; dan
 - b. bukti penerimaan (*bill*).
- (5) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila tidak ditandatangani oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan tidak dilampirkan keterangan atau dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 7

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak, Bupati atau Dinas dapat memberikan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPTPD paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (2) Permohonan perpanjangan penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis disertai alasan yang jelas sebelum berakhirnya batas waktu penyampaian SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3).

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPTPD yang telah disampaikan, dengan menyampaikan surat pernyataan tertulis kepada Bupati melalui Dinas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sesudah berakhirnya masa pajak atau tahun pajak, sepanjang belum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- (2) Bentuk, isi dan tata cara pengisian SPTPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pembayaran dan Penyetoran

Pasal 9

- (1) Pajak dipungut oleh Pemilik/Pengusaha/Pengelola/Penanggung Jawab/Penyelenggara.
- (2) Wajib Pajak harus menyusun rekapitulasi penerimaan harian dan/atau bulanan untuk kepentingan perhitungan jumlah pajak yang terutang dalam sebulan.

Pasal 10

- (1) Pembayaran pajak yang terutang harus dilakukan sekaligus dan lunas di Kas Daerah melalui Bendahara Penerima atau Bank yang ditunjuk oleh Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak berakhirnya masa pajak.

- (2) Pembayaran dan penyetoran pajak harus dilakukan dengan menggunakan SSPD.
- (3) SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai bukti pembayaran pajak daerah yang sah apabila telah disahkan oleh Bendahara penerimaan yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi.
- (4) Bentuk dan isi SSPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Angsuran dan Penundaan Pembayaran

Pasal 11

- (1) Pajak yang masih harus dibayar dalam SPTPD, SKPKB, serta SKPKBT, dan Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembetulan, Putusan Banding, serta Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan.
- (2) Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPTPD harus dilunasi sebelum Surat Pemberitahuan Pajak disampaikan tetapi tidak melebihi batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak.
- (3) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas, tempat wajib pajak terdaftar untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang masih harus dibayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau kekurangan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengajuan permohonan penundaan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam hal wajib pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan diluar kekuasaannya sehingga wajib pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.
- (5) Dalam hal wajib pajak disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kecuali Surat Tagihan Pajak, Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per-bulan, dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan pembayaran angsuran/pelunasan dengan ketentuan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Pasal 12

- (1) Permohonan wajib pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), harus diajukan secara tertulis paling lama 5 (lima) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan serta :
 - a. Jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran dan besarnya angsuran; atau
 - b. Jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilampaui dalam hal wajib pajak mengalami keadaan di luar kekuasaan wajib pajak sehingga wajib pajak tidak mampu melunasi utang pajak tepat pada waktunya.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa garansi bank, surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak, penanggungan utang oleh pihak ketiga, sertifikat tanah atau sertifikat deposito.
- (2) Wajib pajak yang mengajukan permohonan dalam jangka waktu yang melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), harus

memberikan jaminan berupa garansi bank sebesar utang pajak yang dapat dicairkan sesuai dengan jangka waktu pengangsuran atau penundaan.

Pasal 14

- (1) Angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), dapat diberikan untuk :
 - a. paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak, dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, untuk permohonan angsuran atau utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar; atau
 - b. paling lama sampai dengan bulan terakhir masa Pajak berikutnya, untuk permohonan angsuran atas kekurangan pembayaran utang pajak berupa pajak yang terhutang berdasarkan SPTPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Penundaan atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dapat diberikan untuk :
 - a. paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak untuk permohonan penundaan atas utang pajak berupa pajak yang masih harus dibayar; atau
 - b. paling lama sampai dengan bulan terakhir masa Pajak berikutnya, untuk permohonan penundaan atas kekurangan utang pajak berupa pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

Pasal 15

- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang pajak yang sama besar untuk setiap angsuran.
- (2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) ditetapkan sejumlah utang pajak yang ditunda pelunasannya.
- (3) Bunga yang timbul akibat angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan saldo utang pajak.
- (4) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan STPD pada setiap tanggal jatuh tempo angsuran, jatuh tempo penundaan, atau pada tanggal pembayaran.
- (5) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan terhadap angsuran atau penundaan atas pembayaran STPD.

Pasal 16

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan berikut bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, Bupati melalui Dinas menerbitkan surat paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan.
- (2) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak.
 - b. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan pertimbangan Bupati atau pejabat yang ditunjuk yang diberi kewenangan; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui, Bupati melalui Dinas tidak menerbitkan surat, maka permohonan dianggap disetujui.
- (4) Dalam hal permohonan Wajib Pajak disetujui, Bupati melalui Dinas menerbitkan Surat Perjanjian Angsuran Pembayaran Pajak dengan menggunakan formulir Surat Perjanjian angsuran Pembayaran Pajak atau Surat Persetujuan

Penundaan Pembayaran Pajak dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Bupati atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan Surat Penolakan Angsuran atau Penundaan Pembayaran Pajak dengan menggunakan formulir dengan mengacu pada lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Pengurangan dan Keringanan Pajak

Pasal 17

- (1) Bupati berdasarkan permohonan Wajib Pajak dapat memberikan pengurangan dan keringanan pajak.
- (2) Permohonan Wajib Pajak diajukan secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal jatuh tempo pembayaran, dengan melampirkan:
 - a. besarnya pajak terutang;
 - b. kemampuan keuangan Wajib Pajak yang didukung oleh keterangan/ bukti syah dari yang berwenang dan bagi badan usaha harus melampirkan laporan keuangan yang syah.
- (3) Bupati memberikan persetujuan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak permohonan Wajib Pajak diterima dengan ketentuan :
 - a. pengurangan maksimal 50% dari besarnya pajak terutang;
 - b. keringanan berupa pelunasan pajak selama-lamanya 1 (satu) tahun.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati tidak memberikan keputusan, maka permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan.

