



**BERITA DAERAH KOTA DEPOK**

**NOMOR 43**

**TAHUN 2015**

**WALIKOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK  
NOMOR 43 TAHUN 2015**

**TENTANG  
TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DI LUAR  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DAN PAJAK BUMI  
DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 111 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 07 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah, hal-hal yang belum diatur dan/atau belum cukup diatur berkaitan dengan Pajak Daerah sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
  - b. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah ditetapkan Peraturan Walikota Depok Nomor 59 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah di luar Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  - c. bahwa dalam rangka efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan pemungutan Pajak Daerah dipandang perlu untuk menyempurnakan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah diluar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi, maka Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu dilakukan penyesuaian;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah diluar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268);
13. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17);
14. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2014 Nomor 04);
15. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 07 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2010 Nomor 07) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 07 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 05);

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DI LUAR BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Kota adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Dinas adalah Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi pemungutan Pajak Daerah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi pemungutan Pajak Daerah.
6. Pejabat yang ditunjuk adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

8. **Wajib Pajak** adalah orang pribadi atau Badan, meliputi **pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak**, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
9. **Badan** adalah sekumpulan orang dan/atau modal, yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha, yang meliputi perseroan terbatas, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN) atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk badan lainnya.
10. **Pemungutan** adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek, subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang, sampai kegiatan penagihan kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
11. **Kas Umum Daerah** adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
12. **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.

13. Nomor Objek Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat NOPD, adalah nomor identifikasi yang diberikan kepada objek pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan.
14. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
15. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
16. 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.
17. Surat Pendaftaran adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk mendaftarkan diri dan melaporkan objek pajak atau usahanya kepada Dinas.
18. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
19. Elektronik Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat e-SPTPD, adalah surat elektronik yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan pajak terutang dan untuk mendapatkan nomor bayar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

20. Sistem Pembayaran Pajak Secara Online adalah pembayaran pajak berdasarkan nomor bayar yang dilakukan pada bank selaku Kas Umum Daerah atau bank persepsi atau pos persepsi baik melalui Teller, Anjungan Tunai Mandiri atau ATM, e-banking, mobile banking, internet banking, atau fasilitas lain yang dimilikinya.
21. User ID dan Password adalah identitas Wajib Pajak sebagai sarana untuk dapat masuk kedalam aplikasi e-SPTPD.
22. 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 Umum Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
24. 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 administrasi, dan jumlah yang masih harus dibayar.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat dengan SKPDN, adalah surat ketetapan yang menentukan jumlah pajak terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.



27. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat dengan SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak, karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
28. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak, sanksi administrasi berupa bunga, dan/atau denda.
29. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi pada setiap Tahun Pajak tersebut.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Ruang lingkup tata cara pemungutan pajak daerah yang diatur dalam Peraturan Walikota ini terdiri dari:

- a. Pendaftaran dan Pendataan;
- b. Penetapan;
- c. Pembayaran dan Penyetoran;
- d. Penagihan;
- e. Pembetulan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi, dan Pengurangan atau Pembatalan;
- f. Pembukuan; dan
- g. Pemeriksaan.

### **Pasal 3**

- (1) Jenis pajak yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah:
  - a. Jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan (*official assessment*);
  - b. Jenis pajak berdasarkan perhitungan dan dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*).
- (2) Jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. Pajak Reklame; dan
  - b. Pajak Air Tanah.
- (3) Jenis pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Pajak Hotel;
  - b. Pajak Restoran;
  - c. Pajak Hiburan;
  - d. Pajak Penerangan Jalan; dan
  - e. Pajak Parkir.

### **BAB III**

#### **PENDAFTARAN DAN PENDATAAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Pendaftaran**

#### **Pasal 4**

- (1) Setiap orang pribadi atau Badan yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah wajib mendaftarkan diri kepada Dinas untuk dikukuhkan sebagai Wajib Pajak.
- (2) Tata cara pendaftaran untuk Pajak Air Tanah dan jenis pajak *self assesment* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan sebagai berikut:
  - a. Orang pribadi atau Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengambil sendiri formulir pendaftaran di Dinas atau menerima dari petugas pada Dinas untuk diisi dengan lengkap dan benar;

- b. Formulir pendaftaran yang telah diisi sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus diserahkan kembali kepada petugas pada Dinas dengan melampirkan dokumen pendaftaran yang disyaratkan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah formulir pendaftaran diterima;
  - c. petugas pada Dinas melakukan penelitian terhadap formulir pendaftaran yang telah diisi beserta kelengkapan dokumen yang disyaratkan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
  - d. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c, petugas pada Dinas:
    - 1) mengembalikan atau meminta kepada orang pribadi atau Badan yang melakukan pendaftaran untuk melengkapi kekurangan dokumen yang disyaratkan apabila tidak lengkap;
    - 2) memberikan tanda terima pendaftaran kepada orang pribadi atau Badan yang melakukan pendaftaran dan mencatat pendaftaran dalam Daftar Induk Wajib Pajak apabila permohonan telah lengkap.
- (3) Tata cara pendaftaran untuk Pajak Reklame didasarkan atas Surat Pengantar Pembayaran Pajak Reklame (SP3R) yang diterbitkan oleh Instansi Perijinan yang ditunjuk oleh Walikota, dan memuat data-data sebagai berikut:
- a. nama dan alamat lengkap Wajib Pajak;
  - b. nama dan alamat lengkap Penanggung Pajak (pemilikanggung reklame);
  - c. objek atau naskah reklame;
  - d. alamat lengkap objek reklame;
  - e. jenis, ukuran, dan jumlah reklame; dan
  - f. jangka waktu penyelenggaraan reklame.

- (4) Dokumen pendaftaran yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah:
- a. untuk Wajib Pajak orang pribadi, berupa:
    - 1) fotocopy KTP;
    - 2) fotocopy NPWP pribadi; dan
    - 3) fotocopy perijinan yang berkaitan dengan usaha atau Surat Keterangan Domisili Usaha.
  - b. untuk Wajib Pajak badan, berupa:
    - 1) fotocopy KTP salah seorang pimpinan yang tertera dalam akta pendirian;
    - 2) fotocopy akta pendirian;
    - 3) fotocopy NPWP badan; dan
    - 4) fotocopy perijinan yang berkaitan dengan usaha atau Surat Keterangan Domisili Usaha.
  - c. Dalam hal permohonan yang dikuasakan, selain tersebut pada huruf a atau huruf b, dilampirkan juga:
    - 1) foto copy KTP yang diberi kuasa; dan
    - 2) Surat kuasa yang dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas menerbitkan Surat Pengukuhan Wajib Pajak, NPWPD, dan NOPD berdasarkan Daftar Induk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
- (2) NPWPD yang diterbitkan memuat kodefikasi Provinsi Jawa Barat, kodefikasi Kota Depok, kodefikasi nomor urut, kodefikasi provinsi domisili Wajib Pajak, kodefikasi kabupaten/kota domisili Wajib Pajak.
- (3) NOPD yang diterbitkan memuat kodefikasi Provinsi Jawa Barat, kodefikasi Kota Depok, kodefikasi kecamatan, kodefikasi kelurahan, kodefikasi jenis pajak, kodefikasi rincian objek pajak, dan kodefikasi nomor urut.

- (4) Kepala Dinas membatalkan pengukuhan Wajib Pajak, menghapuskan NPWPD dan/atau NOPD apabila :
- a. diajukan permohonan pembatalan dan penghapusan sebagai Wajib Pajak oleh Wajib Pajak dan/atau ahli warisnya, apabila Wajib Pajak sudah tidak memenuhi persyaratan sebagai Wajib Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan perpajakan daerah;
  - b. Wajib Pajak menghentikan secara tetap kegiatan usahanya;
  - c. Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan subjek pajak dan/atau objek pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan daerah.
- (6) Pembatalan pengukuhan Wajib Pajak atau penghapusan NPWPD dan/atau NOPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan berdasarkan hasil penelitian atau verifikasi.
- (7) Dalam hal Wajib Pajak masih memiliki utang pajak, maka pembatalan pengukuhan Wajib Pajak, penghapusan NPWPD dan/atau NOPD tidak dapat diterbitkan oleh Kepala Dinas.
- (8) Terhadap objek pajak yang belum didaftarkan oleh Wajib Pajak yang telah dikukuhkan dan memiliki NPWPD, maka Kepala Dinas menerbitkan NOPD terhadap objek pajak yang belum didaftarkan.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas memberikan peringatan atau Surat Teguran kepada orang pribadi atau Badan:
- a. yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1);
  - b. yang tidak mengisi dan/atau mengembalikan formulir pendaftaran setelah 7 (tujuh) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b.

- (2) Orang pribadi atau Badan yang tidak melaksanakan kewajiban setelah 7 (tujuh) hari sejak diberikan peringatan atau Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilanjutkan kepada proses Pemeriksaan dan pada tempat usahanya diberikan tanda belum menjadi Wajib Pajak.
- (3) Berdasarkan data dan/atau informasi yang diperoleh dari hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas dapat menerbitkan Surat Pengukuhan Wajib Pajak, NPWPD, dan NOPD secara jabatan.

## **Bagian Kedua**

### **Pendataan**

#### **Pasal 7**

- (1) Pendataan untuk jenis pajak *official assessment* :
  - a. Pendataan terhadap Pajak Reklame berkenaan dengan:
    - 1) reklame baru yang didasarkan atas Surat Pengantar Pembayaran Pajak Reklame; dan
    - 2) perpanjangan reklame lama yang didasarkan atas Surat Pengantar Pembayaran Pajak Reklame dan dilengkapi dengan SKPD dan SSPD masa pajak sebelumnya.
  - b. Pendataan terhadap Pajak Air Tanah didasarkan pada nilai perolehan air tanah yang diterbitkan oleh instansi teknis yang berwenang.
- (2) Pendataan untuk jenis pajak *self assessment* didasarkan atas pelaporan pajak daerah oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SPTPD, dapat berbentuk formulir SPTPD (*hard copy*) atau aplikasi *e-SPTPD*.

#### **Pasal 8**

- (1) Formulir SPTPD dan aplikasi *e-SPTPD* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) disediakan oleh Dinas.

- (2) Pelaporan pajak daerah menggunakan aplikasi e-SPTPD dapat dilakukan Wajib Pajak setelah mendapatkan kode akses berupa *userID* dan *password* dari Dinas.
- (3) Penggunaan kode akses sebagaimana dimaksud ayat (2) sepenuhnya menjadi tanggung jawab Wajib Pajak.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat mengingat kode akses, Wajib Pajak dapat melaporkan dan mengajukan pembukaan kode akses secara tertulis kepada Dinas.
- (5) SPTPD harus diisi dengan benar, lengkap, dan jelas dengan memasukkan data nilai omzet, masa pajak terutang, serta dilengkapi dengan rekapitulasi penerimaan harian.
- (6) SPTPD yang telah diisi Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus disampaikan kepada Dinas paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- (7) Apabila setelah jangka waktu 15 (lima belas) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Wajib Pajak tidak menyampaikan SPTPD, maka akan diberikan surat teguran.
- (8) Wajib Pajak yang tidak mengindahkan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) akan dilanjutkan kepada proses pemeriksaan dan penetapan secara jabatan.

#### **Pasal 9**

- (1) Terhadap Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah yang telah dilakukan pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilanjutkan ke proses pencatatan dalam Kartu Data.
- (2) Wajib Pajak akan mendapatkan nomor bayar setelah mengisi SPTPD melalui e-SPTPD.
- (3) Wajib Pajak yang telah menyampaikan SPTPD, laporannya akan tercatat dalam Kartu Data dan dalam Daftar SPTPD.

**BAB IV**  
**PENETAPAN**

**Pasal 10**

- (1) Tata cara penetapan untuk jenis pajak *official assessment* dilakukan sebagai berikut:
- a. Penetapan besaran pajak yang dipungut dilaksanakan setelah dilakukan perhitungan yang didasarkan Kartu Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
  - b. Hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam nota perhitungan;
  - c. Kepala Dinas menetapkan besaran pajak terutang dengan menerbitkan SKPD berdasarkan nota perhitungan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
  - d. SKPD ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
  - e. SKPD yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada huruf d, disampaikan kepada Wajib Pajak disertai dengan bukti penerimaan.
- (2) Tata cara penetapan untuk jenis pajak *self assessment* dilakukan sebagai berikut:
- a. berdasarkan Kartu Data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, surat ketetapan yang diterbitkan yaitu:
    - 1) SKPDKB, apabila pajak terutang kurang atau tidak dibayar;
    - 2) SKPDLB, apabila jumlah pajak yang dibayarkan lebih besar dari jumlah pajak terutang;
    - 3) SKPDN, apabila jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak;
    - 4) SKPDKBT, apabila ditemukan data baru atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang;



- b. SKPDKB, SKPDLB, SKPDN, dan SKPDKBT diterbitkan untuk suatu Masa Pajak, atau Tahun Pajak.
- c. SKPDKB, SKPDLB, SKPDN, dan SKPDKBT yang telah diterbitkan selanjutnya dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan;
- d. SKPDKB, SKPDLB, SKPDN, dan SKPDKBT ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk;
- e. Jumlah kekurangan pajak terutang dalam SKPDKB dan SKPDKBT dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

## **BAB V**

### **PEMBAYARAN DAN PENYETORAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Waktu, Tempat, dan Bukti Pembayaran**

##### **Pasal 11**

- (1) Pembayaran pajak terutang dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari atau 1 (satu) bulan kalender setelah berakhirnya masa pajak.
- (2) Dalam hal pembayaran pajak bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional, maka tanggal pembayaran jatuh pada hari kerja sebelumnya.
- (3) Dalam hal pembayaran pajak yang akan dilakukan dengan angsuran atau penundaan pembayaran harus mengajukan permohonan ke Dinas.