Bagian Ketujuh Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 18

- (1) Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati melalui Dinas.
- (2) terhadap permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati melalui Dinas memeriksa kebenaran kelebihan pembayaran pajak.
- (3) apabila berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ternyata benar telah terjadi kelebihan pembayaran Pajak, maka dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak diterimanya permohonan, Bupati harus menerbitkan SKPDLB.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak berlaku terhadap wajib pajak yang sedang dilakukan pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.
- (6) Kriteria pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak meliputi :
 - a. tepat waktu dalam penyampaian SPTPD ;
 - b. tidak mempunyai tunggakan pajak untuk semua jenis pajak kecuali tunggakan pajak yang telah memperoleh izin untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak;

- c. laporan keuangan diaudit oleh Akuntan Publik atau lembaga pengawasan keuangan pemerintah dengan pendapat Wajar Tanpa Pengecualian selama 3 (tiga) bulan berturut-turut; dan
 - d. tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terakhir.
- (7) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak, kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak tersebut;
- (8) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB;
- (9) Jika pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.
- (10) Bentuk dan isi Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pajak yang diadministrasikan di Dinas, sebagaimana tercantum dalam :
- a. Surat Tagihan Pajak dan Surat Keputusan Pembetulan yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah;
 - b. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan yang telah disetujui dalam pembahasan akhir hasil pemeriksaan, dan Surat Keputusan Keberatan yang tidak diajukan banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, atas Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak;
 - c. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Keputusan Keberatan, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, untuk Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak, yang :
 - 1. Tidak diajukan keberatan;
 - 2. Diajukan keberatan tetapi Surat Keputusan Keberatan mengabulkan sebagian atau menolak dan atas Surat Keputusan Keberatan tersebut tidak diajukan banding; atau
 - 3. Diajukan keberatan dan atas surat Keputusan Keberatan tersebut diajukan banding tetapi Putusan Banding mengabulkan sebagian atau menolak.
 - d. Surat Keputusan Keberatan yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah tetapi tidak diajukan banding;
 - e. Putusan Banding dan Putusan Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah pajak yang masih harus dibayar bertambah;
- (2) Apabila hasil perhitungan kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih terdapat kelebihan pembayaran pajak, maka Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan untuk memperhitungkan kelebihan pembayaran pajak tersebut dengan pajak yang akan terutang atau dengan utang pajak atas nama Wajib Pajak lain.

Pasal 20

Perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan dengan cara pemindahbukuan atau kompensasi.

Pasal 21

Pembayaran kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dikembalikan dan/atau diperhitungkan pada Tahun Anggaran berikutnya sesuai dengan mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ngada

Bagian Kedelapan Penagihan

Pasal 22

- (1) Bupati dapat menerbitkan STPD jika:
 - a. pajak dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar;
 - b. dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung;
 - c. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (2) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setelah dilakukan penelitian administrasi perpajakan daerah atau berdasarkan hasil pemeriksaan pajak dan diterbitkan setelah lewat 1 (satu) bulan sejak saat terutangnya Pajak/ Masa Pajak Tahun Pajak yang bersangkutan jatuh tempo pembayaran.
- (3) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk paling lama 10 (sepuluh) bulan sejak saat terutangnya pajak.
- (4) 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.
- (5) Penagihan pajak dilakukan terhadap pajak yang terutang dalam, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding.
- (6) Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan pajak dikeluarkan 7 (tujuh) hari terhitung sejak saat jatuh tempo pembayaran.
- (7) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah Surat teguran atau Surat peringatan atau surat lain yang sejenis Wajib Pajak, wajib melunasi pajak yang terutang.
- (8) Surat Teguran, Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Kepala Dinas.
- (9) Surat Teguran atau Surat peringatan atau surat lain yang sejenis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
 - b. besarnya utang pajak;
 - c. perintah untuk membayar; dan
 - d. saat pelunasan utang pajak.
- (10) Bentuk, isi dan tata cara pengisian STPD sebagaimana tercantum dalam lampiran IX, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Penagihan pajak dapat dilakukan seketika dan sekaligus tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran apabila :

- a. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan meninggalkan daerah untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu;
 - b. Wajib Pajak atau Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan usaha yang dikerjakannya di daerah;
 - c. terdapat tanda-tanda bahwa Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan membubarkan kegiatan usahanya atau menggabungkan atau memekarkan usahanya atau memindahtangankan usaha yang dimiliki atau yang dikuasainya atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
 - d. kegiatan usaha akan dibubarkan atau ditutup oleh pejabat yang berwenang;
 - e. terjadi penyitaan atas barang Wajib Pajak atau Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.
- (2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus, sekurang-kurangnya memuat:
- a. nama Wajib Pajak atau Penanggung Pajak;
 - b. besarnya utang pajak;
 - c. perintah untuk membayar;
 - d. saat pelunasan utang pajak.
- (3) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan sebelum penerbitan Surat Paksa.
- (4) Ketentuan formal untuk pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus, dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Apabila jumlah pajak yang belum dibayar tidak dilunasi dalam batas waktu sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis, ditagih dengan Surat Paksa.
- (2) Kepala Dinas menerbitkan Surat Paksa setelah lewat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis diterima oleh Wajib Pajak.
- (3) Pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan Surat Paksa.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan Surat Paksa tidak dapat dilanjutkan dengan penyitaan sebelum lewat waktu 2 x 24 jam setelah Surat Paksa diberitahukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) Ketentuan formal untuk pelaksanaan penagihan pajak dengan Surat Paksa, dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Apabila utang pajak tidak dilunasi Wajib Pajak dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Bupati atau Pejabat yang ditunjuk segera menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- (2) Penyitaan dilaksanakan oleh juru sita pajak dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang yang telah dewasa, penduduk Kabupaten Ngada dikenal oleh juru sita pajak yang dapat dipercaya.
- (3) Setiap pelaksanaan penyitaan, juru sita pajak membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditanda tangani oleh juru sita pajak, Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dan saksi-saksi.

- (4) Juru sita pajak diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usul Kepala Dinas.
- (5) Penyitaan dilaksanakan terhadap barang milik Wajib Pajak atau Penanggung Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan atau di tempat lain yang penguasaannya berada ditangan pihak lain atau yang dijaminakan sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa:
 - a. barang bergerak termasuk mobil, perhiasan, uang tunai, dan deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain;
 - b. barang tidak bergerak termasuk tanah, bangunan.
- (6) Penyitaan terhadap Wajib Pajak atau Penanggung Pajak dapat dilaksanakan terhadap barang milik perusahaan, pengurus, kepala perwakilan, kepala cabang, penanggung jawab, pemilik modal baik di tempat kedudukan yang bersangkutan, di tempat tinggal mereka maupun di tempat lain.
- (7) Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sampai dengan nilai barang yang disita diperkirakan oleh juru sita pajak cukup untuk melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak.
- (8) Pengajuan keberatan tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan penyitaan.
- (9) Penyitaan tambahan dapat dilaksanakan apabila:
 - a. nilai barang yang disita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (7) nilainya tidak cukup untuk melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak;
 - b. hasil lelang barang yang telah disita tidak cukup untuk melunasi utang pajak dan penagihan pajak.

Pasal 27

- (1) Apabila utang pajak dan/atau biaya penagihan pajak tidak dilunasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah dilaksanakan penyitaan, Bupati melaksanakan penjualan secara lelang terhadap barang yang disita melalui Kantor Lelang Negara.
- (2) Setelah Kantor Lelang Negara menetapkan hari, tanggal, jam dan tempat pelaksanaan lelang, Juru Sita Pajak memberitahukan dengan segera secara tertulis kepada Wajib Pajak atau Penanggung Pajak.
- (3) Barang yang disita berupa uang tunai, deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro, atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, obligasi saham, atau surat berharga lainnya, piutang, dan penyertaan modal pada perusahaan lain, dikecualikan dari penjualan secara lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Barang yang disita sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan untuk membayar biaya penagihan pajak dan utang pajak dengan cara:
 - a. uang tunai disetor ke Bendahara Penerima atau Kas Daerah /Bank/tempat lain yang ditunjuk;
 - b. deposito berjangka, tabungan, saldo rekening koran, giro atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu, dipindahbukukan ke rekening Kas Daerah atau Bank atau tempat lain yang ditunjuk atas permintaan Pejabat kepada Bank yang bersangkutan;
 - c. piutang dibuatkan berita acara persetujuan tentang pengalihan hak menagih dari Wajib Pajak atau Penanggung Pajak kepada Kepala Dinas.

- (5) Penjualan secara lelang terhadap barang yang disita sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari setelah pengumuman lelang melalui media massa.
- (6) Pengumuman lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari setelah penyitaan.
- (7) Pengumuman lelang untuk barang bergerak dilakukan 1 (satu) kali dan untuk barang tidak bergerak dilakukan 2 (dua) kali.
- (8) Pengumuman lelang untuk barang bergerak dengan nilai paling banyak Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) tidak harus diumumkan melalui media massa.