##### **Pasal 12**

- (1) Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran secara tunai atau non tunai.
- (2) Pembayaran secara tunai dilakukan pada bank selaku Kas Umum Daerah atau bank persepsi atau pos persepsi.

- (3) Pembayaran secara non tunai dilakukan dengan menggunakan nomor bayar melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *e-banking* atau *SMS banking* pada bank selaku Kas Umum Daerah atau transfer melalui bank umum lainnya.

**Pasal 13**

- (1) Bukti pembayaran pajak yang diterima Wajib Pajak berupa:
- a. SSPD atau bukti sah lainnya yang dipersamakan, untuk pembayaran yang dilakukan secara tunai;
  - b. resi/struk dari Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *Electronic Data Capture* (EDC), bukti transaksi *e-banking*, untuk pembayaran melalui terminal ATM, terminal *Electronic Data Capture* (EDC), *e-banking*, *SMS banking*, dan fasilitas lain yang disediakan oleh bank selaku Kas Umum Daerah;
  - c. slip setoran atau tanda bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh pihak bank, untuk pembayaran transfer melalui bank umum lainnya.
- (2) Bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dinyatakan sah apabila telah mendapatkan validasi dari Dinas.

**Bagian Kedua**

**Penyetoran dan Rekonsiliasi**

**Pasal 14**

- (1) Bank persepsi atau pos persepsi secara *online banking system* wajib melakukan penyetoran ke bank selaku Kas Umum Daerah dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja yaitu pada hari kerja berikutnya.
- (2) Dalam hal penyetoran pajak bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu, tanggal penyetoran diundur menjadi hari kerja pertama pada saat setelah hari libur dimaksud.

- (3) Apabila bank persepsi atau pos persepsi terlambat atau tidak memindahbukukan, atau tidak melakukan penyetoran ke bank selaku Kas Umum Daerah sesuai waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas atas nama Walikota memberikan surat peringatan.

#### **Pasal 15**

- (1) Pelaksanaan rekonsiliasi, terdiri atas:
- a. rekonsiliasi data transaksi pembayaran pajak; dan
  - b. rekonsiliasi realisasi penerimaan setiap jenis pajak.
- (2) Rekonsiliasi data transaksi dilakukan dengan mencocokkan data transaksi serta data Wajib Pajak yang tertera dalam SSPD dan atau SKPD/SPTPD/SKPKB/SKPKBT/STPD dengan data menurut sistem yang dikelola oleh Dinas.
- (3) Rekonsiliasi penerimaan setiap jenis pajak daerah meliputi :
- a. rekonsiliasi rekening koran;
  - b. data pemindahbukuan penerimaan pajak secara elektronik maupun non elektronik.
- (4) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan bersama setiap 3 (tiga) bulan oleh Dinas dan bank selaku Kas Umum Daerah, bank persepsi, serta pos persepsi yang hasilnya dituangkan dalam berita acara.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran**

#### **Pasal 16**

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak yang terutang, dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan di luar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban pajak pada waktunya.

- (2) Permohonan angsuran dapat dilakukan paling banyak 6 (enam) kali dalam satu tahun pajak dan tetap membayar pajak terutang yang sedang berjalan.
- (3) Penundaan pembayaran dapat dilakukan untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan tetap membayar pajak terutang yang sedang berjalan.

#### **Pasal 17**

- (1) Permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) harus diajukan secara tertulis paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD diterima oleh Wajib Pajak, disertai dengan alasan dan bukti yang mendukung permohonan.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan apabila ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri surat kuasa sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Surat permohonan mencantumkan:
  - a. jumlah utang pajak yang pembayarannya dimohonkan untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
  - b. jumlah utang pajak yang pembayarannya dimohonkan untuk ditunda dan jangka waktu penundaan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak telah mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran, maka tidak dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran untuk surat ketetapan pajak yang sama.

#### **Pasal 18**

- (1) Kepala Dinas menerbitkan keputusan atas Permohonan Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak dengan mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal berkas permohonan lengkap dan dinyatakan benar.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. menyetujui jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
  - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
  - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Dalam hal permohonan Wajib Pajak disetujui, Kepala Dinas menerbitkan keputusan persetujuan pengangsuran/penundaan pembayaran pajak.
- (4) Dalam hal permohonan Wajib Pajak ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Kepala Dinas menerbitkan keputusan penolakan angsuran/penundaan pembayaran pajak.
- (5) Apabila jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala Dinas tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak, dan keputusan persetujuan pengangsuran pembayaran pajak atau keputusan persetujuan penundaan pembayaran pajak harus diterbitkan.

## **BAB VI**

### **PENAGIHAN**

#### **Pasal 19**

- (1) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah, harus dilunasi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

- (2) Kepala Dinas dapat melaksanakan penagihan pajak dalam hal utang pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilunasi sampai dengan tanggal jatuh tempo.
- (3) Penagihan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan terlebih dahulu menerbitkan Surat Teguran oleh Kepala Dinas.
- (4) Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diterbitkan terhadap Wajib Pajak yang telah disetujui untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak.

#### **Pasal 20**

- (1) Apabila jumlah utang pajak tidak dilunasi oleh Wajib Pajak setelah 21 (dua puluh satu) hari sejak tanggal disampaikan Surat Teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), Kepala Dinas menerbitkan Surat Paksa.
- (2) Surat Paksa yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberitahukan secara langsung oleh Jurusita Pajak dengan pernyataan dan penyerahan Salinan Surat Paksa kepada Wajib Pajak serta dituangkan dalam Berita Acara sebagai pernyataan bahwa Surat Paksa telah diberitahukan.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berisi hari, tanggal, dan tempat pemberitahuan Surat Paksa, nama Jurusita Pajak, nama yang menerima, serta ditandatangani oleh Jurusita Pajak dan Wajib Pajak.

#### **Pasal 21**

- (1) Jurusita Pajak melaksanakan Penagihan Seketika dan Sekaligus tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran berdasarkan Surat Perintah Kepala Dinas apabila :
  - a. Wajib Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;

- b. terdapat tanda-tanda bahwa Wajib Pajak akan membubarkan badan usaha, atau menggabungkan usaha, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau yang dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
  - c. badan usaha akan dibubarkan oleh negara; atau
  - d. terjadi penyitaan atas barang Wajib Pajak oleh Pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.
- (2) Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sekurang-kurangnya memuat:
- a. nama Wajib Pajak;
  - b. besarnya utang pajak;
  - c. perintah untuk membayar; dan
  - d. saat pelunasan pajak.

#### **Pasal 22**

- (1) Apabila setelah lewat waktu 7 (tujuh) hari sejak Surat Paksa diberitahukan kepada Penanggung Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan utang pajak tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak, Pejabat menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.
- (2) Berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Jurusita Pajak melaksanakan penyitaan terhadap barang milik Wajib Pajak, dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang dewasa dan dikenal oleh Jurusita Pajak.
- (3) Setiap melaksanakan penyitaan, Jurusita Pajak membuat Berita Acara Pelaksanaan Sita yang ditandatangani oleh Jurusita Pajak, Wajib Pajak dan saksi-saksi.
- (4) Apabila Wajib Pajak menolak menandatangani, Berita Acara Pelaksanaan Sita sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tetap mempunyai kekuatan mengikat.
- (5) Atas barang yang disita, diberi atau ditempel segel sita.

### **Pasal 23**

- (1) Penyitaan dilaksanakan terhadap barang milik Wajib Pajak yang berada di tempat tinggal, tempat usaha, tempat kedudukan, atau di tempat lain termasuk yang penguasaannya berada di tangan pihak lain atau yang dijaminakan sebagai pelunasan utang tertentu yang dapat berupa barang bergerak dan atau barang tidak bergerak.
- (2) Penyitaan terhadap Wajib Pajak Badan 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.
- (3) Penyitaan dilaksanakan sampai dengan nilai barang yang disita diperkirakan cukup oleh Jurusita Pajak untuk melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak.

### **Pasal 24**

- (1) Pengajuan keberatan oleh Wajib Pajak tidak mengakibatkan penundaan pelaksanaan penyitaan.
- (2) Penyitaan tidak dapat dilaksanakan atau dapat dicabut dengan menerbitkan Surat Pencabutan Sita oleh Kepala Dinas dan menyampaikan kepada Wajib Pajak oleh Juru Sita Pajak apabila :
  - a. Wajib Pajak atau Wajib Pajak telah melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak;
  - b. berdasarkan putusan pengadilan; dan
  - c. ditetapkan lain oleh Walikota.

### **Pasal 25**

- (1) Apabila setelah lewat waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal pelaksanaan penyitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Wajib Pajak tidak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak, Kepala Dinas mengajukan permintaan kepada Kantor Lelang Negara untuk penetapan tanggal pelelangan terhadap barang yang disita.



- (2) Tata cara lelang dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dibidang perpajakan.

## **BAB VII**

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

#### **Pasal 26**

Kepala Dinas atas permohonan Wajib Pajak dapat:

- a. membetulkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau STPD yang dalam penerbitannya terdapat:
  - 1) kesalahan tulis berupa kesalahan penulisan nama, alamat, NPWPD, jenis pajak, masa pajak atau tahun pajak, tanggal jatuh tempo, atau kesalahan tulis lainnya yang tidak mempengaruhi jumlah pajak terutang;
  - 2) kesalahan hitung berupa kesalahan yang berasal dari penjumlahan dan/atau pengurangan dan/atau perkalian dan/atau pembagian suatu bilangan; dan/atau
  - 3) kekeliruan penerapan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah berupa kekeliruan dalam penerapan tarif, dan kekeliruan penerapan sanksi administrasi;
- b. mengurangi atau menghapuskan sanksi administrasi berupa bunga, denda dan kenaikan pajak yang tercantum dalam SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dalam hal sanksi administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
- c. mengurangi atau membatalkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau STPD yang tidak benar.

## **Bagian Kesatu**

### **Pembetulan**

#### **Pasal 27**

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a harus disampaikan kepada Kepala Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau STPD;
  - b. harus diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan; dan
  - c. harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) Terhadap permohonan yang telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menindaklanjuti dengan melakukan penelitian.
- (3) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas dapat meminta dokumen, data, dan/atau informasi yang diperlukan.
- (4) Kepala Dinas menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak surat permohonan diterima.
- (5) Surat Keputusan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berisi keputusan berupa:
  - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dan membetulkan kesalahan atau kekeliruan dengan menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang; atau
  - b. menolak permohonan Wajib Pajak.

- (6) Apabila setelah jangka waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Dinas tidak menerbitkan Surat Keputusan, permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan Kepala Dinas harus menerbitkan Surat Keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

### **Bagian Kedua**

#### **Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi**

##### **Pasal 28**

- (1) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang tercantum dalam SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b hanya dapat diajukan dalam hal atas SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD tersebut:
- a. tidak diajukan keberatan;
  - b. diajukan keberatan, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak dan Kepala Dinas telah menyetujui permohonan pencabutan Wajib Pajak tersebut;
  - c. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
  - d. tidak diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c;
  - e. diajukan permohonan pengurangan atau pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, harus disampaikan kepada Kepala Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;

- b. harus diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan permohonan dan pernyataan kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya;
  - c. harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- (3) Terhadap permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas menindaklanjuti dengan melakukan penelitian.
  - (4) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat meminta dokumen, data, dan/atau informasi yang diperlukan.
  - (5) Kepala Dinas menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administrasi berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.
  - (7) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi keputusan berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
  - (7) Apabila setelah 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala Dinas tidak menerbitkan Surat Keputusan, permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan Kepala Dinas harus menerbitkan Surat Keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

**Bagian Ketiga**  
**Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan**  
**Pasal 29**

- (1) SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau STPD yang tidak benar yang dapat dikurangkan atau dibatalkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c meliputi SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau STPD yang jumlah pajak terutangnya tidak benar atau seharusnya tidak diterbitkan.
- (2) Permohonan pengurangan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diajukan dalam hal SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau STPD tersebut:
  - a. tidak diajukan keberatan;
  - b. diajukan keberatan, tetapi tidak dipertimbangkan;
  - c. tidak diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b;
  - d. diajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, tetapi dicabut oleh Wajib Pajak.
- (3) Permohonan pengurangan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disampaikan kepada Kepala Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) permohonan diajukan untuk 1 (satu) SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau STPD;
  - b. diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia;
  - c. mengemukakan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan;
  - d. harus ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak, harus dilampiri dengan surat kuasa sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

- (5) Terhadap permohonan pengurangan atau pembatalan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN, atau STPD yang tidak benar yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas menindaklanjuti dengan melakukan penelitian.
- (6) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Dinas dapat meminta dokumen, data, dan/atau informasi yang diperlukan.
- (7) Kepala Dinas menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan/Pembatalan Ketetapan Pajak berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.
- (8) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi keputusan berupa mengabulkan seluruhnya atau sebagian, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (9) Apabila setelah 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Kepala Dinas tidak menerbitkan Surat Keputusan, permohonan tersebut dianggap dikabulkan dan Kepala Dinas harus menerbitkan Surat Keputusan sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

## **BAB VIII**

### **PEMBUKUAN**

#### **Pasal 30**

- (1) SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, SKPDN dan STPD dicatat dalam buku menurut jenis Pajak sesuai NPWPD.
- (2) Dokumen yang telah dicatat disimpan sesuai nomor berkas secara berurutan.
- (3) Besarnya penetapan dan penerimaan pajak dihimpun dalam Buku Jenis Pajak.

- (4) Berdasarkan Buku Jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat daftar penetapan, penerimaan, dan tunggakan per jenis Pajak.
- (5) Berdasarkan daftar penetapan, penerimaan, dan tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dibuat laporan realisasi penerimaan dan tunggakan per jenis pajak.

### **Pasal 31**

- (1) Wajib Pajak yang melakukan kegiatan usaha dengan omzet paling sedikit Rp.300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahun wajib menyelenggarakan pembukuan.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diselenggarakan dengan memperhatikan iktikad baik dan mencerminkan keadaan usaha yang sebenarnya.
- (3) Pembukuan diselenggarakan dengan prinsip taat asas, dilakukan secara tertib, teratur, dan benar sesuai dengan norma pembukuan yang berlaku.
- (4) Pembukuan paling sedikit terdiri atas data dan informasi keuangan, catatan mengenai harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, sehingga dapat dihitung besarnya pajak yang terutang.
- (5) Buku, catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan dan dokumen lain termasuk hasil pengolahan data dari pembukuan yang dikelola secara elektronik atau secara *on-line* wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun.

## **BAB IX**

### **PEMERIKSAAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tujuan, Ruang Lingkup, Kriteria, Jenis, dan Jangka Waktu**

### **Pasal 32**

Kepala Dinas berwenang melakukan Pemeriksaan dengan tujuan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka

melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

### **Pasal 33**

- (1) Ruang lingkup Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah meliputi satu, beberapa, atau seluruh jenis pajak, baik untuk satu atau beberapa Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak dalam tahun-tahun lalu maupun tahun berjalan.
- (2) Ruang lingkup Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dapat meliputi penentuan, pencocokan, atau pengumpulan materi yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan.

### **Pasal 34**

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus dilakukan terhadap Wajib Pajak yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (2) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat dilakukan dalam hal memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar, selain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - b. Wajib Pajak yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak;
  - c. Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan rugi; atau
  - d. Wajib Pajak tidak menyampaikan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan tetapi melampaui jangka waktu



yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:
- a. pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan;
  - b. penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah;
  - c. Pemeriksaan dalam rangka pengujian batas terendah (paling sedikit) omzet;
  - d. Pemeriksaan dalam rangka menindaklanjuti adanya pengaduan tentang pelanggaran pemenuhan kewajiban perpajakan daerah;
  - e. Wajib Pajak mengajukan keberatan; atau
  - f. Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak.

**Pasal 35**

- (1) Pemeriksaan pajak dapat dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor.
- (2) Pemeriksaan Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang paling lama 14 (empat belas) hari kerja yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak menerima surat pemberitahuan pemeriksaan dalam rangka Pemeriksaan Lapangan sampai dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- (3) Dalam hal Pemeriksaan untuk tujuan lain maka jangka waktu pelaksanaan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang lagi paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- (4) Pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, paling lama 3 (tiga) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

- (5) Pemeriksaan Kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak datang memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan tanggal dalam Laporan Hasil Pemeriksaan.

**Bagian Kedua**  
**Standar Pemeriksaan**

**Pasal 36**

- (1) Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan pemeriksaan untuk tujuan lain harus dilaksanakan sesuai dengan standar Pemeriksaan.
- (2) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai ukuran mutu Pemeriksaan yang merupakan capaian minimum yang harus dicapai dalam melaksanakan Pemeriksaan.
- (3) Standar Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi standar umum Pemeriksaan, standar pelaksanaan Pemeriksaan, dan standar pelaporan hasil Pemeriksaan.

**Pasal 37**

- (1) Standar umum Pemeriksaan merupakan standar yang bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan Pemeriksa Pajak.
- (2) Pemeriksa Pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. memiliki keterampilan yang cukup sebagai Pemeriksa Pajak, dan menggunakan keterampilannya secara cermat dan seksama;
  - b. jujur dan bersih serta senantiasa mengutamakan kepentingan Pemerintah Kota; dan

- c. taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan daerah.
- (3) Dalam hal diperlukan, Pemeriksaan dapat dilaksanakan oleh tenaga ahli diluar Dinas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Pemeriksa pajak termasuk tenaga ahli yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat digugat dan/atau dituntut secara hukum, terkait dengan pelaksanaan tugas pemeriksaan yang semata-mata dilakukan guna memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

### **Pasal 38**

Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah harus dilakukan sesuai Standar Pelaksanaan Pemeriksaan, yaitu:

- a. harus didahului dengan persiapan yang baik sesuai dengan tujuan Pemeriksaan dan dengan pengawasan yang seksama;
- b. luas Pemeriksaan disesuaikan dengan kriteria Pemeriksaan;
- c. temuan hasil Pemeriksaan harus didasarkan pada bukti kompeten yang cukup dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- d. Pemeriksaan dilakukan oleh suatu tim Pemeriksa Pajak yang terdiri dari seorang supervisor, seorang ketua tim, dan seorang atau lebih anggota tim, dan dalam keadaan tertentu ketua tim dapat merangkap sebagai anggota tim;
- e. Pemeriksaan dapat dilaksanakan di kantor Dinas, tempat kegiatan usaha Wajib Pajak, tempat tinggal atau tempat kedudukan, dan/atau atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak;
- f. Pemeriksaan dilaksanakan pada jam kerja dan apabila diperlukan dapat dilanjutkan di luar jam kerja; dan

- g. pelaksanaan Pemeriksaan didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan.

### **Pasal 39**

Kegiatan Pemeriksaan harus didokumentasikan dalam bentuk Kertas Kerja Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf g dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Kertas Kerja Pemeriksaan wajib disusun oleh Pemeriksa Pajak dan berfungsi sebagai:
- 1) bukti bahwa Pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan Pemeriksaan;
  - 2) bahan dalam melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak;
  - 3) dasar pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan;
  - 4) sumber data atau informasi bagi penyelesaian keberatan atau banding yang diajukan oleh Wajib Pajak; dan
  - 5) referensi untuk Pemeriksaan berikutnya.
- b. Kertas Kerja Pemeriksaan harus memberikan gambaran:
- 1) prosedur Pemeriksaan yang dilaksanakan;
  - 2) data, keterangan, dan/atau bukti yang diperoleh;
  - 3) pengujian yang telah dilakukan; dan
  - 4) simpulan dan hal-hal lain yang dianggap perlu yang berkaitan dengan Pemeriksaan.

### **Pasal 40**

Kegiatan Pemeriksaan harus dilaporkan dalam bentuk Laporan Hasil Pemeriksaan, disusun sesuai standar pelaporan, yaitu:

- a. Laporan Hasil Pemeriksaan disusun secara ringkas dan jelas, memuat ruang lingkup atau pos-pos yang diperiksa sesuai dengan tujuan Pemeriksaan, memuat simpulan Pemeriksa Pajak, dan memuat pula pengungkapan informasi lain yang terkait dengan Pemeriksaan.
- b. Laporan Hasil Pemeriksaan paling sedikit memuat:

- 1) Identitas Wajib Pajak;
- 2) Penugasan Pemeriksaan;
- 3) Dasar (tujuan) Pemeriksaan;
- 4) Buku dan dokumen yang dipinjam;
- 5) Materi yang diperiksa;
- 6) Uraian hasil Pemeriksaan;
- 7) Penghitungan pajak terutang; dan
- 8) Simpulan dan usul Pemeriksa.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kewajiban dan Kewenangan Pemeriksa Pajak**

##### **Pasal 41**

Pemeriksa Pajak Daerah wajib:

- a. menyampaikan pemberitahuan secara tertulis tentang akan dilakukannya Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- b. memperlihatkan Tanda Pengenal dan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak kepada Wajib Pajak pada waktu melakukan Pemeriksaan;
- c. menjelaskan alasan dan tujuan Pemeriksaan;
- d. memperlihatkan Surat Tugas kepada Wajib Pajak apabila susunan Tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
- e. menyampaikan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan kepada Wajib Pajak;
- f. memberikan hak hadir kepada Wajib Pajak dalam rangka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan;
- g. melakukan pembinaan kepada Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dengan menyampaikan saran secara tertulis;
- h. mengembalikan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lainnya yang dipinjam dari Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan; dan

- i. merahasiakan kepada pihak lain yang tidak berhak segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka Pemeriksaan.

**Pasal 42**

(1) Dalam melakukan Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, Pemeriksa Pajak berwenang:

- a. melihat dan/atau meminjam buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
- b. mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- c. melakukan penyegelan tempat atau ruang tertentu serta barang bergerak dan/atau tidak bergerak;
- d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak;
- e. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, antara lain berupa :
  - 1) menyediakan tenaga dan/atau peralatan atas biaya Wajib Pajak apabila dalam mengakses data yang dikelola secara elektronik memerlukan peralatan dan/atau keahlian khusus;
  - 2) memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak Daerah untuk membuka barang bergerak dan/atau tidak bergerak; dan/atau
  - 3) menyediakan ruangan khusus tempat dilakukannya Pemeriksaan Lapangan dalam hal jumlah buku, catatan, dan dokumen sangat banyak sehingga sulit untuk dibawa ke kantor Dinas.

- f. memasuki dan memeriksa tempat atau ruang, barang bergerak dan/atau tidak bergerak yang patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan, dokumen lain, uang dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak; dan
  - g. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari Pihak Ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa melalui Kepala Dinas.
- (2) Dalam melakukan Pemeriksaan dengan jenis Pemeriksaan Kantor, Pemeriksa Pajak berwenang:
- a. memanggil Wajib Pajak untuk datang ke kantor Dinas dengan menggunakan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor;
  - b. melihat dan/atau meminjam buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain termasuk data yang dikelola secara elektronik, yang berhubungan dengan penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha, pekerjaan bebas Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
  - c. meminta kepada Wajib Pajak untuk memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan;
  - d. meminta keterangan lisan dan/atau tertulis dari Wajib Pajak; dan
  - e. meminta keterangan dan/atau bukti yang diperlukan dari pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak yang diperiksa.

**Bagian Keempat**  
**Hak dan Kewajiban Wajib Pajak**  
**Pasal 43**

(1) Wajib Pajak berhak:

- a. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan Tanda Pengenal dan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah;
- b. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan;
- c. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memperlihatkan surat yang berisi perubahan tim Pemeriksa Pajak apabila susunan keanggotaan tim Pemeriksa Pajak mengalami perubahan;
- d. meminta kepada Pemeriksa Pajak untuk memberikan penjelasan tentang alasan dan tujuan Pemeriksaan; dan/atau
- e. menghadiri Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan pada waktu yang telah ditentukan.

(2) Wajib Pajak wajib:

- a. memperlihatkan dan meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dan dokumen lain, yang berhubungan dengan tujuan Pemeriksaan;
- b. memberi kesempatan untuk mengakses dan/atau mengunduh data yang dikelola secara elektronik;
- c. memberikan keterangan lisan dan/atau tertulis serta memberikan data dan/atau keterangan lain yang diperlukan; dan/atau



d. memberi kesempatan untuk memasuki tempat atau ruang penyimpanan buku, catatan, dan/atau dokumen yang menjadi dasar pembukuan atau pencatatan, dokumen lain, dan/atau barang, yang berkaitan dengan tujuan Pemeriksaan serta meminjamkannya kepada Pemeriksa Pajak.

### **Bagian Kelima**

#### **Penyegelan**

#### **Pasal 44**

- (1) Pemeriksa Pajak berwenang melakukan penyegelan untuk memperoleh atau mengamankan buku, catatan, dokumen data yang dikelola secara elektronik, dan benda-benda lain yang dapat memberi petunjuk tentang kegiatan usaha Wajib Pajak yang diperiksa agar tidak dipindahkan, dihilangkan, dimusnahkan, diubah, dirusak, ditukar, atau dipalsukan.
- (2) Penyegelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila pada saat pelaksanaan Pemeriksaan:
  - a. Wajib Pajak tidak memberi kesempatan kepada Pemeriksa Pajak untuk memasuki tempat atau ruang yang patut diduga digunakan untuk menyimpan buku, catatan, dokumen yang menjadi dasar pembukuan, dokumen lain, dan/atau barang yang dapat memberi petunjuk tentang penghasilan yang diperoleh, kegiatan usaha Wajib Pajak, atau objek yang terutang pajak;
  - b. Wajib Pajak menolak memberi bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; atau
  - c. Wajib Pajak yang diperiksa tidak berada di tempat dan tidak ada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan untuk bertindak selaku pihak yang mewakili Wajib Pajak,

sehingga diperlukan upaya pengamanan Pemeriksaan sebelum Pemeriksaan ditunda.

- (3) Penyegehan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan kerta segel dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
- (4) Pemeriksa Pajak Daerah dalam melaksanakan penyegehan wajib membuat Berita Acara Penyegehan yang ditandatangani oleh Pemeriksa Pajak Daerah dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
- (5) Dalam hal saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menolak menandatangani berita acara Penyegehan, Pemeriksa Pajak membuat catatan tentang penolakan tersebut dalam berita acara Penyegehan.
- (6) Dalam melaksanakan Penyegehan, Pemeriksa Pajak Daerah dapat dibantu oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

#### **Pasal 45**

- (1) Pembukaan segel dapat dilakukan jika:
  - a. Wajib Pajak yang diperiksa telah memberi ijin kepada Pemeriksa Pajak untuk memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak yang disegel; atau
  - b. terdapat permintaan dari Penyidik yang sedang melakukan penyidikan tindak pidana.
- (2) Pembukaan segel harus dilakukan oleh Pemeriksa Pajak dengan disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang yang telah dewasa selain anggota tim Pemeriksa Pajak.
- (3) Dalam hal tanda segel yang digunakan untuk melakukan Penyegehan rusak atau hilang, Pemeriksa Pajak harus membuat berita acara mengenai kerusakan atau kehilangan dan melaporkannya kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melakukan pembukaan segel, Pemeriksa Pajak membuat berita acara pembukaan segel yang ditandatangani

oleh Pemeriksa Pajak dan saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (5) Dalam hal saksi menolak menandatangani berita acara pembukaan segel, Pemeriksa Pajak mencatat penolakan tersebut dalam berita acara pembukaan segel.