Pasal 28

- (1) Lelang tetap dilaksanakan walaupun keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak atau Penanggung Pajak belum memperoleh keputusan keberatan.
- (2) Lelang tetap dilaksanakan tanpa dihadiri Wajib pajak dan/atau Penanggung Pajak.
- (3) Lelang tidak dilaksanakan jika Wajib Pajak atau Penanggung Pajak telah melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak, atau berdasarkan putusan pengadilan, atau putusan pengadilan pajak atau objek lelang musnah.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bajawa
pada tanggal 30 Mei 2013

BUPATI NGADA,


MARIANUS SAE

Diundangkan di Bajawa
pada tanggal 30 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGADA,


MEDA MOSES

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI NGADA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
 NOMOR : 12 TAHUN 2013
 TANGGAL : 30 Mei 2013

BENTUK DAN ISI FORMULIR PENDAFTARAN PAJAK DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
Jln. Soekarno - Hatta No. 01 - Telp/Faks. 0384-21386

FORMULIR PENDAFTARAN
WAJIB PAJAK / RETRIBUSI DAERAH
PRIBADI/BADAN

Kepada
 Yth. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan
 Keuangan dan Aset Daerah
 Kabupaten Ngada,

Nomor Formulir

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

PERHATIAN

- Harap diisi dalam rangkap dua (2) ditulis dengan huruf CÉTAK
- Beri tanda silang (X) pada kotak (□) yang tersedia untuk jawaban yang diberikan
- Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditandatangani, harus diserahkan kembali kepada Unit Pelayanan Teknis Dinas PPKAD setempat atau Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal.....

**DIISI OLEH SELURUH WAJIB PAJAK / WAJIB RETRIBUSI *
 BADAN / PEMILIK USAHA ***

- Nama Badan Usaha / Merk Usaha : _____
- Alamat (Photo kopy Surat Domisili dilampirkan)
 - ~ Jalan /No. : _____
 - ~ RT./RW. : _____
 - ~ Kelurahan/Desa : _____
 - ~ Kecamatan : _____
 - ~ Kabupaten : _____
 - ~ Nomor Telpon/HP. : _____
- Surat Ijin yang dimiliki (Photo kopy Surat Ijin dilampirkan)

~ Surat Ijin Tempat Usaha	No. _____	Tgl. _____
~ Surat Ijin	No. _____	Tgl. _____
~ Surat Ijin	No. _____	Tgl. _____
~ Surat Ijin	No. _____	Tgl. _____
- Bidang Usaha :
 - Biro Reklame
 - Pengambilan Mineral Bukan Logam dan Batuan
 - Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan
 - Hiburan
 - Hotel
 - Restoran
 - Lainnya yang tidak termasuk dalam bidang tersebut diatas yaitu :

KETERANGAN MENGENAI PEMILIK / PENGELOLA *

5. Nama Pemilik / Pengelola :

6. Jabatan :

7. Alamat tempat tinggal :

~ Jalan /No. :

~ RT./RW. :

~ Kelurahan/Desa :

~ Kecamatan :

~ Kabupaten :

~ Nomor Telpon/HP. :

8. Kewajiban Pajak/Retribusi (Lampiran)

Pajak Hotel

Pajak Restoran

Pajak Hiburan

Pajak Reklame

Pajak Penerangan Jalan

Pajak Air Tanah

Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan

Retribusi Pelayanan Kesehatan

Retribusi Pasar Grosir dan atau Pertokoan

Retribusi Pelayanan Pasar

Retribusi Pelayanan Kebersihan

Retribusi

Retribusi

Retribusi

PERNYATAAN PEMILIK/PENGELOLA *

Bajawa,

201..

Dengan menyadari sepenuhnya akan akibatnya termasuk sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku, maka saya menyatakan data yang diisikan beserta lampiran-lampirannya adalah yang sebenarbenarnya.

Wajib Pajak/Retribusi,

nama jelas ()

jabatan :

DIISI OLEH PETUGAS PENCATAT DATA

NPWP/RD yang diberikan :

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

PETUGAS PENDATA,

(.....)

NIP.

DIISI OLEH PETUGAS PENERIMA


DITERIMA TANGGAL :

PETUGAS PENERIMA,

(.....)

NIP.

A. BENTUK DAN ISI FORMULIR PENDATAAN PAJAK HOTEL

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN NGADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Soekarno - Hatta No. 01 Telp. (0384)21386, Fax. (0384) 21386 BAJAWA</p>	<p>FORMULIR PENDATAAN PAJAK HOTEL</p> <p>NO. _____ TANGGAL PENDATAAN</p> <p>(_____)</p>
--	--

A. NPWPD

B. NAMA WAJIB PAJAK

C. ALAMAT WAJIB PAJAK

D. NAMA USAHA

E. ALAMAT TEMPAT USAHA/
PENYELENGGARAAN

F. DESA/ KECAMATAN

G. NO. TELEPON

H. GOLONGAN HOTEL

1. Bintang Lima 2. Bintang Empat 3. Bintang Tiga 4. Bintang Dua 5. Bintang Satu	6. Melati Tiga 7. Melati Dua 8. Melati Satu 9. Motel 10. Losmen	11. Gubug Pariwisata 12. Wisma Pariwisata 13. Pesanggrahan 14. Rumah Penginapan 15. Lainnya
---	---	---

I. RUANGAN YANG DISEWAKAN

Jumlah Ruangan	Tarif (Rp.)	Jumlah Pemakaian	Discount	Omzet (Rp)
Jumlah				

J. FASILITAS PENUNJANG

No	Jenis Fasilitas Yang Disediakan	Keterangan	Omzet Penjualan (Rp)
1.	Telp. / Faximile/ Teleks	Ada/Tidak	
4.	Laundry dan Washing	Ada/Tidak	
5.	Jasa Perjalanan Wisata / Transportasi	Ada/Tidak	
6.	Food & Beverage	Ada/Tidak	
7.	Lain - Lain : _____	Ada/Tidak	
Jumlah			

K. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

<input type="checkbox"/> Buku Tamu	<input type="checkbox"/> Cash Flow	<input type="checkbox"/> Kas Register
<input type="checkbox"/> Buku Penerimaan	<input type="checkbox"/> Laporan Rugi-Laba	<input type="checkbox"/> Nota / Bill
<input type="checkbox"/> Daftar Tarif yang di Pasang di Tempat Umum	<input type="checkbox"/> Kas Penerimaan/ Pengeluaran	<input type="checkbox"/> Rekap Pemakaian Nota/ Bill
<input type="checkbox"/> Laporan Neraca	<input type="checkbox"/> Register Bank	<input type="checkbox"/> _____

BAJAWA,20...
 PETUGAS PENDATA,
 (.....)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN :
 Kolom A : Diisikan sesuai dengan data yang ada dalam NPWPD (apabila sudah ada)
 Kolom B, C, D, E, F, G, H dan I : Diisikan sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin Usaha yang berlaku (apabila sudah ada) atau diisi sesuai keadaan/lokasi usaha

B. BENTUK DAN ISI FORMULIR PENDATAAN PAJAK HIBURAN



PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
 DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. Soekarno - Hatta No. 01
 Telp. (0384)21386, Fax. (0384) 21386
 BAJAWA

FORMULIR PENDATAAN PAJAK HIBURAN

NO. _____
 TANGGAL PENDATAAN

(_____)

A. NPWPD

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

B. NAMA WAJIB PAJAK

C. ALAMAT WAJIB PAJAK

D. NAMA USAHA

E. ALAMAT TEMPAT USAHA/
 PENYELENGGARAAN

F. DESA/ KECAMATAN

G. NO. TELEPON

H. JENIS HIBURAN

- TONTONAN FILM;
- PAGELARAN KESENIAN, MUSIK, TARI DAN/ATAU BUSANA;
- KONTES KECANTIKAN, BINARAGA DAN SEJENISNYA;
- PAMERAN;
- DISKOTIK, KARAOKE, KLAB MALAM DAN SEJENISNYA;
- SIRKUS, AKROBAT DAN SULAP;
- PERMAINAN BILYAR, GOLF DAN BOLLING;
- PACUAN KUDA, KENDARAAN BERMOTOR DAN PERMAINAN KETANGKASAN;
- PERAWATAN KECANTIKAN/SALON, PANTI PIJAT, REFLEKSI, MANDI UAP/SPA DAN PUSAT KEBUGARAN (FITNES CENTRE); DAN
- PERTANDINGAN OLAHRAGA.

BAJAWA,20...
 PETUGAS PENDATA,

(.....)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN :

Kolom A : Diisikan sesuai dengan data yang ada dalam NPWPD (apabila sudah ada)
 Kolom B, C, D, E, F, G dan H : Diisikan sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin Usaha yang berlaku (apabila sudah ada) atau diisi sesuai keadaan/lokasi usaha

C. BENTUK DAN ISI FORMULIR PENDATAAN PAJAK RESTORAN



**PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**
Jl. Soekarno - Hatta No. 01
Telp. (0384)21386, Fax. (0384) 21386
BAJAWA

FORMULIR PENDATAAN PAJAK RESTORAN

NO. _____
TANGGAL PENDATAAN

(_____)

A. NPWPD

B. NAMA WAJIB PAJAK

C. ALAMAT WAJIB PAJAK

D. NAMA USAHA

E. ALAMAT TEMPAT USAHA/
PENYELENGGARAAN

F. DESA/ KECAMATAN

G. NO. TELEPON

H. KAPASITAS PENGUNJUNG

Jumlah Meja _____ Buah

Jumlah Kursi _____ Buah

I. Waktu Operasional

Jam operasi mulai jam _____ s/d jam _____

Jam operasi perbulan mulai hari operasi untuk masa/ bulan yang di data _____ hari

J. JUMLAH PAJAK YANG DIDATA

Uraian	Sampai Dengan Bulan lalu (Rp.)	Bulan Ini (Rp.)	Sampai Dengan Bulan ini
Penjualan Makanan dan Minuman			
Lain - Lain _____			
Jumlah Omzet Penjualan			
Dasar Pengenaan Pajak Daerah Tehutang			
Pengenaan Pajak Pada Bulan ini (10%)			
Pajak Yang Telah Disetorkan Melalui SSPD			
Pajak Daerah Kurang/ Lebih Bayar			

K. DATA PENDUKUNG

SSPD

Cash Flow

Kas Register

BAJAWA,20...

PETUGAS PENDATA,

(.....)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN :

Kolom A : Diisikan sesuai dengan data yang ada dalam NPWPD (apabila sudah ada)
Kolom B, C, D, E, F, G dan H : Diisikan sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin Usaha yang berlaku (apabila sudah ada) atau diisi sesuai keadaan/lokasi usaha

A. BENTUK DAN ISI FORMULIR PENDATAAN PAJAK HOTEL



PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
 DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Jl. Soekarno - Hatta No. 01
 Telp. (0384)21386, Fax. (0384) 21386
 BAJAWA

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)

PAJAK HOTEL

NO.