#### **Pasal 46**

- (1) Apabila setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal Penyegehan atau jangka waktu lain dengan mempertimbangkan tujuan Penyegehan, Wajib Pajak yang diperiksa atau kuasanya tetap tidak memberikan izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, Wajib Pajak wajib menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan.
- (2) Dalam hal Wajib Pajak menolak menandatangani Surat Pernyataan Penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat dan menandatangani berita acara mengenai penolakan tersebut.

### **Bagian Keenam**

#### **Penolakan Pemeriksaan**

#### **Pasal 47**

- (1) Apabila Wajib Pajak yang diperiksa menyatakan menolak untuk diperiksa, Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan.
- (2) Apabila Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.
- (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak ada di tempat maka:
  - a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga Wajib Pajak yang mempunyai kewenangan mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangannya; atau

b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.

- (4) Untuk keperluan pengamanan Pemeriksaan, sebelum dilakukan penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Pemeriksa Pajak dapat melakukan Penyegehan sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (1).
- (5) Apabila setelah dilakukan Penyegehan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), Wajib Pajak tetap tidak berada di tempat dan/atau tidak memberi izin kepada Pemeriksa Pajak untuk membuka atau memasuki tempat atau ruangan, barang bergerak atau tidak bergerak, dan/atau tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak meminta kepada pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (6) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak untuk membantu kelancaran Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak meminta pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan.
- (7) Dalam hal pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak menolak untuk menandatangani surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

- (8) Pemeriksa Pajak berdasarkan surat pernyataan penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau dalam Pasal 46 ayat (1), berita acara penolakan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam Pasal 46 ayat (2), surat penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (6), atau berita acara penolakan membantu kelancaran Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat melakukan penetapan pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Pembahasan Hasil Pemeriksaan**

##### **Pasal 48**

- (1) Hasil pemeriksaan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan.
- (2) Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan disertai dokumen pendukung yang menguatkan dan berhak hadir dalam Pembahasan Hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan diterima oleh Wajib Pajak.
- (3) Apabila Wajib Pajak tidak hadir untuk melakukan pembahasan dalam kurun waktu yang dimaksud pada ayat (2), maka Pemeriksa dapat membuat berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak dalam rangka pembahasan akhir hasil pemeriksaan dengan tetap mempertimbangkan tanggapan berikut dokumen pendukung yang telah diserahkan Wajib Pajak dan tahapan pemeriksaan dianggap telah selesai dilaksanakan.

- (4) Hasil Pembahasan Pemeriksaan dituangkan dalam Risalah pembahasan dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan harus dibuat dan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan Pemeriksa pajak daerah pada hari kerja yang merupakan batas waktu penyampaian tanggapan dan pembahasan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Wajib Pajak harus membuat dan menyampaikan Lembar Pernyataan Persetujuan Hasil Pemeriksaan yang bermeterai sebagai bentuk pernyataan Wajib Pajak menyetujui semua hasil pemeriksaan dan kesanggupan membayar pokok pajak terutang berikut sanksinya sesuai Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan yang diterima.
- (6) Risalah pembahasan dan/atau Berita Acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Hasil Pemeriksaan yang digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Tagihan Pajak Daerah.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 49**

- (1) Dokumen atau Bentuk Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Format Dokumen atau Bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan pemungutan Pajak.

**Pasal 50**

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Depok Nomor 59 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah di luar Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 51**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 29 Desember 2015  
**WALIKOTA DEPOK,**



**H. NUR MAHMUDI ISMA'IL**

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 29 Desember 2015  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**



**HARRY PRIHANTO**  
**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2015 NOMOR 43**

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN WALIKOTA DEPOK**  
**NOMOR 43 TAHUN 2015**  
**PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK**  
**DAERAH DI LUAR BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**  
**DAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN**

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. LAMPIRAN I : Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Daerah
2. LAMPIRAN II : Formulir Pendaftaran Objek Pajak Daerah
3. LAMPIRAN III : Format Keputusan Kepala Dinas tentang Pengukuhan sebagai Wajib Pajak Daerah
4. LAMPIRAN IV : Surat Pemberitahuan Pajak Daerah
5. LAMPIRAN V : Format Pemberitahuan Objek Pajak Daerah
6. LAMPIRAN VI : Surat Teguran
7. LAMPIRAN VII : Nota Perhitungan Pajak Daerah
8. LAMPIRAN VIII : Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Air Tanah
9. LAMPIRAN IX : Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak Reklame
10. LAMPIRAN X : Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar
11. LAMPIRAN XI : Surat Tagihan Pajak Daerah
12. LAMPIRAN XII : Surat Perintah Pemeriksaan
13. LAMPIRAN XIII : Surat Permohonan Angsuran dan Surat Permohonan Penundaan Pembayaran
14. LAMPIRAN XIV : Surat Permohonan Keberatan, Surat Permohonan Pembetulan/Pembatalan SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD, Surat Permohonan Pengurangan Ketetapan
15. LAMPIRAN XV : Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran atau Penundaan Pembayaran
16. LAMPIRAN XVI : Keputusan Kepala Dinas tentang Angsuran Pembayaran Pajak atas SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD
17. LAMPIRAN XVII : Keputusan Kepala Dinas tentang Keberatan Wajib Pajak



18. LAMPIRAN XVIII : Keputusan Kepala Dinas tentang Pembetulan SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD/SKPDN/SKPDLB
19. LAMPIRAN XIX : Keputusan Kepala Dinas tentang Pembatalan/Pengurangan Ketetapan atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB
20. LAMPIRAN XX : Keputusan Kepala Dinas tentang Penghapusan/Pengurangan Sanksi Administratif atas STPD
21. LAMPIRAN XXI : Keputusan Kepala Dinas tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran (Restitusi) Pajak Atas

**WALIKOTA DEPOK,**



**H. NUR MAHMUDI ISMA'IL**

**LAMPIRAN I**

	<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>	<b>FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAERAH</b>
---	--	--

Nomor : _____ Lampiran : _____ Hal : <b>Pendaftaran Wajib Pajak Daerah</b>	Kepada Yth. _____ Jalan _____ di - _____
--	---

**PERHATIAN**

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf cetak, benar, dan lengkap
2. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani agar diserahkan kembali paling lambat 7 (tujuh) hari setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada Dinas .....

**KETERANGAN BADAN USAHA / PERORANGAN**

1. Nama (Badan Usaha/Perorangan) : \_\_\_\_\_  
*(untuk badan usaha melampirkan fotocopy akte pendirian)*
2. NPWP (melampirkan fotocopy) : \_\_\_\_\_
3. NIK / KTP (melampirkan fotocopy) : \_\_\_\_\_
4. Alamat (melampirkan fotocopy Surat Keterangan Domisili) :  
 Jalan \_\_\_\_\_  

RT / RW \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

 Kelurahan \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_  
 Kabupaten/Kota \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
 Provinsi \_\_\_\_\_  
 No. Telp./Fax/HP \_\_\_\_\_

**KETERANGAN PEMILIK / PENGELOLA**

1. Nama (Pemilik/Pengelola) : \_\_\_\_\_
2. Pekerjaan/Jabatan : \_\_\_\_\_
3. NIK / KTP (melampirkan fotocopy) : \_\_\_\_\_
4. Alamat Tempat Tinggal :  
 Jalan \_\_\_\_\_  

RT / RW \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

 Kelurahan \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_  
 Kabupaten/Kota \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
 Provinsi \_\_\_\_\_  
 No. Telp./Fax/HP \_\_\_\_\_

<b>PERNYATAAN PEMILIK / PENGELOLA</b>	Dengan ini menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Apabila ternyata tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	_____ 20____ Nama Jelas						
<b>DISI OLEH PETUGAS</b>	NPWPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut:	_____ 20____ NIP						
	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; text-align: center;">PROVINSI</td> <td style="width:15%; text-align: center;">KOTA</td> <td style="width:70%; text-align: center;">NO.URUT</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	PROVINSI	KOTA	NO.URUT				
PROVINSI	KOTA	NO.URUT						

**LAMPIRAN II**



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**FORMULIR PENDAFTARAN  
OBJEK PAJAK HOTEL**

Nomor : \_\_\_\_\_ Kepada \_\_\_\_\_  
 Lampiran : \_\_\_\_\_ Yth. \_\_\_\_\_  
 Hal : **Pendaftaran Objek Pajak Hotel** Jalan \_\_\_\_\_  
 di - \_\_\_\_\_

**PERHATIAN**

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf cetak, benar, dan lengkap
2. Beri tanda ✓ pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani agar diserahkan kembali paling lambat 7 (tujuh) hari setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada Dinas .....

**KETERANGAN OBJEK USAHA**

1. Nama Objek Usaha/Merk : \_\_\_\_\_
2. Alamat (melampirkan fotocopy Surat Keterangan Domisili) :  
 Jalan \_\_\_\_\_  
 RT / RW [ ] / [ ]  
 Kelurahan \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_  
 Kabupaten/Kota \_\_\_\_\_ Kode Pos [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 Provinsi \_\_\_\_\_  
 No. Telp./Fax/HP [ ]
3. Surat Ijin yang dimiliki (melampirkan fotocopy)
  - a. \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_
4. Kategori Jenis Usaha : \_\_\_\_\_
5. Tipe Kamar

No.	JENIS KAMAR	JUMLAH KAMAR	TARIF KAMAR
1.			
2.			
3.			
4.			

6. Menggunakan Cash Register Ya  Tidak  Lainnya \_\_\_\_\_

**PERNYATAAN PEMILIK / PENGELOLA** Dengan ini menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Apabila ternyata tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. \_\_\_\_\_  
 Nama Jelas \_\_\_\_\_

**DISI OLEH PETUGAS** NOPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut: \_\_\_\_\_  
 Kecamatan \_\_\_\_\_ Kelurahan \_\_\_\_\_ Jenis Pajak \_\_\_\_\_ Jenis Usaha \_\_\_\_\_ No.Urut \_\_\_\_\_  
 NIP \_\_\_\_\_



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

FORMULIR PENDAFTARAN  
OBJEK PAJAK RESTORAN

Nomor : \_\_\_\_\_ Kepada \_\_\_\_\_  
 Lampiran : \_\_\_\_\_ Yth. \_\_\_\_\_  
 Hal : Pendaftaran Objek Pajak Restoran Jalan \_\_\_\_\_  
 di - \_\_\_\_\_

PERHATIAN

- Harap diisi dan ditulis dengan huruf cetak, benar, dan lengkap
- Beri tanda  $\checkmark$  pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
- Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani agar diserahkan kembali paling lambat 7 (tujuh) hari setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada Dinas .....

KETERANGAN OBJEK USAHA

- Nama Objek Usaha/Merk : \_\_\_\_\_
- Alamat (melampirkan fotocopy Surat Keterangan Domisili) :  
 Jalan \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ RT / RW \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Kelurahan \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_  
 Kabupaten/Kota \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
 Provinsi \_\_\_\_\_  
 No. Telp./Fax/HP \_\_\_\_\_
- Surat Ijin yang dimiliki (melampirkan fotocopy)
 

a. _____	Nomor _____	Tanggal _____
b. _____	Nomor _____	Tanggal _____
c. _____	Nomor _____	Tanggal _____
- Kategori Jenis Usaha : \_\_\_\_\_
- Fasilitas Pendukung
 

a. Jumlah meja	:	_____
b. Jumlah kursi	:	_____
c. Rata-rata harga menu	:	_____
d. Jam operasional	:	_____
e. Jumlah karyawan	:	_____
- Menggunakan Cash Register Ya  Tidak  Lainnya \_\_\_\_\_

PERNYATAAN PEMILIK / PENGELOLA	Dengan ini menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Apabila ternyata tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	_____ 20_____ _____ Nama Jelas									
	DIISI OLEH PETUGAS	NOPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kecamatan</th> <th>Kelurahan</th> <th>Jenis Pajak</th> <th>Jenis Usaha</th> <th>No.Urut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> _____ 20_____ NIP _____	Kecamatan	Kelurahan	Jenis Pajak	Jenis Usaha	No.Urut				
Kecamatan	Kelurahan	Jenis Pajak	Jenis Usaha	No.Urut							



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

FORMULIR PENDAFTARAN  
OBJEK PAJAK HIBURAN

Nomor : \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Hal : **Pendaftaran Objek Pajak Hiburan**

Kepada : \_\_\_\_\_  
Yth. : \_\_\_\_\_  
Jalan : \_\_\_\_\_  
di - \_\_\_\_\_

**PERHATIAN**

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf cetak, benar, dan lengkap
2. Beri tanda  pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani agar diserahkan kembali paling lambat 7 (tujuh) hari setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada Dinas .....

**KETERANGAN OBJEK USAHA**

1. Nama Objek Usaha/Merk : \_\_\_\_\_
2. Alamat (melampirkan fotocopy Surat Keterangan Domisili) :  
Jalan \_\_\_\_\_

Kelurahan \_\_\_\_\_

RT / RW \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Kecamatan \_\_\_\_\_

Kabupaten/Kota \_\_\_\_\_

Kode Pos \_\_\_\_\_

Provinsi \_\_\_\_\_

No. Telp./Fax/HP \_\_\_\_\_

3. Surat Ijin yang dimiliki (melampirkan fotocopy)

a. \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_  
c. \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_

4. Kategori Jenis Usaha :

- a. **Jenis Tontonan**

No	Studio	Jumlah Kursi	Show /hari	Tarif Weekday (..... - .....)	Tarif Weekend (..... - .....)
1.					
2.					
3.					
4.					

- b. **Jenis Pagelaran Kesenian, Musik, Tari, Kontes Kecantikan, Pameran, Bina Raga, Sirkus, Akrobat, Sulap, Pacuan Kendaraan Bermotor, Pacuan Kuda, Pertandingan Olah Raga, dan sejenisnya**

No	Jumlah Kapasitas Tempat	Harga Tiket Masuk	Jumlah Tiket yang Porporasi
1.			
2.			
3.			