Ditisi Oleh DPPKAD

MASA :
 Tulis masa / bulan dan tahun yang dilaporkan

Tulis NPWPD jika memiliki

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK DAERAH

NAMA WAJIB PAJAK :
 ALAMAT WAJIB PAJAK :
 KODE POS :

B. INFORMASI UMUM WAJIB PAJAK DAERAH

SURAT IZIN NO. : TANGGAL BERLAKU S/D TANGGAL :

KELAS HOTEL/PENGINAPAN :

UNTUK PENGUSAHA HOTEL/PENGINAPAN

- BINTANG LIMA BINTANG DUA MELATI DUA LOSMEN
 BINTANG EMPAT BINTANG SATU MELATI SATU RUMAH KOS
 BINTANG TIGA MELATI TIGA MOTEL LAIN -LAIN

FASILITAS HOTEL/PENGINAPAN YANG DIMILIKI

- RESTORAN JumlahMejaKursi TELEPON/FAX
 BAR JumlahMejaKursi FITNES CENTRE
 DISKOTIK Luas..... TAXI
 LAUNDRY TOKO/MINIMARKET
 RUANG PERTEMUAN Luas..... LAIN-LAIN

KELAS/GOLONGAN KAMAR DAN TARIF

NO.	KELAS / TIPE KAMAR	JUMLAH KAMAR	TARIF PERMALAM
1.			
2.			

C. INFORMASI ATAS USAHA WAJIB PAJAK

KOMPOSISI KARYAWAN

KARYAWAN TETAP

KARYAWAN TIDAK TETAP

	Orang	Direksi	Orang
Direksi
Manager
Pelaksana

- MENGGUNAKAN MESIN KAS REGISTER Ya Tidak
 MENGGUNAKAN BILL YANG DIPERFORASI Ya Tidak
 PENYELENGGARAAN PEMBUKUAN USAHA Ya Tidak

JIKA TELAH MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN, SISTEM PEMBUKUAN YANG DITERAPKAN ADALAH

- Sederhana Memadai/Cukup Baik, sesuai dengan prinsip Akuntansi yang lazim

D. JUMLAH PAJAK DAERAH YANG DILAPORKAN

URAIAN	S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN LALU
JUMLAH OMZET PENJUALAN	Rp.	Rp.	Rp.
PENGENAAN PAJAK = Omzet X 10%	Rp.	Rp.	Rp.
PAJAK DAERAH TERHUTANG (10%)			
..... %			
PAJAK DAERAH YANG DISETOR MELALUI SSPD			
PAJAK DAERAH LEBIH/KURANG BAYAR			

E. DATA PENDUKUNG

- SSPD REKAPITULASI PENERIMAAN BILL

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

Diterima oleh Dinas PPKAD Kab. Ngada,
 Tanggal,

Bajawa,20...
 Wajib Pajak/Kuasa/Penyetor

NIP.

DI ISI OLEH DINAS

DITERIMA DICATAT DIEDIT DIREKAM RIK SEDERHANA RIK LENGKAP BERKAS

CEPAT WAKTU

TERLAMBAT

B. BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISIAN SPTPD PAJAK HIBURAN



**PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Soekarno - Hatta No. 01
Telp. (0384)21386, Fax. (0384) 21386
BAJAWA

.....
Tulis NPWPD jika memiliki

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH
(SPTPD)**

PAJAK HIBURAN

NO.

Diisi Oleh DPPKAD

MASA :
Tulis masa / bulan dan tahun yang dilaporkan

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK DAERAH

NAMA WAJIB PAJAK :
ALAMAT WAJIB PAJAK :
KODE POS :

B. DATA UMUM WAJIB PAJAK DAERAH

SURAT IZIN NO. : TANGGAL BERLAKU S/D TANGGAL :

LUAT TEMPAT USAHA : m²

KEPEMILIKAN TEMPAT USAHA MILIK SENDIRI SEWA BAHI HASIL

KOMPOSISI KARYAWAN

KARYAWAN TETAP

KARYAWAN TIDAK TETAP

Direksi	..... Orang	Direksi	..... Orang
Manager	..... Orang	Manager	..... Orang
Pelaksana	..... Orang	Pelaksana	..... Orang

MENGGUNAKAN MESIN KAS REGISTER Ya Tidak

MENGGUNAKAN BILL YANG DIPERFORASI Ya Tidak

PENYELENGGARAAN PEMBUKUAN USAHA Ya Tidak

JIKA TELAH MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN, SISTEM PEMBUKUAN YANG DITERAPKAN ADALAH

Sederhana Memadai/Cukup Baik, sesuai dengan prinsip Akuntansi yang lazim

JENIS USAHA HIBURAN WAJIB PAJAK

TONTONAN FILM PAMERAN PERMAINAN BILYAR, GOLF DAN BOLLING
 PAGELARAN KESENIAN, MUSIK, TARI DAN/ATAU BUSANA; DISKOTIK, KARAOKE, KLAB MALAM DAN SEJENISNYA PACUAN KUDA, KENDARAAN BERMOTOR DAN PERMAINAN KETANGKASAN
 KONTES KECANTIKAN, BINARAGA DAN SEJENISNYA; SIRKUS, AKROBAT DAN SULAP PERAWATAN KECANTIKAN/SALON, PANTI PIJAT, REFLEKSI, MANDI UAP/SPA DAN PUSAT KEBUGARAN (FITNES CENTRE); DAN
 PERTANDINGAN OLAHRAGA LAINNYA