- c. **Jenis Karaoke dan sejenisnya**

No	Jenis kamar	Jumlah kamar	Jam operasional /hari	Tarif Weekday (..... - .....)	Tarif Weekend (..... - .....)
1.					
2.					
3.					
4.					

- d. **Jenis Ketangkasan, Permainan Bilyard, dan Bowling**

1) Jumlah meja/ mesin : \_\_\_\_\_  
2) Tarif per jam : \_\_\_\_\_  
3) Tarif coin : \_\_\_\_\_  
4) Tarif kartu elektronik : \_\_\_\_\_

5) Jumlah kapasitas : \_\_\_\_\_

e. Jenis Mandi Uap, Spa, Pusat Kebugaran, Refleksi, dan Panti Pijat

1) Jumlah meja/ mesin : \_\_\_\_\_

2) Tarif member : \_\_\_\_\_

3) Jumlah kapasitas : \_\_\_\_\_

5. Menggunakan Cash Register

Ya

Tidak

Lainnya \_\_\_\_\_

<b>PERNYATAAN PEMILIK / PENGELOLA</b>	Dengan ini menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Apabila ternyata tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	.....20.....				
		_____ Nama Jelas				
<b>DISI OLEH PETUGAS</b>	NOPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut:					.....20.....
	Kecamatan	Kelurahan	Jenis Pajak	Jenis Usaha	No.Urut	NIP



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

FORMULIR PENDAFTARAN  
OBJEK PAJAK PARKIR

Nomor : \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Hal : **Pendaftaran Objek Pajak Parkir**

Kepada : \_\_\_\_\_  
Yth. : \_\_\_\_\_  
Jalan : \_\_\_\_\_  
di - \_\_\_\_\_

**PERHATIAN**

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf cetak, benar, dan lengkap
2. Beri tanda ✓ pada kotak yang tersedia untuk jawaban yang diberikan.
3. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani agar diserahkan kembali paling lambat 7 (tujuh) hari setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada Dinas .....

**KETERANGAN OBJEK USAHA**

1. Nama Objek Usaha/Merk : \_\_\_\_\_
2. Alamat (melampirkan fotocopy Surat Keterangan Domisili) :  
 Jalan \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ RT / RW \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Kelurahan \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_  
 Kabupaten/Kota \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
 Provinsi \_\_\_\_\_  
 No. Telp./Fax/HP \_\_\_\_\_
3. Surat Ijin yang dimiliki (melampirkan fotocopy)
  - a. \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_
  - c. \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_
4. Kategori Jenis Usaha : \_\_\_\_\_
 

**Mobil**

  - a. Luas area : \_\_\_\_\_
  - b. Jumlah lot : \_\_\_\_\_
  - c. Tarif jam pertama : \_\_\_\_\_
  - d. Tarif per-jam berikutnya : \_\_\_\_\_
  - e. Tarif maksimal : \_\_\_\_\_

**Motor**

  - a. Luas area : \_\_\_\_\_
  - b. Jumlah lot : \_\_\_\_\_
  - c. Tarif jam pertama : \_\_\_\_\_
  - d. Tarif per-jam berikutnya : \_\_\_\_\_
  - e. Tarif maksimal : \_\_\_\_\_
5. Jam Operasional per-hari : \_\_\_\_\_
6. Menggunakan Cash Register      Ya       Tidak       Lainnya \_\_\_\_\_

<b>PERNYATAAN PEMILIK / PENGELOLA</b>	Dengan ini menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Apabila ternyata tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	_____, 20____  _____ Nama Jelas									
	<b>DISI OLEH PETUGAS</b>	NOPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kecamatan</th> <th>Kelurahan</th> <th>Jenis Pajak</th> <th>Jenis Usaha</th> <th>No.Urut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> _____, 20____ NIP _____	Kecamatan	Kelurahan	Jenis Pajak	Jenis Usaha	No.Urut				
Kecamatan	Kelurahan	Jenis Pajak	Jenis Usaha	No.Urut							



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

FORMULIR PENDAFTARAN  
OBJEK PAJAK AIR TANAH

Nomor : \_\_\_\_\_ Kepada \_\_\_\_\_  
 Lampiran : \_\_\_\_\_ Yth. \_\_\_\_\_  
 Hal : **Pendaftaran Objek Pajak Air Tanah** Jalan \_\_\_\_\_  
 di - \_\_\_\_\_

**PERHATIAN**

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf cetak, benar, dan lengkap
2. Setelah Formulir Pendaftaran ini diisi dan ditanda tangani agar diserahkan kembali paling lambat 7 (tujuh) hari setelah surat ini diterima dan disampaikan kepada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Kota Depok Jl. Margonda Raya No.54, Pancoranmas, Depok 16431.

**KETERANGAN OBJEK USAHA**

1. Nama Objek Usaha/Merk : \_\_\_\_\_
2. Alamat (melampirkan fotocopy Surat Keterangan Domisili) :  
 Jalan \_\_\_\_\_ RT / RW \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Kelurahan \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_  
 Kabupaten/Kota \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
 Provinsi \_\_\_\_\_  
 No. Telp./Fax/HP \_\_\_\_\_
3. Surat Ijin yang dimiliki (melampirkan fotocopy)
 

a. _____	Nomor _____	Tanggal _____
b. _____	Nomor _____	Tanggal _____
c. _____	Nomor _____	Tanggal _____
4. Kategori Jenis Usaha : \_\_\_\_\_
 

a. Jumlah sumur	_____
b. Jumlah mesin air	_____
c. Jumlah meter air	_____

<b>PERNYATAAN PEMILIK / PENGELOLA</b>	Dengan ini menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Apabila ternyata tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	.....20.....
		Nama Jelas _____

<b>DISI OLEH PETUGAS</b>	NOPD yang diberikan berdasarkan nomor kode berikut:					.....20.....
	Kecamatan	Kelurahan	Jenis Pajak	Jenis Usaha	No.Urut	NIP _____
	_____	_____	_____	_____	_____	





KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS .....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PENGUKUHAN SEBAGAI WAJIB PAJAK  
KEPALA DINAS .....

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kemudahan dalam pelayanan Pajak Daerah, maka setiap orang pribadi atau badan yang telah memenuhi persyaratan baik subyek maupun obyek Pajak Daerah perlu dikukuhkan sebagai Wajib Pajak Daerah.  
b. bahwa orang pribadi atau badan yang tersebut di bawah ini telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas ..... Kota Depok tentang pengukuhan sebagai Wajib Pajak Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.  
2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA : a. Mengukuhkan yang tersebut dibawah ini sebagai Wajib Pajak :
- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| Nama                     | : ..... |
| Alamat                   | : ..... |
| Nama Pemilik/Pengelola   | : ..... |
| Alamat Pemilik/Pengelola | : ..... |

b. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) yang diberikan : .....

- KEDUA : a. Wajib Pajak yang jenis pajaknya dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah (*official assesment*) wajib melakukan pembayaran sebelum jatuh tempo sebagaimana tertera dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).  
b. Wajib Pajak yang jenis pajaknya dibayar sendiri (*self assesment*) memiliki kewajiban :
- menyelenggarakan pencatatan dan pembukuan atau menggunakan register pembayaran dari hasil penjualan (*omzet*)
  - nota penjualan, bill, atau tanda bukti penerimaan pembayaran yang dipergunakan lain harus di perforasi terlebih dahulu oleh Dinas.
  - Wajib Pajak yang menggunakan sistem pembayaran secara *online*, komputerisasi atau sejenisnya, maka seluruh transaksi pembayaran harus didokumentasikan, dibukukan dan dipertanggungjawabkan.
  - Wajib Pajak harus melaporkan dan memperhitungkan pajak terhutang melalui Aplikasi Elektronik Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (*e-SPTPD*) dengan benar dan lengkap disertai dengan dokumen pendukung berupa laporan rincian harian paling lambat tanggal 15 setiap bulannya.
  - Melakukan pembayaran pajak yang terhutang paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa pajak.

KETIGA : Apabila dikemudian hari dalam keputusan ini terdapat kekeliruan, akan diadakan peninjauan kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di Depok  
Pada tanggal .....

KEPALA DINAS .....

NIP. ....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**LAMPIRAN :**


Pengukuhan Obyek Pajak atas Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : ....., adalah sebagai berikut :

<b>NO</b>	<b>NOPD</b>	<b>JENIS PAJAK</b>	<b>NAMA OBYEK PAJAK</b>	<b>ALAMAT OBYEK PAJAK</b>
1				
2				
3				
dst.				

**KEPALA DINAS** .....

**NIP.** .....

**LAMPIRAN IV**

	<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>	No. SPTPD : _____ Masa Pajak : _____ Tahun Pajak : _____			
<b>SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) PAJAK HOTEL (RUMAH KOS)</b>					
		Kepada _____ Yth. Jalan _____ di _____			
<b>PERHATIAN</b>					
1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf cetak, benar, dan lengkap 2. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya 3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut akan dilakukan penetapan secara jabatan dan sanksi administratif					
<b>DIISI OLEH WAJIB PAJAK</b>					
1.	NPWP	: _____			
2.	NOPD	: _____			
3.	Nama Objek Pajak/Usaha	: _____			
4.	Alamat Objek Pajak	: _____			
5.	Kategori Objek Pajak	: _____			
6.	Jumlah Omzet	: Rp _____			
7.	Tarif Pajak	: 10 % _____			
8.	Jumlah Pajak Terutang	: Rp _____			
9.	Data Omzet Pajak (rekapitulasi penjualan terlampir)	: _____			
No.	Jenis Kamar	Jumlah Kamar	Tarif Kamar	Jumlah Kamar Terisi	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5	6 (4x5)
1.					
2.					
3.					
4.	dst.				
Jumlah Omzet (Rp)					
Tarif Pajak (10%)					
Jumlah Pajak Terutang (Rp)					
<b>PERNYATAAN</b>					
Dengan ini menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Apabila ternyata tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.					
Tempat, Tanggal Bulan Tahun <b>WAJIB PAJAK,</b> (.... Nama Lengkap ....)					
<b>DIISI OLEH PETUGAS</b>					
No. SPTPD	:	: _____			
Diterima Tanggal	:	: _____			
Nama Petugas	:	: _____			
NIP	:	: _____			
<b>PETUGAS,</b> (.... Nama Lengkap ....)					



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

No. SPTPD : \_\_\_\_\_  
Masa Pajak : \_\_\_\_\_  
Tahun Pajak : \_\_\_\_\_

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)  
PAJAK HOTEL**

Yth. Kepada \_\_\_\_\_  
Jalan \_\_\_\_\_  
di - \_\_\_\_\_

**PERHATIAN**

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf cetak, benar, dan lengkap
2. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut akan dilakukan penetapan secara jabatan dan sanksi administratif

**DISI OLEH WAJIB PAJAK**

1. NPWP : \_\_\_\_\_
2. NOPD : \_\_\_\_\_
3. Nama Objek Pajak/Usaha : \_\_\_\_\_
4. Alamat Objek Pajak : \_\_\_\_\_
5. Kategori Objek Pajak : \_\_\_\_\_
6. Jumlah Omzet : Rp \_\_\_\_\_
7. Tarif Pajak : 10 % \_\_\_\_\_
8. Jumlah Pajak Terutang : Rp \_\_\_\_\_
9. Data Omzet Pajak (rekapitulasi penjualan terlampir)

No.	Jenis Kamar	Omzet Kamar Terisi (Rp)	Penunjang Lainnya <sup>*)</sup> (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	4	5	6 (4x5)
1.				
2.				
3.				
4.	dst.			
Jumlah Omzet (Rp)				
Tarif Pajak (10%)				
Jumlah Pajak Terutang (Rp)				

*\*) penunjang lainnya merupakan fasilitas yang dikelola oleh manajemen sebagai fasilitas hotel, dan jika fasilitas tersebut dinikmati pihak di luar tamu hotel atau dikelola oleh pihak lain, maka tarif pajak dan jenis pajaknya disesuaikan dengan perizinannya*

**PERNYATAAN**

Dengan ini menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Apabila ternyata tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**WAJIB PAJAK,**

(..... Nama Lengkap .....

**DISI OLEH PETUGAS**

No. SPTPD : \_\_\_\_\_  
Diterima Tanggal : \_\_\_\_\_  
Nama Petugas : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_

**PETUGAS,**

(..... Nama Lengkap .....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

No. SPTPD : \_\_\_\_\_  
Masa Pajak : \_\_\_\_\_  
Tahun Pajak : \_\_\_\_\_

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)  
PAJAK RESTORAN**

Yth. Kepada \_\_\_\_\_  
Jalan \_\_\_\_\_  
di - \_\_\_\_\_

**PERHATIAN**

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf cetak, benar, dan lengkap
2. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut akan dilakukan penetapan secara jabatan dan sanksi administratif

**DIISI OLEH WAJIB PAJAK**

1. NPWPD : \_\_\_\_\_
2. NOPD : \_\_\_\_\_
3. Nama Objek Pajak/Usaha : \_\_\_\_\_
4. Alamat Objek Pajak : \_\_\_\_\_
5. Kategori Objek Pajak : \_\_\_\_\_
6. Jumlah Omzet : Rp \_\_\_\_\_
7. Tarif Pajak : 10 % \_\_\_\_\_
8. Jumlah Pajak Terutang : Rp \_\_\_\_\_
9. Data Omzet Pajak (rekapitulasi penjualan terlampir)

No.	Hari, Tanggal	Jumlah Omzet (Rp)
1	2	
1.		
2.		
3.		
4.	dst.	
Jumlah Omzet (Rp)		
Tarif Pajak (10%)		
Jumlah Pajak Terutang (Rp)		

**PERNYATAAN**

Dengan ini menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Apabila ternyata tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**WAJIB PAJAK,**

(..... Nama Lengkap .....)

**DIISI OLEH PETUGAS**

No. SPTPD : \_\_\_\_\_  
Diterima Tanggal : \_\_\_\_\_  
Nama Petugas : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_

**PETUGAS,**

(..... Nama Lengkap .....)



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

No. SPTPD : \_\_\_\_\_  
Masa Pajak : \_\_\_\_\_  
Tahun Pajak : \_\_\_\_\_

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)  
PAJAK HIBURAN**

Yth. Kepada  
Jalan  
di - \_\_\_\_\_

**PERHATIAN**

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf cetak, benar, dan lengkap
2. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut akan dilakukan penetapan secara jabatan dan sanksi administratif

**DIISI OLEH WAJIB PAJAK**

1. NPWPD : \_\_\_\_\_
2. NOPD : \_\_\_\_\_
3. Nama Objek Pajak/Usaha : \_\_\_\_\_
4. Alamat Objek Pajak : \_\_\_\_\_
5. Kategori Objek Pajak : \_\_\_\_\_
6. Jumlah Omzet : Rp \_\_\_\_\_
7. Tarif Pajak : \_\_\_\_\_ %
8. Jumlah Pajak Terutang : Rp \_\_\_\_\_
9. Data Omzet Pajak (rekapitulasi penjualan terlampir)

No.	Hari, Tanggal	Jumlah Omzet (Rp)
1	2	
1.		
2.		
3.		
4.	dst.	
Jumlah Omzet (Rp)		
Tarif Pajak (....%)		
Jumlah Pajak Terutang (Rp)		

**PERNYATAAN**

Dengan ini menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Apabila ternyata tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**WAJIB PAJAK,**

(.... Nama Lengkap ....)

**DIISI OLEH PETUGAS**

No. SPTPD : \_\_\_\_\_  
Diterima Tanggal : \_\_\_\_\_  
Nama Petugas : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_

**PETUGAS,**

(.... Nama Lengkap ....)



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

No. SPTPD : \_\_\_\_\_

Masa Pajak : \_\_\_\_\_

Tahun Pajak : \_\_\_\_\_

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)  
PAJAK PARKIR**

Yth. Kepada  
Jalan  
di - \_\_\_\_\_

**PERHATIAN**

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf cetak, benar, dan lengkap
2. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut akan dilakukan penetapan secara jabatan dan sanksi administratif

**DISI OLEH WAJIB PAJAK**

1. NPWPD : \_\_\_\_\_
2. NOPD : \_\_\_\_\_
3. Nama Objek Pajak/Usaha : \_\_\_\_\_
4. Alamat Objek Pajak : \_\_\_\_\_
5. Kategori Objek Pajak : \_\_\_\_\_
6. Jumlah Omzet : Rp \_\_\_\_\_
7. Tarif Pajak : 20 % \_\_\_\_\_
8. Jumlah Pajak Terutang : Rp \_\_\_\_\_
9. Data Omzet Pajak (rekapitulasi penjualan terlampir)

No.	Hari, Tanggal	Jumlah Omzet (Rp)
1	2	
1.		
2.		
3.		
4.	dst.	
Jumlah Omzet (Rp)		
Tarif Pajak (20%)		
Jumlah Pajak Terutang (Rp)		

**PERNYATAAN**

Dengan ini menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Apabila ternyata tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**WAJIB PAJAK,**

(..... Nama Lengkap .....) \_\_\_\_\_

**DISI OLEH PETUGAS**

No. SPTPD : \_\_\_\_\_  
 Diterima Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Nama Petugas : \_\_\_\_\_  
 NIP : \_\_\_\_\_

**PETUGAS,**

(..... Nama Lengkap .....) \_\_\_\_\_



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

No. SPTPD : \_\_\_\_\_  
Masa Pajak : \_\_\_\_\_  
Tahun Pajak : \_\_\_\_\_

**SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)  
PAJAK PENERANGAN JALAN (PPJ)**

Yth. Kepada \_\_\_\_\_  
Jalan \_\_\_\_\_  
di - \_\_\_\_\_

**PERHATIAN**

1. Harap diisi dan ditulis dengan huruf cetak, benar, dan lengkap
2. Setelah diisi dan ditandatangani harap diserahkan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya
3. Keterlambatan penyerahan dari tanggal tersebut akan dilakukan penetapan secara jabatan dan sanksi administratif

**DIISI OLEH WAJIB PAJAK**

1. NPWPD : \_\_\_\_\_
2. NOPD : \_\_\_\_\_
3. Nama Objek Pajak/Usaha : \_\_\_\_\_
4. Alamat Objek Pajak : \_\_\_\_\_
5. Data Omzet Pajak (rekapitulasi terlampir)
  - a. Dasar Pengenaan (Pembayaran yang diterima) : Rp \_\_\_\_\_
  - b. Pajak Terutang : Rp \_\_\_\_\_

**PERNYATAAN**

Dengan ini menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. Apabila ternyata tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

**WAJIB PAJAK,**

(..... Nama Lengkap .....)

**DIISI OLEH PETUGAS**

No. SPTPD : \_\_\_\_\_  
Diterima Tanggal : \_\_\_\_\_  
Nama Petugas : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_

**PETUGAS,**

(..... Nama Lengkap .....)







**LAMPIRAN VI**



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Nomor : ..... Kepada Yth,  
 Lampiran : - .....  
 Perihal : Surat Teguran .....  
 NPWPD : .....  
 NOPD : .....

Berdasarkan catatan kami, ternyata sampai saat ini Saudara belum memasukkan atau menyampaikan kembali SPTPD ..... untuk Masa Pajak .....

Apabila Surat Teguran ini tidak juga saudaraindahkan sampai dengan 7 (tujuh) hari sejak tanggal surat ini, maka kami akan melakukan Penetapan atas Objek Pajak yang saudara miliki Secara Jabatan (Pembayaran Pajak tertinggi tahun berjalan ditambah 25% dari besar pokok pajak) untuk masa pajak yang belum dilaporkan.

Demikian untuk menjadi perhatian, agar Saudara dapat memenuhi kewajiban sebagaimana mestinya.

DEPOK, .....  
**KEPALA DINAS** .....

.....  
 NIP. ....

**TANDA TERIMA**

NOPD : .....  
 NAMA : .....  
 ALAMAT : .....

DEPOK, .....  
 Yang Menerima,  
 (.....)



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NPWPD : .....  
NOPD : .....

Kepada Yth,

.....  
.....  
di -  
.....

**SURAT TEGURAN**

Nomor : .....

Berdasarkan catatan kami, sampai saat ini Saudara belum melakukan pembayaran atau pelunasan atas tunggakan pajak Saudara sebagai berikut:

No	Objek Pajak	Tahun Pajak	Nomor dan Tanggal Ketetapan	Tanggal Jatuh Tempo	Jumlah Tunggakan (Rp)
1.					
2.					
3.					
dst					
<b>Jumlah (Rp)</b>					

Dengan Huruf: .....

Saudara wajib untuk melunasi tunggakan pajak tersebut paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal surat ini Saudara terima. Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan tersebut di atas, diminta agar saudara segera melaporkan kepada Kami.

Demikian untuk menjadi perhatian, agar Saudara dapat memenuhi kewajiban sebagaimana mestinya.

DEPOK, .....

**KEPALA DINAS** .....

.....  
NIP. ....

**TANDA TERIMA**

NOPD : .....

NAMA : .....

ALAMAT : .....

DEPOK, .....

**Yang Menerima,**

(.....)

**LAMPIRAN VII**

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	NOTA PERHITUNGAN PAJAK REKLAME TAHUN .....	NO. KOHIR .....
NPWPD	:	
NAMA WAJIB PAJAK	:	
ALAMAT WAJIB PAJAK	:	
NO. TELP	:	
NO.P3R	:	TANGGAL .....
NASKAH REKLAME	:	
KODE REKENING	:	
JENIS REKLAME	:	
LUAS REKLAME	:	M x M x MUKA = M2
JUMLAH REKLAME	:	BUAH/UNIT/LEMBAR *)
LOKASI PEMASANGAN	:	
LAMA PEMASANGAN	:	s.d. ( TAHUN )
<b>PERHITUNGAN PAJAK YANG HARUS DIBAYAR</b>		
NSR	:	Rp
TARIF/NSPR	:	25%
LUAS REKLAME	:	M2
JUMLAH REKLAME	:	BUAH/UNIT/LEMBAR *)
LAMA PEMASANGAN	:	s.d. ( TAHUN )
PERHITUNGAN	:	Rp x 25% x M2 x TAHUN
HASIL PERHITUNGAN	:	Rp
KRITERIA	:	
ROKOK/INDOOR	:	
JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	:	Rp
DENGAN HURUF :		
<b>PERHATIAN</b>		
Harap pembayaran dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Nota Perhitungan pajak ini diterima.		
MENGETAHUI, KEPALA .....	DIBUAT TANGGAL :	
..... NIP .....	NAMA :	
	TANDA TANGAN :	

<b>TANDA TERIMA</b>	<b>NO. KOHIR :</b> .....
NPWPD :	
NAMA :	
ALAMAT :	
	DEPOK, ..... Yang Menerima
	(.....)

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTA PERHITUNGAN PAJAK AIR TANAH  
MASA PAJAK: ..... s.d ..... TAHUN: .....

NO. NOTA PERHITUNGAN : .....  
NO. SPTPD YANG DIKIRIM: .....

NAMA: : .....

NPWPD : .....

OFFICIAL ASSESSMENT : .....

NO	JENIS PAJAK	REKENING	DASAR PENGENAAN		TARIF	KETETAPAN	SANKSI ADMINISTRASI			JUMLAH (Rp.)
			URAIAN	BANYAKNYA/NIL AI			KENAIKAN	DENDA	BUNGA	
1	2	3	4	5	6	7 (5x6)	8	9	10	11 (7+8+9+10)
1.	AIR TANAH		PAJAK AIR TANAH							
JUMLAH										

DENGAN HURUF :

DEPOK, .....

a.n KEPALA DINAS .....  
KEPALA SEKSI .....

.....  
NIP. ....

**LAMPIRAN VIII**

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH PAJAK AIR TANAH TAHUN .....	NO. KOHIR .....  NO. BAYAR .....	
NAMA : ..... ALAMAT : ..... NPWPD : ..... TANGGAL JATUH TEMPO : .....			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	.....	PAJAK AIR TANAH  NPA : ..... VOLUME : .....  TARIF : .....  MASA PAJAK : ..... s.d. ....	.....
JUMLAH KETETAPAN			.....
DENGAN HURUF : .....			
<p><b>PERHATIAN</b></p> 1. Harap Penyetoran dilakukan pada Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% per bulan			
DEPOK KEPALA DINAS .....  _____ NIP. ....			

<p><b>TANDA TERIMA</b></p> NPWPD : ..... NAMA : ..... ALAMAT : .....	NO.KOHIR : .....
DEPOK, ..... Yang Menerima  (.....)	

**LAMPIRAN IX**

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH PAJAK REKLAME TAHUN .....	NO. KOHIR ..... NO. BAYAR .....	
NAMA : ..... ALAMAT : ..... NPWPD : ..... TANGGAL JATUH TEMPO : .....			
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	.....	..... NASKAH : ..... LOKASI : ..... PANJANG : ..... LEBAR : ..... MUKA : ..... JUMLAH : ..... MASA PAJAK : ..... s.d. ....	.....
JUMLAH KETETAPAN			.....
DENGAN HURUF : .....			
<p><b>PERHATIAN</b></p> 1. Harap Penyetoran dilakukan pada Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% per bulan			
DEPOK KEPALA DINAS .....  ..... NIP. ....			

<b>TANDA TERIMA</b>	<b>NO.KOHIR :</b> .....
NPWPD : ..... NAMA : ..... ALAMAT : .....	DEPOK, ..... Yang Menerima  (.....)



**LAMPIRAN X**

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB) PAJAK ..... TAHUN .....	NO. KOHIR: ..... NO. BAYAR: .....
NAMA : ..... ALAMAT : ..... NPWPD : ..... MASA PAJAK : ..... s.d ..... TANGGAL JATUH TEMPO : .....		
I. Berdasarkan Pasal 170 Undang-undang No.28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : No. Rekening : ..... Nama Pajak : .....		
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:		
1. Dasar Pengenaan	Rp	.....
2. Pajak yang terhutang	Rp	.....
3. Kredit Pajak:		
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp	.....
b. Setoran yang dilakukan	Rp	.....
c. Lain-lain	Rp	.....
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp	.....
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)	Rp	.....
5. Sanksi Administrasi :		
a. Bunga [Pasal 9(1)]	Rp	.....
b. Kenaikan [Pasal 9(5)]	Rp	.....
c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)	Rp	.....
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4+5c)	Rp	.....
DENGAN HURUF :		
<b>PERHATIAN</b>		
1. Harap Penyetoran dilakukan pada Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk		
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% per bulan		
DEPOK KEPALA DINAS .....  ..... NIP. ....		