C. JUMLAH PAJAK DAERAH YANG DILAPORKAN

URAIAN	S/D BULAN LALU	BULAN INI	S/D BULAN INI
JUMLAH OMZET PENJUALAN	Rp.	Rp.	Rp.
PENGENAAN PAJAK = Omzet X 10%	Rp.	Rp.	Rp.
PAJAK DAERAH TERUTANG	TARIF %	Rp.	
	JUMLAH PAJAK TERUTANG	Rp.	
	PAJAK YANG TELAH DISETOR MELALUI SSPD	Rp.	
	PAJAK DAERAH LEBIH/(KURANG) BAYAR	Rp.	

D. DATA PENDUKUNG

SSPD REKAPITULASI PENERIMAAN BILL

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

Diterima oleh Dinas PPKAD Kab. Ngada,
Tanggal,

Bajawa,20...
Wajib Pajak/Kuasa/Penyetor

NIP.

C. BENTUK, ISI DAN TATA CARA PENGISIAN SPTPD PAJAK RESTORAN



PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Jl. Soekarno – Hatta No. 01
 Telp. (0384)21386, Fax. (0384) 21386
BAJAWA

SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)

PAJAK RESTORAN

NO.

Diisi Oleh DPPKAD

MASA :
Tulis masa / bulan dan tahun yang dilaporkan

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

Tulis NPWP jika memiliki

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK DAERAH

NAMA WAJIB PAJAK :
 ALAMAT WAJIB PAJAK :
 KODE POS :

B. INFORMASI UMUM WAJIB PAJAK DAERAH

SURAT IZIN : No..... Tanggal BERLAKU S/D TANGGAL :

C. INFORMASI ATAS USAHA WAJIB PAJAK

KOMPOSISI KARYAWAN

KARYAWAN TETAP

DireksiOrang
 ManagerOrang
 PelaksanaOrang

KARYAWAN TIDAK TETAP

DireksiOrang
 ManagerOrang
 PelaksanaOrang

MENGGUNAKAN MESIN KAS REGISTER Ya Tidak
 MENGGUNAKAN BILL YANG DIPERFORASI Ya Tidak
 PENYELENGGARAAN PEMBUKUAN USAHA Ya Tidak

JIKA TELAH MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN, SISTEM PEMBUKUAN YANG DITERAPKAN ADALAH

Sederhana Memadai/Cukup Baik, sesuai dengan prinsip Akuntansi yang lazim

UNTUK PENGUSAHA RESTORAN

KAPASITAS PENGUNJUNG

• JUMLAH MEJA : BUAH JUMLAH KURSI : BUAH

WAKTU OPERASI

• JAM OPERASI mulai jam s/d jam
 • JAM OPERASI PERBULAN jumlah hari operasi untuk masa/bulan yang dilaporkanhari

D. JUMLAH PAJAK DAERAH YANG DILAPORKAN

URAIAN	S/D BULAN LALU (Rupiah)	BULAN INI (Rupiah)	S/D BULAN LALU (Rupiah)
PENJUALAN MAKANAN DAN MINUMAM (RESTORAN)	Rp.	Rp.	Rp.
.....	Rp.	Rp.	Rp.
.....	Rp.	Rp.	Rp.
JUMLAH OMZET PENJUALAN	Rp.	Rp.	Rp.
PAJAK DAERAH TERHUTANG (10%)			
..... %			
PAJAK DAERAH YANG DISETOR MELALUI SSPD			
PAJAK DAERAH LEBIH/KURANG BAYAR			

E. DATA PENDUKUNG

SSPD REKAPITULASI PENERIMAAN BILL

Demikianlah SPTPD ini diisi dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari terdapat ketidakbenaran, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Diterima oleh Dinas PPKAD Kab. Ngada,
 Tanggal,

Bajawa,20...


Wajib Pajak/Kuasa

Nama Jelas :

Nama Jelas :

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI NGADA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
 NOMOR : 12 TAHUN 2013
 TANGGAL : 30 MEI 2013

BENTUK DAN ISI SURAT SETORAN PAJAK DAERAH

	PEMERINTAH KABUPATEN NGADA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jl. Soekarno – Hatta No. 01 Telp. (0384)21386, Fax. (0384) 21386 BAJAWA	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD) TAHUN : _____ BULAN : _____	NO. SSPD _____
NPWPD : KODE REKENING NAMA WAJIB PAJAK : ALAMAT WAJIB PAJAK : BERDASARKAN : TAHUN BULAN TANGGAL : NOMOR			
NO.	AYAT	JENIS PAJAK	JUMLAH
Dengan Huruf : 			
Bantul, Penyetor		Diterima Tanggal : Bendahara Penerimaan NIP.	Teraan Kas Register

A. BENTUK DAN ISI PERMOHONAN ANGSURAN

....., Tahun

Perihal : Permohonan Angsuran

Kepada
Yth. Kepala Dinas PPKAD
Jl. Soekarno Hatta No. 01
Di,-
Bajawa

Dengan Hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama/Merk Usaha :
NPWPD :
Alamat :

Mengakui masih mempunyai hutang pajak daerah atas SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD*)
bulan..... berjumlah Rp.
(.....)