<b>TANDA TERIMA</b> NPWPD : ..... NAMA : ..... ALAMAT : .....	NO. KOHIR : .....   Depok, ..... Yang Menerima  (.....)
--	---

<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>	<b>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT) PAJAK ..... TAHUN .....</b>	<b>NO.KOHIR:</b> ..... <b>NO.BAYAR:</b> .....
<b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : ..... <b>NPWPD</b> : ..... <b>MASA PAJAK</b> : ..... s.d ..... <b>TANGGAL JATUH TEMPO</b> : .....		
<b>I. Berdasarkan Pasal 170 Undang-undang No.28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :</b> <b>No. Rekening</b> : ..... <b>Nama Pajak</b> : .....		
<b>II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:</b>		
1. Dasar Pengenaan	Rp	.....
2. Pajak yang terhutang	Rp	.....
3. Kredit Pajak:		
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp	.....
b. Setoran yang dilakukan	Rp	.....
c. Lain-lain	Rp	.....
d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)	Rp	.....
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)	Rp	.....
5. Sanksi Administrasi :		
a. Bunga [Pasal 9(1)]	Rp	.....
b. Kenaikan [Pasal 9(5)]	Rp	.....
c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)	Rp	.....
6. Jumlah yang masih harus dibayar (4+5c)	Rp	.....
<b>DENGAN HURUF :</b>		
<b>PERHATIAN</b>		
1. Harap Penyetoran dilakukan pada Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% per bulan		
<b>DEPOK</b> <b>KEPALA DINAS</b> .....  ..... <b>NIP.</b> .....		

<b>TANDA TERIMA</b> <b>NPWPD</b> : ..... <b>NAMA</b> : ..... <b>ALAMAT</b> : .....	<b>NO. KOHIR :</b> .....  Depok, ..... <b>Yang Menerima</b>  (.....)
---	---

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB) PAJAK ..... TAHUN .....	NO.KOHIR: .....
		NO.BAYAR: .....

NAMA : .....

ALAMAT : .....

NPWPD : .....

MASA PAJAK : .....s.d .....

TANGGAL JATUH TEMPO : .....

- I. Berdasarkan Pasal 170 Undang-undang No.28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban :
- No. Rekening : .....
- Nama Pajak : .....
- II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terutang adalah sebagai berikut:
- |   |    |       |
|---|----|-------|
| 1. Dasar Pengenaan  | Rp | ..... |
| 2. Pajak yang terhutang   | Rp | ..... |
| 3. Kredit Pajak:  |    |       |
| a. Setoran yang dilakukan   | Rp | ..... |
| b. Lain-lain  | Rp | ..... |
| c. Dikurangi kompensasi kelebihan untuk tahun berikutnya/hutang pajak | Rp | ..... |
| d. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c)                              | Rp | ..... |
| 4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (3d-2)                    | Rp | ..... |
| 5. Sanksi Administrasi :  |    |       |
| a. Bunga [Pasal 9(1)]   | Rp | ..... |
| b. Kenaikan [Pasal 9(5)]  | Rp | ..... |
| c. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b)                                   | Rp | ..... |
| 6. Jumlah lebih bayar yang seharusnya tidak terutang (4+5c)           | Rp | ..... |

DENGAN HURUF :

**PERHATIAN**  
Pengembalian kelebihan pajak dilakukan melalui Kas Daerah dengan menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) dan Surat Perintah Mengeluarkan Uang (SPMU).

DEPOK  
KEPALA DINAS .....

.....  
NIP. ....

<b>TANDA TERIMA</b>	<b>NO. KOHIR :</b> .....
NPWPD : .....	
NAMA : .....	
ALAMAT : .....	
	Depok, ..... Yang Menerima  (.....)

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN) PAJAK ..... TAHUN .....	NO.KOHIR: ..... NO.BAYAR: .....
NAMA : ..... ALAMAT : ..... NPWPD : ..... MASA PAJAK : ..... s.d ..... TANGGAL JATUH TEMPO : .....		
I. Berdasarkan Pasal 170 Undang-undang No.28 Tahun 2009 telah dilakukan pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : No. Rekening : ..... Nama Pajak : .....		
II. Dari pemeriksaan atau keterangan lain tersebut di atas, perhitungan jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:		
1. Dasar Pengenaan	Rp	.....
2. Pajak yang terhutang	Rp	.....
3. Kredit Pajak:		
a. Kompensasi kelebihan dari tahun sebelumnya	Rp	.....
b. Setoran yang dilakukan	Rp	.....
c. Lain-lain	Rp	.....
d. STP (Pokok)		
e. Jumlah yang dapat dikreditkan (a+b+c+d)	Rp	.....
4. Jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak (2-3d)	Rp	NIHIL
DENGAN HURUF :		
<b>PERHATIAN</b> 1. Harap Penyetoran dilakukan pada Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% per bulan		
DEPOK KEPALA DINAS .....  NIP. ....		

<b>TANDA TERIMA</b> NPWPD : ..... NAMA : ..... ALAMAT : .....	<b>NO. KOHIR :</b> .....  Depok, ..... Yang Menerima (.....)
--	--

**LAMPIRAN XI**

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD) TAHUN .....	NO.STPD: ..... NO.BAYAR: .....
NAMA : ..... ALAMAT : ..... NPWPD : ..... TANGGAL JATUH TEMPO : .....		
I. Berdasarkan Pasal 85 Peraturan Daerah Kota Depok No.7 Tahun 2010 telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain atas pelaksanaan kewajiban : No. Rekening : ..... Nama Pajak : ..... No. SPTPD : ..... Masa Pajak : ..... s.d ..... Jatuh Tempo SPTPD : ..... Keterlambatan : .....		
II. Dari penelitian dan/atau pemeriksaan atau keterangan lain tersebut diatas, perhitungan jumlah pajak terutang yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut: 1. Pajak yang kurang bayar Rp ..... 2. Sanksi Administrasi : a. Bunga (Pasal 85) Rp ..... b. Setoran yang dilakukan Rp ..... 3. Jumlah yang masih harus dibayar (1+2a) Rp .....		
DENGAN HURUF :		
PERHATIAN 1. Harap Penyetoran dilakukan pada Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk 2. Apabila STPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% per bulan		
DEPOK, ..... KEPALA DINAS .....  _____ NIP. ....		

TANDA TERIMA NPWPD : ..... NAMA : ..... ALAMAT : .....	NO. STPD : ..... NO. BAYAR : .....
Depok, ..... Yang Menerima (.....)	



**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN**

Nomor : .....

Kepada saudara yang namanya tersebut di bawah ini:

No.	NAMA/ NIP	PANGKAT, GOL	JABATAN
1	2	3	4

diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah terhadap Wajib Pajak:

Nama : .....  
NPWPD : .....  
NOPD : .....  
Masa & Tahun Pajak : .....  
Alamat : .....  
Tujuan Pemeriksaan : .....

Depok, .....  
**KEPALA DINAS**

NAMA  
NIP



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERINTAH PEMERIKSAAN PERUBAHAN**

Nomor : .....

Dalam rangka melanjutkan Pemeriksaan terhadap Wajib Pajak:

Nama : .....  
NPWP : .....  
NOPD : .....  
Alamat : .....

dengan ini diperintahkan kepada Saudara:

No.	NAMA/ NIP	PANGKAT, GOL	JABATAN
1	2	3	4

menggantikan:

No.	NAMA/ NIP	PANGKAT, GOL	JABATAN
1	2	3	4

untuk melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah.

Depok, .....  
KEPALA DINAS

NAMA  
NIP



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Nomor : .....  
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan Depok, .....

Yth. ....  
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) Nomor ..... Tanggal ..... bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	NAMA/ NIP	PANGKAT, GOL	JABATAN
1	2	3	4

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan daerah dengan jangka waktu pengujian ..... terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama : .....  
NPWPD : .....  
NOPD : .....  
Masa & Tahun Pajak : .....  
Alamat : .....  
Tujuan Pemeriksaan : .....

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diminta agar Saudara memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan dan dokumen, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan.

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya Pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Diterima oleh	: .....
Jabatan	: .....
Tanggal	: .....
Tandatangan/cap	: .....

**KEPALA DINAS**

NAMA  
NIP





**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Nomor : .....

Depok, .....

Lampiran : .....

Hal : Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan

Yth. ....  
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) Nomor ..... Tanggal ..... bersama ini diberitahukan bahwa:

No.	NAMA/ NIP	PANGKAT, GOL	JABATAN
1	2	3	4

Diperintahkan untuk melakukan Pemeriksaan Lapangan di bidang perpajakan daerah terhadap perusahaan/pekerjaan Saudara di bawah ini:

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 NOPD : .....  
 Masa & Tahun Pajak : .....  
 Alamat : .....  
 Tujuan Pemeriksaan : .....

Untuk kelancaran jalannya Pemeriksaan, diharapkan kedatangan Saudara ke kantor Kami dengan membawa buku atau catatan dan dokumen sebagaimana terlampir, memberikan bantuan sepenuhnya, serta memberikan keterangan yang diperlukan pada:

Hari, Tanggal : .....  
 Waktu : .....  
 Tempat : .....

Menolak untuk dilakukan pemeriksaan atau tidak membantu kelancaran jalannya Pemeriksaan, dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.

Demikian untuk menjadi perhatian Saudara dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**KEPALA DINAS**

Diterima oleh	: .....
Jabatan	: .....
Tanggal	: .....
Tandatangan/cap	: .....

NAMA  
NIP



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**BERITA ACARA HASIL PERTEMUAN DENGAN WAJIB PAJAK**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....., kami yang  
tersebut di bawah ini:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT, GOL	JABATAN
1	2	3	4

telah melakukan pertemuan dengan:

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku Wajib Pajak/Wakil/Kuasa<sup>3)</sup> dari Wajib Pajak:

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

untuk:

1. menjelaskan alasan dan tujuan dilkukan pemeriksaan;
2. menjelaskan hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan pemeriksaan; dan
3. menjelaskan buku, catatan, dan/atau dokumen yang akan dipinjam dari Wajib Pajak.

Demikian berita acara hasil pertemuan dengan Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/  
Pihak Yang Mewakili<sup>3)</sup>

Tim Pemeriksa Pajak:  
Supervisor,

.....  
NIP

Ketua Tim,

.....  
NIP

Anggota,

.....  
NIP



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Nomor : .....  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : .....  
Hal : Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan

Depok, .....

Yth. ....  
.....  
.....

Sehubungan dengan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ....., bersama ini disampaikan hasil Pemeriksaan sebagaimana terlampir.

Mengingat hasil Pemeriksaan tersebut berkaitan dengan kewajiban perpajakan yang harus Saudara penuhi, maka kepada Saudara akan disampaikan undangan untuk melakukan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan.

Apabila Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis atas hasil Pemeriksaan dan tidak hadir dalam pembahasan akhir hasil Pemeriksaan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan maka hasil Pemeriksaan dianggap telah Saudara setuju seluruhnya dan pembahasan akhir hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan serta kewajiban perpajakan Saudara akan dihitung sesuai dengan hasil Pemeriksaan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

.....

.....  
NIP

Diterima oleh	: .....
Jabatan	: .....
Tanggal	: .....
Tandatangan/cap	: .....

**PERNYATAAN PERSETUJUAN HASIL PEMERIKSAAN**

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan nomor .....  
tanggal ....., dengan ini saya :

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak selaku Wajib Pajak/Wakil/Kuasa<sup>\*)</sup>  
dari Wajib Pajak:

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

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya, menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan.

Demikian lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan ini dibuat dan  
ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Yang membuat pernyataan

Materai  
Rp 6000

.....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

Nomor : .....  
Sifat : Sangat Segera Depok, .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan

Yth. ....  
.....  
.....

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... yang telah disampaikan kepada Saudara pada tanggal ....., dengan ini Kami mengundang Saudara pada:

Hari, Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....

untuk melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan atas Hasil Pemeriksaan yang telah disampaikan kepada Saudaran.

Apabila Saudara tidak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan sesuai dengan hari dan tanggal tersebut di atas maka Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dianggap telah dilakukan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

.....

.....  
NIP

Diterima oleh	: .....
Jabatan	: .....
Tanggal	: .....
Tandatangan/cap	: .....



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**BERITA ACARA PEMBAHASAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., kami yang tersebut di bawah ini:

No.	NAMA/NIP	PANGKAT, GOL	JABATAN
1	2	3	4

berdasarkan Surat Perintah Pemeriksaan nomor ..... tanggal ..... telah melakukan Pemeriksaan di bidang perpajakan daerah terhadap Wajib Pajak:

Nama : .....  
 NPWPD : .....  
 NOPD : .....

dan memberitahukan serta melakukan Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak<sup>\*)</sup> :

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....

Berupa pos-pos sebagaimana tersebut dalam lampiran.

Demikian berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh:

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa/  
 Pihak Yang Mewakili<sup>\*)</sup>

Tim Pemeriksa Pajak:  
 Supervisor,

.....

.....  
 NIP

Ketua Tim,

.....  
 NIP

Anggota,

.....  
 NIP

Nomor : ..... 20.....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Permohonan Angsuran

Kepada  
 Yth. Walikota Depok  
 u.b. Kepala Dinas .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telpon : .....  
 Bertindak selaku : **Wajib Pajak/Wakil/Kuasa<sup>7</sup>**  
 1. Nama Wajib Pajak : .....  
 2. NPWPD : .....  
 3. NOPD : .....  
 4. Alamat : .....

mengakui masih mempunyai tunggakan Pajak atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD<sup>7</sup>

- a. Nomor : .....
- b. Tanggal Jatuh Tempo : .....
- c. Masa Pajak : .....
- d. Jumlah : Rp .....

Dengan ini Kami mengajukan permohonan agar kiranya pajak tersebut di atas dapat dibayarkan secara mengangsur sebanyak ..... kali dengan masing-masing tersebut di bawah ini dan akan lunas seluruhnya paling lambat tanggal .....

RINCIAN ANGSURAN		JUMLAH ANGSURAN
ANGSURAN	TANGGAL PENYETORAN	
1	.....	Rp .....
2	.....	Rp .....
3	.....	Rp .....
dan seterusnya	.....	

Demikian permohonan ini Kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat Kami  
 Wajib Pajak/Wakil/Kuasa<sup>7</sup>

(..... Nama Lengkap.....)