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

Rincian Angsuran

Tanggal Penyetoran	Jumlah Angsuran
Tgl.....	Rp.
Tgl.....	Rp.
Tgl.....	Rp.
Tgl.....	Rp.

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

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Tanda Terima
Kepala SKPD

Hormat saya,

.....
NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

B. PERMOHONAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

....., Tahun

Perihal : Permohonan Angsuran

Kepada
Yth. Kepala Dinas PPKAD
Jl. Soekarno Hatta No. 01
Di ,-
Bajawa

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama/Merk Usaha :
NPWPD :
Alamat :

Dengan ini saya mengajukan permohonan penundaan pembayaran atas SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD*) yang akan jatuh tempo pada tanggal....., agar kiranya tanggal jatuh tempo dapat diperpanjang/ditunda hingga tanggal

Alasan pengajuan permohonan penundaan pembayaran ini :

.....
.....

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Tanda Terima
Kepala SKPD

Hormat saya,

.....
NIP.....

.....

*) Coret yang tidak perlu

A. SURAT PERJANJIAN ANGSURAN PEMBAYARAN



PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
 DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Jl. Soekarno – Hatta No. 01
 Telp. (0384)21386, Fax. (0384) 21386

SURAT PERJANJIAN ANGSURAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
 Alamat :
 Bertindak untuk dan atas nama :
 Nama/Merk Usaha :
 NPWPD :
 Alamat :

1. Dengan ini menyatakan, telah menyampaikan permohonan angsuran
2. pembayaran hutang pajak daerah pada tanggal sebanyak kali angsuran.

Terhadap Surat Ketetapan Pajak yang telah diterima :

- a. SKPD No. tgl. Rp.
 - b. SKPDKB No. tgl. Rp.
 - c. SKPDKBT No. tgl. Rp.
 - d. STPD No. tgl. Rp.
- Rp. _____

Pembayaran Angsuran

	Angsuran Pokok	Biaya Admin /Bunga	Jumlah Angsuran
a. Tanggal Angsuran I
b. Tanggal Angsuran II
c. Tanggal Angsuran III
d. Tanggal Angsuran IV
	Rp.	Rp.	Rp.

Jika pernyataan pembayaran diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

Mengetahui dan menyetujui,
 Kepala DPPKAD

.....Tahun.....
 Yang berjanji,

.....
 NIP.....

.....

B. SURAT PERJANJIAN PENUNDAAN PEMBAYARAN



PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Soekarno – Hatta No. 01
Telp. (0384)21386, Fax. (0384) 21386

SURAT PERJANJIAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemilik/Pengelola :
Alamat :
Bertindak untuk dan atas nama :
Nama/Merk Usaha :
NPWPD :
Alamat :

1. Dengan ini menyatakan telah menyampaikan permohonan penundaan pembayaran hutang pajak daerah pada tanggal terhadap SKPD/SKPDKB/SKPKBT jatuh tempo tanggal
2. Berdasarkan permohonan diatas, maka telah disepakati bahwa pembayaran atas hutang pajak daerah diatas ditunda pembayarannya sampai dengan tanggal.....
3. Jika pernyataan pembayaran pada sub 2 diatas tidak saya penuhi, maka penagihan dilakukan dengan Surat Paksa, tanpa pemberitahuan lebih dahulu.

Demikian permohonan saya dengan harapan dapat dipenuhi.

Mengetahui dan menyetujui,
Kepala DPPKAD

.....Tahun...
Yang berjanji,

.....
NIP.....

.....

LAMPIRAN VII: PERATURAN BUPATI NGADA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
NOMOR : 12 TAHUN 2013
TANGGAL : 30 MEI 2013

SURAT PENOLAKAN ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN



PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Soekarno – Hatta No. 01
Telp. (0384)21386, Fax. (0384) 21386

SURAT PENOLAKAN ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN
Nomor :

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

Demikian agar Saudara maklum adanya.

.....,.....Tahun.....

Mengetahui dan menyetujui,
Kepala DPPKAD

.....
NIP.....

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI NGADA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH
NOMOR : 12 TAHUN 2013
TANGGAL : 30 MEI 2013

PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

		.....Tahun
Nomor :		Kepada
Lampiran :		Yth. Bupati Ngada
Perihal : Permohonan Pengembalian Kelebihan	Di,-	
Pembayaran Pajak		Bajawa
<p>Dengan Hormat, Sesuai dengan SK Keberatan/Putusan Banding/Kelebihan Pembayaran atas SPTDPD*) Nomor tanggal, kami mohon dengan hormat kepada Kepala Daerah untuk membayar Kelebihan Pembayaran.</p> <p>Nama : NPWPD : Alamat : Pekerjaan :</p> <p>Kami mengajukan Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Berjumlah Rp. (.....) Dengan alasan</p>		
<p>Demikian agar kiranya Bapak dapat menyetujuinya, sebelumnya kami ucapkan banyak terima kasih.</p>		
		Hormat saya,
	
*) Coret yang tidak perlu		