KOP PERUSAHAAN

Nomor : ..... 20.....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Penundaan Pembayaran

Kepada  
Yth. Walikota Depok  
u.b. Kepala Dinas .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telpon : .....  
Bertindak selaku : Wajib Pajak/Wakil/Kuasa \*)  
1. Nama Wajib Pajak : .....  
2. NPWP : .....  
3. NOPD : .....  
4. Alamat : .....

mengakui masih mempunyai tunggakan Pajak atas SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD \*) :

- a. Nomor : .....
- b. Tanggal Jatuh Tempo : .....
- c. Masa Pajak : .....
- d. Jumlah : Rp .....

Dengan ini Kami mengajukan Permohonan agar kiranya Tanggal Jatuh Tempo pajak tersebut di atas dapat diperpanjang/ditunda hingga Tanggal ..... dengan tetap melaksanakan kewajiban atas keterlambatan administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen)/bulan.

Demikian permohonan ini Kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat Kami  
Wajib Pajak/Wakil/Kuasa \*)

(..... Nama Lengkap.....)



**SURAT PERMOHONAN KEBERATAN**

Nomor : .....20.....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Keberatan

Kepada  
Yth. Walikota Depok  
u.b. Kepala Dinas .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telpn : .....  
Bertindak selaku : **Wajib Pajak/Wakil/Kuasa<sup>\*)</sup>**  
1. Nama Wajib Pajak : .....  
2. NPWPD : .....  
3. NOPD : .....  
4. Alamat : .....

Bersama ini, kami mengajukan Permohonan Keberatan atas Ketetapan Pajak Daerah dengan Nomor : ..... Bulan ..... Tahun ..... sebesar Rp .....

Adapun alasan kami :

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

Demikian permohonan ini Kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat Kami  
Wajib Pajak/Wakil/Kuasa<sup>\*)</sup>

(..... Nama Lengkap.....)

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN/PEMBATALAN  
SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD

Nomor : .....20.....

Lampiran : .....

Hal : Permohonan Pembetulan/Pembatalan

Kepada

Yth. Walikota Depok

u.b. Kepala Dinas .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telpon : .....

Bertindak selaku : Wajib Pajak/Wakil/Kuasa<sup>\*)</sup>

1. Nama Wajib Pajak : .....

2. NPWPD : .....

3. NOPD : .....

4. Alamat : .....

Bersama ini, kami mengajukan Permohonan Pembetulan/Pembatalan atas Ketetapan Pajak Daerah dengan :

Nomor : .....

Tanggal : .....

Masa Pajak : .....

alasan pembetulan/pembatalan ketetapan pajak tersebut adalah:

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, perhitungan pajak yang masih harus dibayar menurut kami adalah sebesar Rp .....

Demikian permohonan ini Kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat Kami  
Wajib Pajak/Wakil/Kuasa<sup>\*)</sup>

(..... Nama Lengkap.....)

KOP PERUSAHAAN

SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN KETETAPAN

Nomor : .....20.....  
Lampiran : .....  
Hal : Permohonan Pengurangan Ketetapan

Kepada  
Yth. Walikota Depok  
u.b. Kepala Dinas .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telpon : .....  
Bertindak selaku : Wajib Pajak/Wakil/Kuasa<sup>\*)</sup>  
1. Nama Wajib Pajak : .....  
2. NPWPD : .....  
3. NOPD : .....  
4. Alamat : .....

Bersama ini, kami mengajukan Permohonan Pengurangan atas Ketetapan Pajak Daerah dengan :

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Masa Pajak : .....  
Jumlah Pajak : Rp .....

alasan pengurangan ketetapan pajak tersebut adalah:

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

Berdasarkan hal tersebut di atas, pengurangan pajak yang kami ajukan adalah sebesar Rp .....

Demikian permohonan ini Kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Hormat Kami  
Wajib Pajak/Wakil/Kuasa<sup>\*)</sup>

(..... Nama Lengkap.....)



**SURAT PEMBERITAHUAN PENOLAKAN ANGSURAN  
ATAU PENUNDAAN PEMBAYARAN \*)**

Nomor : .....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Nomor :  
Lampiran :  
Hal :

Pemberitahuan Penolakan  
Permohonan Angsuran atau  
penundaan pembayaran \*)

Yth.

Kepada:

.....  
.....  
di -  
Depok

Setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan Surat  
Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran \*) nomor ..... tanggal .....  
terkait pajak terutang atas SKPD/SKPKDB/SKPKDKBT /STPD \*) nomor .....  
tanggal ..... Masa Pajak : ..... berjumlah Rp ..... atas:

Nama Wajib Pajak : .....  
NPWPD : .....  
NOPD : .....  
Alamat : .....

dengan ini diberitahukan bahwa permohonan tersebut tidak dapat Kami  
penuhi, dengan pertimbangan/ alasan :

1. ....
2. ....
3. ....

Dan atas hal tersebut Kami memerintahkan kepada Saudara untuk  
membayar pajak terutang secara sekaligus atau lunas ditambah dengan  
sanksi administratif sesuai ketentuan perundang-undangan.

Demikian disampaikan. Atas perhatiannya, kami ucapkan  
terimakasih.

**KEPALA DINAS**

\_\_\_\_\_



KEPUTUSAN

KEPALA DINAS .....  
Nomor .....

TENTANG

ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK  
ATAS SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT/STPD<sup>7</sup> NOMOR .....

KEPALA DINAS .....

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama ..... nomor ..... tanggal ....., diajukan permohonan pembayaran pajak secara mengangsur atas SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT/STPD<sup>7</sup> nomor ..... tanggal ..... Masa Pajak .....
  - b. bahwa atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan tentang pembayaran pajak secara mengangsur nomor ..... tanggal .....
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas ..... tentang Angsuran Pembayaran Pajak atas SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT/STPD<sup>7</sup> nomor .....

- Mengingat :
- 1. ....
  - 2. ....
  - 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS ..... TENTANG ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK ATAS SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT/STPD<sup>7</sup> NOMOR .....

PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya/sebagian<sup>7</sup> permohonan pembayaran pajak secara mengangsur atas SKPD/SKPDKB/SKPKDKBT/STPD<sup>7</sup> nomor ..... tanggal ..... Masa Pajak ..... yang diajukan atas nama:

Wajib Pajak : .....

Alamat : .....

NPWPD : .....

NOPD : .....

KEDUA : Angsuran tersebut dilakukan sebanyak ..... kali dengan rincian sebagai berikut:

Angsuran ke-	Tanggal Pembayaran	Utang Pajak (Rp)	Bunga 2 % (Rp)	Jumlah Angsuran (Rp)

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Depok  
Pada Tanggal : .....

KEPALA DINAS

\_\_\_\_\_



KEPUTUSAN

KEPALA DINAS .....  
Nomor .....

TENTANG

KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS .....

KEPALA DINAS .....

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Keberatan Wajib Pajak atas nama ..... nomor ..... tanggal ....., diajukan permohonan keberatan atas ..... nomor ..... tanggal ..... Tahun Pajak .....
  - b. bahwa atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penelitian keberatan nomor ..... tanggal .....
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas ..... tentang Keberatan Wajib Pajak atas .....
- Mengingat :
- 1. ....
  - 2. ....
  - 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS ..... TENTANG KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS .....

- PERTAMA :
- 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak<sup>2</sup> keberatan Wajib Pajak dalam suratnya nomor ..... tanggal .....
  - 2. Mengurangkan/Mempertahankan/Menambah besarnya pajak yang terutang dalam ..... nomor ..... tanggal ..... Tahun Pajak ..... atas
    - Nama : .....
    - Alamat : .....
    - NPWPD : .....
    - NOPD : .....
 dengan perhitungan sebagai berikut :
    - a. Semula : Rp .....
    - b. Ditambah (Dikurangi) : Rp .....
    - c. Menjadi : Rp .....
 Terbilang .....

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Depok  
Pada Tanggal : .....

KEPALA DINAS .....

\_\_\_\_\_



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS .....  
Nomor .....

TENTANG

PEMBETULAN SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD/SKPDN/SKPDLB<sup>7</sup> NOMOR .....

KEPALA DINAS .....

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama ..... nomor ..... tanggal ....., diajukan permohonan pembetulan SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD/SKPDN/SKPDLB<sup>7</sup> nomor ..... tanggal ..... Masa Pajak .....
- b. bahwa atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan pembetulan nomor ..... tanggal .....
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas ..... tentang Pembetulan SKPD/SKPKB/SKPKBT/ SKPDN/SKPDLB<sup>7</sup> Nomor .....
- Mengingat : 1. ....
2. ....
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS ..... TENTANG PEMBETULAN SKPD/SKPKB/SKPKBT/STPD/SKPDN/ SKPDLB<sup>7</sup> NOMOR .....
- PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Menolak<sup>7</sup> permohonan pembetulan ketetapan pajak yang diajukan Wajib Pajak dalam suratnya nomor ..... tanggal .....
2. Membetulkan/Mempertahankan<sup>7</sup> SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB<sup>7</sup> nomor ..... tanggal ..... Masa Pajak .....
- Nama Wajib Pajak : .....
- Alamat : .....
- NPWPD : .....
- NOPD : .....
3. SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB<sup>7</sup> setelah pembetulan terlampir.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Depok  
Pada Tanggal : .....

KEPALA DINAS .....

\_\_\_\_\_



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS .....

Nomor .....

TENTANG

PEMBATALAN/PENGURANGAN<sup>7</sup> KETETAPAN  
ATAS SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB<sup>7</sup> NOMOR .....

KEPALA DINAS .....

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama ..... nomor ..... tanggal ....., diajukan permohonan pembatalan/pengurangan<sup>7</sup> ketetapan atas SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB<sup>7</sup> nomor ..... tanggal ..... masa pajak .....
- b. bahwa atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan pembatalan/pengurangan ketetapan nomor ..... tanggal .....
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas ..... tentang Pembatalan/Pengurangan<sup>7</sup> Ketetapan atas SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB<sup>7</sup> Nomor .....
- Mengingat : 1. ....
2. ....
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS ..... TENTANG PEMBATALAN/PENGURANGAN<sup>7</sup> KETETAPAN ATAS SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB<sup>7</sup> NOMOR .....

- PERTAMA : 1. Mengabulkan seluruhnya/Menolak<sup>7</sup> permohonan pembatalan/pengurangan<sup>7</sup> ketetapan pajak yang diajukan Wajib Pajak dalam suratnya nomor ..... tanggal .....
2. Membatalkan/Mempertahankan/Mengurangkan<sup>7</sup> Ketetapan atas SKPD/SKPKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB<sup>7</sup> nomor ..... tanggal ..... Masa Pajak .....
- Nama Wajib Pajak : .....
- Alamat : .....
- NPWPD : .....
- NOPD : .....
- (tambahan khusus untuk pengurangan ketetapan)  
dengan perhitungan sebagai berikut :
- a. Semula : Rp .....
- b. Dikurangi : Rp .....
- c. Menjadi : Rp .....
- Terbilang .....

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Depok

Pada Tanggal : .....

KEPALA DINAS .....

\_\_\_\_\_





KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS .....  
Nomor .....

TENTANG

PENGHAPUSAN/PENGURANGAN<sup>7</sup> SANKSI ADMINISTRATIF  
ATAS STPD NOMOR .....

KEPALA DINAS .....

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan surat Wajib Pajak atas nama ..... nomor ..... tanggal ....., diajukan permohonan penghapusan/pengurangan<sup>7</sup> sanksi administratif STPD nomor ..... tanggal ..... Masa Pajak .....
  - b. bahwa atas dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dilakukan penelitian sesuai laporan penghapusan/pengurangan<sup>7</sup> sanksi administrasi nomor ..... tanggal .....
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas ..... tentang Penghapusan/Pengurangan<sup>7</sup> Sanksi Administratif STPD Nomor .....
- Mengingat** :
- 1. ....
  - 2. ....
  - 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA DINAS ..... TENTANG PENGHAPUSAN/  
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF ATAS STPD NOMOR .....
- PERTAMA** :
- 1. Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan sebagian/Menolak<sup>7</sup> permohonan penghapusan/pengurangan<sup>7</sup> sanksi administratif atas STPD nomor ..... tanggal ..... Masa Pajak .....  
 Nama Wajib Pajak : .....  
 Alamat : .....  
 NPWPD : .....  
 NOPD : .....
  - 2. Penghapusan/pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud tersebut di atas dengan perhitungan sebagai berikut:  
 Sanksi administratif : .....  
 Besarnya Penghapusan/Pengurangan : Rp .....  
 (.....% X Rp .....)  
 Sanksi administratif setelah Penghapusan/Pengurangan : Rp .....
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Depok  
Pada Tanggal : .....

KEPALA DINAS .....

\_\_\_\_\_



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS .....

Nomor .....

TENTANG

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN (RESTITUSI) PAJAK ATAS .....

KEPALA DINAS .....

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Surat Permohonan Wajib Pajak atas nama ..... nomor ..... tanggal ....., diajukan pengembalian kelebihan pembayaran (restitusi) pajak atas ..... nomor ..... tanggal ..... Masa Pajak .....
  - b. bahwa berdasarkan laporan penelitian restitusi pajak nomor ..... tanggal .....
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas ..... tentang Pengembalian Kelebihan Pembayaran (Restitusi) Pajak atas .....
- Mengingat :
- 1. ....
  - 2. ....
  - 3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS ..... TENTANG PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN (RESTITUSI) PAJAK ATAS .....
- PERTAMA : Mengabulkan permohonan restitusi pajak atas ..... nomor ..... tanggal ..... Masa Pajak .....
- Nama Wajib Pajak : .....
- Alamat : .....
- NPWPD : .....
- NOPD : .....
- dengan perhitungan sebagai berikut:
- Semula : Rp .....
- Dikurangi : Rp .....
- Jumlah restitusi : Rp .....
- Terbilang : .....
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Depok

Pada Tanggal : .....

KEPALA DINAS .....

WALIKOTA DEPOK

H. NUR MAHMUDI ISMA'IL